

Welkom op onze school!

Beste ouder(s)/voogd

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s)/voogd.....	6
1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)/voogd	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel 2: het reglement.....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	10
2 Onze school	11
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	11
2.2 Beleid inzake leerlingenstages.....	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.4 Schoolrekening	12
2.5 Reclame en sponsoring	13
2.6 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	14
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	14
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	15
2.9 Deconnectie	15
3 Studiereglement	16
3.1 Afwezigheid	16
3.1.1 Je bent ziek	16
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
3.1.3 Je bent (top)sporter	19
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	19
3.1.5 Je bent zwanger.....	20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	21
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen	21
3.1.10 Spijbelen kan niet	21
3.2 Het plannen	21
3.3 Het talenbeleid van onze school	21
3.4 Leerlingenbegeleiding	22

3.5	Begeleiding bij je studies.....	22
3.5.1	De klassenleraar	22
3.5.2	De begeleidende klassenraad	23
3.5.3	Een aangepast lesprogramma.....	23
3.5.4	De evaluatie.....	24
3.6	De deliberatie.....	29
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2	Mogelijke beslissingen	29
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	32
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	36
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	36
4.1.1	Inspraak	36
4.1.2	Persoonlijke bezittingen	37
4.1.3	Verbod op smartphones en slimme apparaten	37
4.1.4	Pesten en geweld	37
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	38
4.1.6	Veiligheid op school	38
4.1.7	Gebruik van schoolsoftwareplatform	39
4.2	Privacy	39
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	39
4.2.2	Wat als je van school verandert?	40
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	41
4.2.4	Gebruik van sociale media	41
4.2.5	Bewakingscamera's	41
4.2.6	Doorzoeken van lockers	42
4.2.7	Monitoringsoftware	42
4.2.8	Artificiële intelligentie	42
4.3	Gezondheid	42
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	42
4.3.2	Rookverbod	42
4.3.3	Eerste hulp	43
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	43
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	44
4.4.1	Begeleidende maatregelen	44
4.4.2	Herstel.....	44
4.4.3	Ordemaatregelen.....	45
4.4.4	Tuchtmaatregelen	45
4.5	Klachtenregeling	49

Deel 3: informatie	51
1 Wie is wie	51
2 Studieaanbod	53
3 Jaarkalender	54
4 Jouw administratief dossier	54
5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	54
5.1 Het gaat over jou.....	54
5.2 Geen geheimen	54
5.3 Een dossier	54
5.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	55
5.5 Je leraren	55
6 Samenwerking met andere organisaties	55
7 Waarvoor ben je verzekerd?	55
7.1 Waarborgen bij verzekering	55
7.2 Aandachtspunten.....	56
7.3 Organisatie	57
7.4 Verzekeringen.....	57
7.4.1 <i>Verplichte verzekering</i>	57
7.4.2 <i>Vrije verzekering</i>	57
7.5 Vergoedingen	57
7.6 Deontologie	57
8 Exoneratieclausule	57
9 Algemene leefregels	58
9.1 Leefregels eerste graad	58
9.1.1 <i>Toegang tot de school</i>	58
9.1.2 <i>Toegang tot de gebouwen</i>	58
9.2 Leefregels OKAN	60
9.3 Leefregels tweede en derde graad	61
10 Akkoordverklaring	74

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s)/voogd

1 Pedagogisch project

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Opvoedingsproject vzw Priester Daens Scholengroep

De vzw Priester Daens Scholengroep heeft haar statuten op een eigen manier vertaald en vastgelegd in een onderwijscharter dat voor alle onderwijsgebruikers en alle personeelsleden in de Priester Daens Scholengroep-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 SCHOLENGROEP

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 dialogeschool: 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, ouder(s)/voogd 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 scheep gaan en met wie ze dat doen en voor hoe lang. Maar we willen tonen dat alle scholen van het Priester Daens Scholengroep 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 Daenscollege wil uitdragen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)/voogd

Beste ouder(s)/voogd

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert regelmatig oudercontacten om ouder(s)/voogd te laten kennismaken met de school, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiding en de directie. Het oudercontact heeft een belangrijke plaats in de communicatie tussen de school en de ouder(s)/voogd over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaats vindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zowel van de ouder(s)/voogd als van de school. Wij verwachten dat ouder(s)/voogd minimaal tweemaal per jaar het rapport, de studiekeuze en het gedrag van hun kind bespreken met de klastitularis. Ook verwachten wij dat wanneer de ouder(s)/voogd expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn voor een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider of (adjunct)-directeur, dat de ouder(s)/voogd op die uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. Wij creëren ook de mogelijkheid tot individuele oudercontacten in geval een meer directe opvolging van een leerling nodig is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder(s)/voogd.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.6 (deel 2).

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10 (deel 2).

Indien jij of je 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school biedt diverse vormen van individuele leerlingenbegeleiding aan: begeleiding bij leer- en ontwikkelingsproblemen en schoolse problemen zoals het opstarten van een begeleidingsplan, leerlinggesprekken, overleg met ouder(s)/voogd en CLB, afspraken met leerkrachten... Bij gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak: begeleidingsplan gedrag, time-outformulier, time-outproject, individueel gesprek met leerlingen, ouder, leerkracht, begeleidingskaart voor gedrag, begeleidingscontract voor gedrag, doorverwijzing naar externe hulpverlening, gemeenschapsdienst, strafstudie, interne en externe schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting... De school zal steeds in overleg met de ouder(s)/voogd en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en daarbij rekent ze op de constructieve medewerking van de ouder(s)/voogd. De school verwacht een positief engagement van de ouder(s)/voogd en verwacht van ouder(s)/voogd dat zij ook ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover. Het begeleiden van onze leerlingen is immers een gedeelde zorg tussen ouder(s)/voogd en school. Het CLB kan hier als extra ondersteuning ingeschakeld worden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.vtiaalst.be

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die regelmatig met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komt een medisch attest hebben. Voor de volgende studierichtingen kunnen we je daarom enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt: Restaurant en keuken, Grootkeuken en catering, Gemeenschapsrestauratie, Grootkeukenkok.

In het derde jaar zal de schoolarts (CLB) een onderzoek uitvoeren en een medisch attest uitschrijven. Dit attest is vijf jaar geldig.

Ook leerlingen die pas in een hoger jaar instromen in die studierichtingen, zullen een uitnodiging voor een medisch onderzoek ontvangen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen op het schooldomein aanwezig zijn op eigen risico.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages

Een leerlingenstage is een op een leerlingenstage-overeenkomst gebaseerde buitenschoolse vorm van opleiding en vorming voor de leerling-stagiair door het begeleid observeren van en/of het participeren aan de activiteiten van een reële arbeidsmarktsituatie. Een leerling-stagiair is tegelijk leerling van de school en een 'gewone' werknemer, die anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van een persoon. De school kan een stage organiseren (als alternerende stage, blokstage of bundeling van beide). De alternerende stage is een leerlingenstage met vaste tussentijden, gespreid over een trimester, een semester of over het hele schooljaar. De blokstage is een leerlingenstage over een ononderbroken periode van één of meer weken, eventueel meermaals per schooljaar. De school kan t.a.v. een individuele leerling beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere gewettigde reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten. In het kader van de organisatie van stages dienen alle betrokken partijen zich te houden aan het stagereglement, dat hun onderlinge verhoudingen regelt. Een leerlingenstage wordt niet bezoldigd, noch in geld, noch in natura.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die plaatsvindt op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school en wordt georganiseerd voor ten minste één klas- of leerlingengroep. De activiteit kan plaatsvinden in het binnen- en/of het buitenland en kan een halve dag tot meerdere dagen duren. Deze activiteit biedt steeds een pedagogisch-didactische 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. Het is de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde die beslist of een leerling kan worden vrijgesteld (vb. om medische redenen) van een extra-murosactiviteit. De niet-deelnemende leerling is aanwezig op school. Vooraf gemaakte onkosten bij niet-deelname aan de extra-murosactiviteit worden aangerekend aan alle ingeschreven leerlingen.

2.4 Schoolrekening

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouder(s)/voogd zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... 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 ouder(s)/voogd 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 ouder(s)/voogd ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie zwart/wit en recto betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Twee keer per schooljaar krijgen ouder(s)/voogd een schoolrekening via e-mail. Extra-murosactiviteiten worden nog apart gefactureerd. We verwachten dat elke factuur op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.
- Ouder(s)/voogd zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouder(s)/voogd kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouder(s)/voogd het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouder(s)/voogd een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouder(s)/voogd elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.5 Reclame en sponsoring

Het Vrij Technisch Instituut zal geen handelsactiviteiten uitoefenen alleen om het schoolbestuur Priester Daens Scholengroep of individuele personen, die bij het onderwijs zijn betrokken te verrijken. De school zal een beperkte winst nastreven om haar werking te bekostigen, net zoals een vereniging zonder winstoogmerk. Deze handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan de leerlingen of passen in de afwerking van het leerprogramma. Mogelijke voorbeelden zijn:

- verkoop van schooluniformen, gymkledij en schoolbenodigdheden;
- verkoop van maaltijden aan de leerlingen voor een redelijke prijs;
- verkoop van drankjes, versnaperingen en maaltijden tijdens een schoolfeest of opendeurdag.

Het Vrij Technisch Instituut zal – indien zij reclame en sponsoring toestaat – zich aan de volgende regels houden:

Er mag geen reclame in hand- en werkboeken, het klaslokaal of de turnzaal zichtbaar zijn. In de refter mag dat wel, als die niet voor verplichte activiteiten gebruikt wordt. Verplichte activiteiten of leermiddelen moeten vrij blijven van reclame.

Een logo of naam van een merk of bedrijf op didactisch materiaal (handboek, computer, ...) is geen uitdrukkelijke reclameboodschap.

Van niet-verplichte activiteiten, zoals meerdaagse schoolreizen, mag de school vermelden dat zij die dankzij een persoon, bedrijf of vereniging gratis of tegen een lagere prijs kan aanbieden.

Reclame en sponsoring:

- Moeten steeds verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- Moeten steeds in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Zo kan het feit dat een computerbedrijf een school sponsort, de school er niet toe verplichten om computers van dat bedrijf aan te kopen.

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

2.6 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouder(s)/voogd en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum LSC WAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

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

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

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

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de studierichtingen 'restaurant/keuken, grootkeuken/catering en grootkeuken kok' werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

De 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.

2.9 Deconnectie

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

Smartschool is het officiële communicatiekanaal van de school. Via Smartschool vernemen leerlingen en ouder(s)/voogd de taken, toetsen en het nieuws over verschillende activiteiten op school. Facebook, Whatsapp of andere sociale media zijn geen officieel communicatiekanaal tussen leerlingen, leerkrachten en ouder(s)/voogd.

Dit is het Smartschoolcharter voor leerlingen en leerkrachten:

- Raadpleeg Smartschool (je berichten en je planner) één keer per dag na schooltijd.
- Raadpleeg Smartschool (je berichten en je planner) één keer in het weekend.
- Raadpleeg Smartschool (je berichten en je planner) één keer in het laatste weekend van de vakantie.

- Antwoord binnen de twee werkdagen nadat je een bericht hebt gelezen.
- Via Smartschool hanteren leerlingen en leerkrachten correct Standaardnederlands.
- Is je vraag niet dringend, stuur dan geen bericht maar stel je vraag de volgende (les)dag op school.
- Een opdracht of een vraag om materiaal mee te brengen die meer dan een uur na schooltijd (dus na 17u30) wordt opgegeven, kan niet gelden voor de volgende dag.
- De klastitularis, vakleerkrachten, leerlingenbegeleiders en GOK-leerkrachten kunnen leerlingen en/of ouder(s)/voogd rechtstreeks aanschrijven via Smartschool indien zij ouder(s)/voogd op de hoogte willen stellen over de studievorderingen, studievaardigheden of de schoolse attitude van hun kind.
- In dringende gevallen – bv. om medische redenen – neemt de school telefonisch contact op met ouder(s)/voogd.

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. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouder(s)/voogd ondertekend hebben.

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 ouder(s)/voogd verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 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 ouder(s)/voogd, 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 ouder(s)/voogd 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.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouder(s)/voogd.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouder(s)/voogd 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 of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouder(s)/voogd 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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouder(s)/voogd en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouder(s)/voogd, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

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

Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. 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 kunt 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 en synchroon internetonderwijs.

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 ouder(s)/voogd 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 feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren:

https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1699537087/Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf

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 directie.

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

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 ouder(s)/voogd op de hoogte.

3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

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

3.1.10 *Spijbelen kan niet*

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

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

3.2 Het plannen

De planner is een belangrijk element om in je studieloopbaan te leren plannen. In je digitale planner vind je de lesonderwerpen, huistaken, opdrachten, aankondigingen van toetsen en grote overhoringen, voorbereidingen en examens en eventueel benodigd materiaal terug.

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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze visie op leerlingenbegeleiding houdt in dat we aandacht schenken aan leerbegeleiding, studiekeuzebegeleiding en de begeleiding van het psychosociaal welzijn van onze leerlingen: we willen als school de jongere begeleiden in zijn/haar leerproces, maar willen hem/haar en diens ouder(s)/voogd ook de nodige pedagogische en sociaal-emotionele ondersteuning bieden. Daarnaast voorzien we ook in preventieve gezondheidszorg, in samenwerking met het Vrij CLB van Aalst. Om te bepalen wie welke ondersteuning binnen één van deze drie pijlers nodig heeft, hanteren we het zorgcontinuüm. Elke school biedt brede basiszorg. Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooiën en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling. Een leerling heeft soms meer zorg nodig dan de brede basiszorg. Onze school beslist dan – tijdens en na een klassenraad - om over te stappen naar verhoogde zorg. Het zorgteam van de school bekijkt samen met de leerling, ouder(s)/voogd en leerkracht hoe deze leerling op school verhoogde zorg kan krijgen. Indien onze verhoogde zorg niet volstaat, onderzoeken we samen met het CLB wat de jongere nog meer kan helpen. In dat geval is er sprake van uitbreiding van zorg. Is een jongere niet in staat om de doelen uit het gemeenschappelijk curriculum te realiseren, dan kan een individueel aangepast curriculum (IAC) tijdens een klassenraad worden gedefinieerd. Binnen de pijlers van onze leerlingenbegeleiding hanteren we een breed basiszorgaanbod voor alle leerlingen en bieden we specifieke zorg aan de leerlingen voor wie dat niet volstaat. De begeleidende klassenraad is het beslissingsorgaan bij uitstek om te bepalen voor welke leerlingen welke vorm zorg is aangewezen. Daarbij krijgen de ouder(s)/voogd en de leerling inspraak, maar ligt de uiteindelijke beslissing wel bij de voltallige klassenraad.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Samen met de vakleerkrachten verzorgt de klastitularis de eerstelijnszorg op school. De klastitularis is de persoon die voor jou het eerste aanspreekpunt is om je studieresultaten te bespreken of bepaalde vragen of zorgen te delen. De klastitularis bewaakt ook de klasfeer en zorgt ervoor dat de klas een (h)echte groep vormt.

De klastitularis is de centrale spil in het zorgbeleid van de school en blijft verantwoordelijk voor het begeleidingstraject van zijn/haar leerlingen – ook bij 'verhoogde zorg', 'uitbreiding van zorg' of in geval van een 'individueel aangepast curriculum'. De klastitularis communiceert tijdens oudercontacten over de inhoud van de begeleidende klassenraad met de ouder(s)/voogd van de jongere en stemt de begeleiding af op de mogelijkheden van ouder(s)/voogd en leerlingen.

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.

Tijdens begeleidende klassenraden maakt het team afspraken omtrent de individuele begeleidingsnoden van de leerlingen. De klassenraad kan beslissen dat de leerling remediëingslessen en/of huiswerkbegeleiding (leren leren) moet volgen. Deze remediëring zal mee in beschouwing genomen worden bij de evaluatie van de leerling.

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

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 ouder(s)/voogd kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouder(s)/voogd dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 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 kun je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je 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.

3.5.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

De evaluatie is afhankelijk van je opleidingsvorm en het jaar waarin je zit. Voor sommige vakken wordt enkel gespreid geëvalueerd. Voor andere vakken wordt gewerkt met een examensysteem (een deel van de punten wordt via het dagelijks werk verdiend en de rest van de punten met het examen). Met de examens gaan we na hoe grotere gehelen van de leerstof worden verwerkt.

Bij de vakken waarvoor een examen wordt georganiseerd staat in de volgende paragrafen telkens procentueel de puntenverhouding dagelijks werk en examen vermeld.

Wanneer je examens hebt, dan is er een halve dagsysteem, d.w.z. dat je in de namiddag thuis bent om te studeren. Bij een mondeling examen en bij de verdediging van het eindwerk, kom je op het afgesproken tijdstip je proef afleggen. Sommige vakken worden in een voorexamen (dus tijdens de lestijden) georganiseerd. Je ontvangt tijdig, via Smartschool, je examenrooster waarop vermeld staat welk vak je op welke dag aflegt. In hetzelfde bericht vind je ook het examenreglement. Elke vakleerkracht maakt duidelijke schriftelijke afspraken met zijn/haar leerlingen over de te beheersen materie voor de examens.

OPGELET: Wanneer er op het rapport bepaalde clusters van vakken staan, met daaronder een afzonderlijke quotering voor de deelvakken, dan betekent een score van 50% of meer op de cluster, niet automatisch dat je geslaagd bent. De delibererende klassenraad zal dan op basis van de niet-behaalde leerplandoelstellingen een beslissing nemen.

3.5.4.2 De beoordeling

Visie op beoordeling

Onze school zet in op een positief schoolklimaat waardoor jongeren kansen krijgen om zich optimaal te ontplooiën tot een gelukkig individu. We creëren daarbij ruimte om een eigen identiteit te ontwikkelen en een positief zelfbeeld te vormen. Omdat evalueren een waarderende en ontwikkelingsondersteunende functie omvat, vertrekt evaluatie vanuit het perspectief van de leerling. We willen als school het geheel bewaken per onderwijsvorm, per graad en per studierichting. Een leerling heeft het meeste ontwikkelingskansen bij een breed evaluatiebeleid, dus haalt hij voordeel uit de combinatie van zowel permanente, als gespreide en projectmatige evaluatie. Een tweede perspectief voor een breed evaluatiebeleid is het vertrekpunt vanuit de vakgroepen en in het bijzonder vanuit de expertise van de vakleerkrachten. De leerplandoelrealisatie staat daarbij centraal. Leerkrachten en vakgroepen bewaken zorgvuldig of leerlingen de vooropgestelde leerplandoelen halen, zowel bij vakken met permanente evaluatie, als bij examenvakken en projectwerk. Vanuit beide perspectieven focussen we daarom op de ontwikkeling van jongeren. We leggen ons toe op wat leerlingen al kennen en kunnen, en nog kunnen leren. Het leerproces staat daarbij centraal, en specifiek de Schoolreglement schooljaar 2024-2025 26/65 ontwikkeling van hun competenties. Door leerlingen 'dagelijks' te leren leren en 'permanent' te evalueren, begeleiden we ze in hun ontwikkeling van een goede en grondige studiehouding. Via consequente en doelgerichte feed up (= vooraf duidelijk stellen wat je gaat doen en wat je verwacht dat de leerlingen doen/kennen/kunnen/zijn), feedback (= waar staat de leerling nu binnen het vakgebied), en feed forward (= welke stappen moet de leerling nog ondernemen om verder te komen), willen we onze leerlingen voorbereiden op levenslang leren.

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

Het beoordelingssysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en de te beheersen leerinhouden.

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

De evaluatie is afhankelijk van je opleidingsvorm en het jaar waarin je zit. Voor sommige vakken wordt enkel gespreid geëvalueerd. Voor andere vakken wordt gewerkt met een examensysteem (een deel van de punten wordt via het dagelijks werk verdiend en de rest van de punten met het examen). Met de examens gaan we na hoe grotere gehelen van de leerstof worden verwerkt.

Bij de vakken waarvoor een examen wordt georganiseerd staat in de volgende paragrafen telkens procentueel de puntenverhouding dagelijks werk en examen vermeld.

Wanneer je examens hebt, dan is er een halve dagsysteem, d.w.z. dat je in de namiddag thuis bent om te studeren. Bij een mondeling examen en bij de verdediging van het eindwerk, kom je op het afgesproken tijdstip je proef afleggen. Sommige vakken worden in een voorexamen (dus tijdens de lestijden) georganiseerd. Je ontvangt tijdig, via Smartschool, je examenrooster waarop vermeld staat welk vak je op welke dag aflegt. In hetzelfde bericht vind je ook het examenreglement. Elke vakleerkracht maakt duidelijke schriftelijke afspraken met zijn/haar leerlingen over de te beheersen materie voor de examens.

Tweede graad A-finaliteit

In de tweede graad A-finaliteit worden elk trimester drie examens ingericht. Tijdens het eerste examen komen de vakken Nederlands en mavo aan bod. Tijdens het tweede examen komt het vak wiskunde aan bod. Het derde examen is een technisch vak. Alle andere vakken worden gespreid geëvalueerd. De puntenverhouding is 70% voor het dagelijks werk en 30% voor het examen. Onder dagelijks werk verstaan we de beoordeling van de (dagelijkse) prestaties: oefeningen, groepswork, overhoringen, taken, vakgebonden attitudes... Naast de vooraf aangekondigde overhoringen kan de leerkracht onaangekondigd elke voorafgaande les individueel of klassikaal overhoren. Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport voor alle klassen van de tweede graad A-finaliteit, met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens.

Derde graad A-finaliteit

In de derde graad A-finaliteit worden elk trimester drie examens ingericht. Tijdens het eerste examen komen de vakken Nederlands en mavo aan bod. Tijdens het tweede examen komt het vak wiskunde aan bod. Het derde examen is een technisch vak. Alle andere vakken worden gespreid geëvalueerd. De puntenverhouding is 70% voor het dagelijks werk en 30% voor het examen. Onder dagelijks werk verstaan we de beoordeling van de (dagelijkse) prestaties: oefeningen, groepswork, overhoringen, taken, vakgebonden attitudes... Naast de vooraf aangekondigde overhoringen kan de leerkracht onaangekondigd elke voorafgaande les individueel of klassikaal overhoren. Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport voor alle klassen van het 5^{de} jaar A-finaliteit, met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens. Op het einde van elk semester is er een semesterrapport voor alle klassen van het 6^{de} en 7^{de} jaar A-finaliteit en 7VHO, met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens.

Tweede graad D en D/A-finaliteit

Verdeling dagelijks werk/examen	Vakken
Voor alle klassen: Gespreide evaluatie (zonder examens)	Technisch tekenen Labo PV Engels en Frans LO
Voor alle klassen: Dagelijks werk 70% en examen 30%	Nederlands Godsdienst
Voor alle klassen: Dagelijks werk 50% en examen 50%	Alle andere algemene vakken
Voor de klassen D/A (ET, HT, MT en EMT): Dagelijks werk 60% en examen 40%	Alle andere technische vakken
Voor de klassen D (TW en BW): Dagelijks werk 50% en examen 50%	Alle andere technische vakken

Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport voor alle klassen van de tweede graad D en D/A- finaliteit, met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens.

Derde graad D en D/A-finaliteit

Verdeling dagelijks werk/examen	Vakken
Voor alle klassen: Gespreide evaluatie (zonder examens)	Technisch tekenen Labo PV Engels, Nederlands en Frans LO
Voor alle klassen: Dagelijks werk 50% en examen 50%	Alle andere algemene vakken

Voor de klassen D/A (AT, ET, HT, EMT, MVT): Dagelijks werk 60% en examen 40%	Alle andere technische vakken
Voor de klassen D (TWE, ME en BHW): Dagelijks werk 50% en examen 50%	Alle andere technische vakken

Op het einde van elk trimester/semester is er een trimester/semesterrapport voor alle klassen van het vijfde en het zesde jaar D en D/A-finaliteit.

In de 3de graad kan de leerkracht ervoor kiezen om het examen mondeling af te nemen.

3.5.4.3 Projecten

In een eind- en specialisatiejaar en in het jaar ter voorbereiding van Hoger Onderwijs maken de leerlingen een eindwerk. De vorm en inhoud van dit eindwerk is afhankelijk van de finaliteit en studierichting. De details worden met de betrokken leerlingen in de loop van het eerste trimester doorgenomen.

De evaluatie van dit project wordt mee opgenomen bij de punten dagelijks werk van AV en/of TV en/of PV. Ook dit is afhankelijk van de finaliteit en studierichting.

3.5.4.4 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 bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

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 ouder(s)/voogd 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 ouder(s)/voogd.

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.

3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouder(s)/voogd kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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 leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen.

Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouder(s)/voogd vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouder(s)/voogd over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouder(s)/voogd moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouder(s).

Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouder(s)/voogd hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouder(s)/voogd mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouder(s)/voogd 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. De brief vermeldt hoe je ouder(s)/voogd in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

De heer Joost De Groote Voorzitter vzw Priester Daens Scholengroep, Sinte Annalaan 99 b, 9300 AALST

of

Wanneer de school open is, kunnen je ouder(s)/voogd het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouder(s)/voogd krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouder(s)/voogd of geven je ouder(s)/voogd op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouder(s)/voogd ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s)/voogd de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen

die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouder(s)/voogd uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

De pedagogische raad

Iedere school kan een stuurgroep of pedagogische raad oprichten. Ze wordt daartoe verplicht wanneer tenminste tien procent van het personeel daarom vraagt.

De leden van de stuurgroep of pedagogische raad worden verkozen uit het personeel dat effectief tewerkgesteld is op school. Ieder personeelslid (met uitzondering van dienstpersoneel en directie) kan zich verkiesbaar stellen en is kiesgerechtigd.

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

De ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen over aangelegenheden die betrekking hebben op de ouder(s)/voogd. Deze raad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van de ouder(s)/voogd. Bij de start van elk schooljaar worden de ouder(s)/voogd bevraagd over deelname.

De leerlingenraad

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

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

De schoolraad

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

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

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

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

Wie een smartphone of een ander elektronisch toestel, waardevolle spullen, ... meebrengt, doet dit op eigen risico en is zelf verantwoordelijk voor deze zaken. Het meebrengen ervan is dus ten stelligste af te raden. Klachtenbehandeling rond verdwijning, diefstal of aangebrachte schade behoren niet tot de bevoegdheid van leraren of het opvoedend personeel. Deze klachten dien je te melden aan de politie.

De boekentas/rugzak van de leerlingen beantwoordt aan de volgende kenmerken: alle materiaal voor de volledige schooldag kan opgeborgen worden, inclusief schoolboeken, A4-mappen, een pennenzak en een lunchpakket.

4.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag) en tijdens activiteiten in schoolverband.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.4 Pesten en geweld

Op basis van ons onderwijsproject is het duidelijk dat de school geen pestgedrag duldt. Indien een leerling(e) zich toch het slachtoffer voelt van pestgedrag, dient hij/zij dit te melden aan ofwel een personeelslid (bijv. de klastitularis), ofwel de (interne) leerlingenbegeleider, ofwel één van de medewerkers van het CLB.

Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Klassenleraren en leerlingenbegeleiders zullen op hun beurt in overleg met de directie en met de nodige discretie trachten te achterhalen of de melding van het pestgedrag al dan niet gegrond is.

Indien, na onderzoek, blijkt dat de klacht terecht is, zal voor de "pestkop" het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Er zal eveneens gerefereerd worden aan de wet van 11 juni 2002 betreffende het pestgedrag.

De directie verwacht van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Er bestaan verschillende vormen van pesten die allen even ernstig zijn en zullen genomen worden:

Het 'klassieke pestgedrag' vindt over het algemeen in de schoolcontext plaats. Het aantal toeschouwers rond het pestgedrag is beperkt en de feedback (van het schoolpersoneel) op het pestgedrag is snel en direct.

Het 'cyberpesten' dat als "pesten door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologieën" wordt gedefinieerd, gebeurt via internet en/of gsm. Bij het internet denken we o.a. aan e-mail, chatten, websites, gastenboeken, sociale netwerken (Facebook, Instagram, Tik Tok, ...) blogs en spam. (Cyber)pesten is een handeling die ook strafrechtelijk kan vervolgd worden.

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

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

4.1.6 Veiligheid op school

4.1.6.1 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouder(s)/voogd hierover informeren.

Praktische wenken bij verwondingen op school en bij ongevallen:

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

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

Evacuatie(oefeningen)

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

Telkens wanneer het evacuatiealarm afgaat, wordt van jou verwacht dat je:

- rustig blijft maar snel handelt;
- je luistert naar de instructies van je leerkracht;
- je alle ramen en deuren sluit bij het verlaten van het lokaal. Je laat niemand achter;
- geen liften gebruikt; je helpt minder-mobiele leerlingen de trap af en je brengt deze naar de EHBO;
- je begeeft je met de klasgroep naar het evacuatieterrein. Je stelt je ordelijk op bij het klasnummer aangeduid op het terrein;
- je geeft afwezigheden zo snel mogelijk door aan de leerkracht of de evacuatie-verantwoordelijken op het terrein.
- je wacht de instructies verder af, je blijft steeds bij je groep op het plein.

Enkel de evacuatieverantwoordelijke beslist wanneer de evacuatie is afgelopen.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Via het portaal "Academic Software" op Smartschool kan je alle software die je nodig hebt in functie van schoolwerk legaal downloaden. Meer info is verkrijgbaar bij de ICT-dienst.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouder(s)/voogd kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. 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 ouder(s)/voogd. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.vtiaalst.be. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de ICT-coördinator.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouder(s)/voogd ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouder(s)/voogd kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouder(s)/voogd ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouder(s)/voogd en personeelsleden op sociale media.

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft de directeur of zijn afgevaardigde het recht om de inhoud van je persoonlijke bezittingen in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. 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 (zie punt 4.4). Dat zal bijvoorbeeld 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.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 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 ouder(s)/voogd 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), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouder(s)/voogd 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 in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouder(s)/voogd.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouder(s)/voogd kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouder(s)/voogd daarvan op de hoogte.

4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouder(s)/voogd kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouder(s)/voogd en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s)/voogd een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld 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, je ouder(s)/voogd en het CLB.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouder(s)/voogd, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De

directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouder(s)/voogd 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouder(s)/voogd.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouder(s)/voogd binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouder(s)/voogd in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouder(s)/voogd dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
De heer Joost De Groote
Voorzitter vzw Priester Daens Scholengroep
Sinte Annalaan 99 b
9300 AALST

of

wanneer de school open is, kunnen je ouder(s)/voogd het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouder(s)/voogd krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouder(s)/voogd ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s)/voogd de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden 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 ouder(s)/voogd voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouder(s)/voogd 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 ouder(s)/voogd schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouder(s)/voogd weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun 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 ouder(s)/voogd.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouder(s)/voogd 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 ouder(s)/voogd.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouder(s)/voogd, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens zijn de volgende:

Mevrouw Tanja Biebaut
Algemeen directeur Priester Daens Scholengroep
Sinte Annalaan 99 b
9300 AALST

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: [onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouder\(s\)/voogd/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouder(s)/voogd/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur).

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

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

- het schoolbestuur: vzw PRIESTER DAENS SCHOLENGROEP is het schoolbestuur en de organisator van het onderwijs in onze school. Het adres en de maatschappelijke zetel is: vzw PRIESTER DAENS SCHOLENGROEP, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst. Ze is verantwoordelijk voor het algemeen beleid en schept noodzakelijke voorwaarden voor een optimaal verloop van het onderwijsproject
- de scholengemeenschap: onze PRIESTER DAENS SCHOLENGROEP-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 99 b, 9300 Aalst
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel): mevr. Cassimon Ellen, mevr. Hutsebaut Hilde, mevr. Van der Straeten Kim, dhr. Johan Coppens (TAC), dhr. Christophe Linthout (TAC)
- de cel leerlingenbegeleiding
- de klassenraad: de leerkrachten die lessen verzorgen aan een welbepaalde klasgroep. Via Smartschool kan u deze personen contacteren.
- de schoolraad en andere participatieorganen
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting, De beroepscommissie wordt door de voorzitter van VZW Priester Daens Scholengroep samengesteld.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald: de beroepscommissie wordt door de voorzitter van VZW Priester Daens Scholengroep samengesteld.
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het leersteuncentrum WAN: voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum (WAN-team Aalst, Sinte Annalaan 198, 9300 Aalst).
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren,
 - de onderwijsloopbaan,

- o de preventieve gezondheidszorg,
- o het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door VCLB, Langestraat 12, 9300 AALST. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouder(s)/voogd kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag,
- o systematische contactmomenten.

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

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

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

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

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.vtiaalst.be.

3 Jaarkalender

Op Smartschool en de website van de school kun je de jaarkalender raadplegen.

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 ouder(s)/voogd, 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.

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en 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 ouder(s)/voogd 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 kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun 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 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

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 Samenwerking met andere organisaties

De school werkt ook nauw samen met onder andere Arktos vzw en Buurtwildt.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De vzw Priester Daens Scholengroep heeft een verzekering onderschreven voor burgerlijke aansprakelijkheid, voor lichamelijke schade bij schoolongevallen en voor gerechtelijke bescherming van leerlingen. Om alle misverstanden uit te schakelen, beschouwen wij het als een plicht het belang van die verzekering te onderstrepen en u de draagwijdte ervan toe te lichten. Deze verzekering dekt de schade ten gevolge van een ongeval, veroorzaakt tijdens alle schoolactiviteiten, ook inbegrepen de uitstappen en schoolreizen, ingericht door de school en wereldwijd.

7.1 Waarborgen bij verzekering

7.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid (= schade aan derden)

- Lichamelijke schade: tot maximum 24 000 000 euro
 - Materiële schade: tot maximum 4 000 000 euro
 - Materiële schade veroorzaakt door stagiairs (toevertrouwd goed): tot maximum 95 000 euro
- De schade bij ongevallen, veroorzaakt aan derden op de weg van en naar school is niet gedekt.

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Aandachtspunten

Wij willen de aandacht van de ouder(s)/voogd vestigen op de volgende punten:

- In sommige gevallen kan uw burgerlijke aansprakelijkheid in het gedrag komen, bijvoorbeeld 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 ouder(s)/voogd 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 verzekerings-maatschappij 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 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 ervoor opteren om een reisbijsstandsverzekering 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.

7.3 Organisatie

De vzw Priester Daens Scholengroep, Sinte Annalaan 99, 9300 AALST

7.4 Verzekeringen

7.4.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen. De polis is in te kijken op het schoolsecretariaat.

7.4.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen nv. De polis is in te kijken op het schoolsecretariaat.

7.5 Vergoedingen

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

7.6 Deontologie

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.

8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouder(s)/voogd en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouder(s)/voogd/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouder(s)/voogd of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouder(s)/voogd of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

9 Algemene leefregels

9.1 Leefregels eerste graad

9.1.1 Toegang tot de school

Voetgangers

Als voetganger bereik je het schoolterrein van VTI-De Puytenput via de ingang aan de Sinte Annalaan en de doorgang naar het speelplein.

Fietsers

Kom je met de fiets naar school, dan kom je binnen via de ingang Sinte Annalaan 198. Je betreedt het terrein met de fiets aan de hand en je stalt jouw fiets (beveiligd met slot!) in de voorziene fietsenstalling.

De school verlaten...

Doe je via dezelfde route, in omgekeerde zin natuurlijk...

Camerabewaking

Zowel de toegang tot de toegang tot de school, de fietsenloods als de speelplaats worden bewaakt door camera's. Bij de toegang van de school staat het officiële bord voor camerabewaking (wet van 21 maart 2007). We willen op die manier inbraak, diefstal en vandalisme aan onze campus verhinderen.

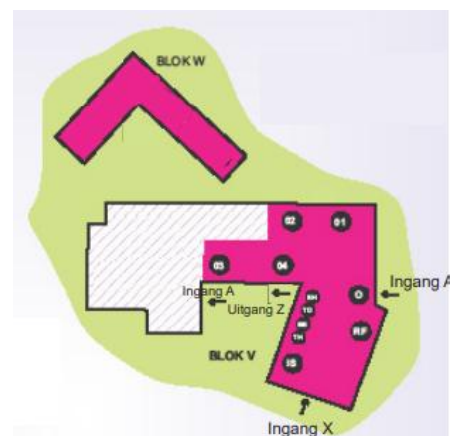
9.1.2 Toegang tot de gebouwen

VOOR DE AANVANG VAN DE LESSEN HEB JE ENKEL TOEGANG TOT HET SCHOOLGEBOUW VIA DE INKOM AAN HET ONTHAAL (A) EN INKOM X.

Voor de aanvang van de lessen

's Morgens kom je onmiddellijk de school binnen, je blijft niet rondhangen aan de schoolpoort. Voor de aanvang van de lessen (van 8 tot 8.20 uur) kan je terecht in de refter bij koude of regen.

Er wordt niet gegeten of gedronken.



Vanaf 8 uur kan je terecht op het onthaal voor:

- het regelen van afwezigheden
- het aanvragen van een gesprek met de directeur, de leerlingenbegeleider,...
- andere praktische aangelegenheden en vragen

De lockers zijn vanaf 8 uur bereikbaar via inkom A en X en eventueel de trap X naar de bovenverdiepingen.

Aanvang van de lessen

Om 8.20 uur word je op het speelplein verwacht. Bij het eerste belteken stel je je op (zie schikking lokaalbezetting en markeringen op de grond). Bij het tweede sein wordt er gezwegen en aandachtig geluisterd naar de mededelingen. Daarna begeef je je in stilte en onder begeleiding van de leerkracht, naar de les- of technolokalen. In geval van regenweer begeef je je bij het belteken, na de toelating via het omroepsysteem, onmiddellijk naar het voorziene lokaal.

Tijdens en tussen de lestijden

Blijf je in de voorziene lokalen. Toiletbezoek is tijdens de les enkel mogelijk met schriftelijke toelating.
Ingang A Uitgang Z Ingang X Ingang A 45

Tijdens de korte pauzes

Heb je enkel toegang tot het schoolgebouw via inkom X voor dringende zaken (bezoek Onthaal, afspraak Leerlingenbegeleiding, toilet, ...) en verlaten het gebouw via uitgang Z.

Middagpauze

TIJDENS DE MIDDAGPAUZE BLIJF JE OP SCHOOL.

Wil je om één of andere reden de school verlaten (bezoek EHBO, verkoopdienst, ... in de hoofdschool), dan vraag je daarvoor de toelating op het onthaal. Er wordt niet gegeten in de gang, de traphal of de leslokalen. Dit geldt ook voor de leerlingen van VTI-Dé Vakschool.

WARME MAALTIJDEN & SOEP

Blijf je een volledig warme maaltijd eten, bied je dan tegen 12 uur in de zelfbediening aan. (gelijkvloers VTI-Eerste graad). Je betaalt contant. Enkel voor een dessert kan je niet in de zelfbediening terecht. Opgelet: leerlingen van VTI-De Puytenput gebruiken ook geen gsm of smartphone in de warme refter.

BROODMAALTIJD

Je kan je broodmaaltijd nuttigen in de VTI-refter. In de schoolwinkel kan je drank en/of een koek kopen. Chips, kauwgom en energiedrank zijn niet toegelaten op school. Restafval wordt in de voorziene afvalkommen gedeponeerd. Wie zijn lunch vergeten is, kan warm gaan eten. Nooit wordt er toestemming gegeven om de school te verlaten voor het kopen van een broodje.

NA DE MAALTIJD

... van 12.15 tot 12.40 uur kan je eventueel deelnemen aan middagactiviteiten. Bijvoorbeeld: middagstudie, muziek, ICT, sport, zenruimte, schaken... Via het omroepsysteem wordt de start van de middagactiviteiten aangekondigd. Het opstellen gebeurt aan ingang X en onder begeleiding ga je naar het voorziene lokaal. Wangedrag of misbruik tijdens de middagactiviteiten zal aanleiding geven tot een (tijdelijke) schorsing van deelname aan de middagactiviteiten.

NA DE LESSEN

... is het absoluut verboden om in de schoolomgeving te blijven treuzelen. Ofwel neem je de kortste en snelste weg naar huis. Ofwel blijf je in de avondstudie.

9.2 Leefregels OKAN

Ik ben beleefd op school, ik roep niet.

Ik vecht niet. Ik ben niet agressief. Bij ruzie praat ik. Ik praat met de leerkracht.

Ik snoep niet in de klas. Ik eet niet in de klas. Ik drink niet in de klas. Ook kauwgom is verboden.

Ik houd de klas netjes. Ik volg de schoonmaakkijst. Afval gooi ik in de vuilnisbak.

Ik steek mijn vinger op in de klas. Ik verlaat de klas niet zonder toelating van de leerkracht.

Als ik te laat kom, ga ik eerst langs bij de attitudecoach op de coördinatie.

Als ik ziek ben, bel ik naar de coördinatie op het nummer 053 73 92 69. Ik wettig elke afwezigheid.

Op de speelplaats ga ik bij het eerste belsignaal naar mijn rij. Bij het tweede belsignaal ben ik stil. Ik ga rustig en stil naar de klas.

Ik draag geen pet op school. Ik draag op school ook geen andere hoofddekseis.

Ik gebruik mijn gsm niet op school. Ik steek mijn gsm in het gsm-hotel in de klas. Na de lessen neem ik mijn gsm terug mee naar huis.

Ik rook niet, drink geen alcohol en neem geen drugs.

Ik ga elke middag naar de eetzaal, ook als ik niet eet. Tijdens de pauze ga ik naar de speelplaats. Ik blijf niet binnen.

Ik spreek Nederlands in de klas. Ik heb elke dag mijn schoolmateriaal mee.

9.3 Leefregels tweede en derde graad

Dagindeling

We starten de lessen steeds op tijd. We vragen je dan ook om tijdig aanwezig te zijn op school: 's ochtends om 8u20 en na de middagpauze om 12u35. Op deze manier kan je rustig naar de rij gaan en je op een correcte manier opstellen op de speelplaats.

Respect

Help waar je ook hulp zou willen krijgen. Draag zorg voor je medeleerlingen, personeel en materiaal. Op deze manier creëren we de meest aangename en positieve omgeving.

Pesten

Pesten valt in geen enkel geval goed te praten. Neem bij pesterijen onmiddellijk contact op met een leerkracht, leerlingenbegeleider, prefect of vertrouwensleerkracht. Dan werken we samen aan het probleem.

Smartphones en andere audiovisuele middelen

Vanaf 1 september 2025 is het voor leerlingen behoudens een paar uitzonderingen verboden om slimme apparaten zoals smartphones te gebruiken in alle Vlaamse basis- en secundaire scholen, zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs. Een school kan wel bepalen dat slimme apparaten nodig zijn om bepaalde onderwijsdoeleinden te bereiken.

Het verbod slaat zowel op het gebruik van apparaten van leerlingen als op apparaten die door de scholen worden voorzien.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken en andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Voorbeelden zijn: smartphones, smartwatches, en gsm's.

Bij overtreding wordt aan de leerling gevraagd om het smart device af te geven. Bij weigering wordt verwezen naar het schenden van ons schoolreglement en kunnen er orde- en/of tuchtmaatregelen worden genomen.

Kledij

Je draagt steeds verzorgde en propere kledij. Sportbroeken, sportshorts, joggingbroeken en wandelbroeken zijn niet toegelaten op school.

Het dragen van petten, hoeden, capuchons of mutsen (behalve tijdens de wintermaanden) is ook niet toegelaten, zowel binnen de schoolgebouwen als op de speelplaats. Het dragen van een hoofddoek is op school en tijdens de schoolactiviteiten verboden.

Je komt niet werkkledij naar school. Iedere leerling krijgt voldoende de tijd om zich voor elke praktijkles om te kleden in de daartoe voorziene kleedkamer.

In de werkplaatsen, de laboratoria en de LO-lessen draag je de verplichte (veilige) en aangepaste (werk)kledij met het VTI-logo.

Juwelen zijn verboden in de werkplaats of tijdens praktijken (ringen, oorkingen, piercings, armbanden, kettingen, polshorloges...). Lang haar wordt vastgebonden of opgestoken. Specifieke richtlijnen i.v.m. veiligheid in werkplaatsen en vaklokale zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld. Je leeft het werkplaatsreglement, dat in elke werkplaats ter beschikking is, strikt na.

Eten of drinken tijdens de lessen

Eten en drinken is in de gangen of klassen niet toegestaan. Water drinken in het lokaal kan wel toegelaten worden door de vakleerkracht. Kauwgom en energiedranken zijn niet toegelaten op het schooldomein.

Nederlands is de voertaal op school

Je spreekt verzorgd Nederlands op school, zowel in de gangen, (vak)lokale als op de speelplaats.

Speelplaats

Je brengt de pauzes niet in de klas of de gangen door, wel op de speelplaats. Enkel in geval van een fysiek probleem, kan je via het leerlingensecretariaat de toestemming krijgen om in een lokaal te blijven. Er wordt niet samengeschoold in de toiletten. Voetballen kun je enkel met de daarvoor voorziene ballen die te ontlenden zijn bij het leerlingensecretariaat.

Middagpauze

Je mag de school enkel verlaten als je een aangepaste leerlingenkaart kan tonen. Deze krijg je als je naar huis kan gaan om te eten of een warme maaltijd wil nuttigen in het schoolrestaurant (self service eerste graad). Zonder deze aangepaste leerlingenkaart eet je in de eetzaal.

Leerlingen van de 3de graad kunnen de school verlaten tijdens de middagpauze. Dit is evenwel niet verplicht.

Je kan na het middagmaal deelnemen aan middagactiviteiten.

Te laat komen

Het verloop van de lessen wordt verstoord als je later binnenkomt. Vertrek daarom tijdig, blijf niet treuzelen. Je start anders al met een achterstand in de les. Het is verboden om in de omgeving van de school rond te hangen. Als je te laat komt, meld je je aan op het onthaal.

Wanneer je het te laat komen geregistreerd hebt op het onthaal, kan je naar de klas gaan. De datum, het uur en de reden van het te laat komen worden meegegeven op een briefje en wordt geregistreerd in het leerlingenvolgsysteem. Je ouder(s)/voogd kunnen dit steeds raadplegen via het online platform Smartschool.

Indien je 3 maal zonder geldige reden te laat op school aankomt, volgt er een sanctie. Je ouder(s)/voogd worden daarvan op de hoogte gebracht via Smartschool. Bij veelvuldig te laat komen, kunnen er verdere ordematregelen genomen worden (zoals een dag interne schorsing) en een begeleidingsplan zal opgestart worden.

Bij te laat komen door het openbaar vervoer zal dit standaard als **ongeldig** beschouwd worden. Enkel als je een geldig bewijs ((online) attest aan te vragen) kan voorleggen kan het leerlingensecretariaat dit omzetten naar een geldige reden.

Ongeval

Bij een ongeval tijdens de schooluren kan je aangifteformulieren voor de verzekering afhalen op het leerlingensecretariaat.

Fiets/motorfiets

Bij het binnenkomen op de speelplaats, stap je van je fiets en leid je die naar de voorziene stalling. Doe je fiets zeker op slot, want de parking is niet bewaakt! Je motorfiets stal je in de brommerloods, aan de personeelsparking.

Gangen en klassen

Je verplaatst je rustig. Je loopt en roept niet. We werken met vaklokalen. Je volgt de regels die van toepassing zijn op dat lokaal.

Vóór de lessen, tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze is het verboden om zonder toezicht in de klaslokalen of de gangen te verblijven. Tijdens de speeltijd verlaat iedereen de klaslokalen en gaat iedereen naar de speelplaats. Je kan schuilen voor de regen onder de luifel. Jouw klastitularis zal deze aparte regels toelichten bij de aanvang van het schooljaar.

Remediëring

Heb je leerstof gemist omwille van ziekte of wens je extra uitleg? Op jouw vraag voorziet je vakleerkracht remediëring. Spreek je vakleerkracht aan en maak afspraken over jouw remediëringstraject.

Spijbelen

Als je zonder toestemming de school verlaat of niet op school bent, krijg je een sanctie. Wie spijbelt, is ook niet verzekerd. Dergelijke onwettige afwezigheden worden opgevolgd. Problematische afwezigheden (= 5 halve dagen zonder wettiging) worden doorgegeven aan het CLB.

Strafstudie

Er is elke woensdagnamiddag van 12u15 tot 14u00 strafstudie. De duurtijd kan in uitzonderlijke omstandigheden worden aangepast na overleg met de prefect.

Evaluaties

Als je afwezig bent op de dag voor en op de dag van een evaluatie, is een officieel medisch attest vereist.

Te laat komen

Vertrek tijdig naar school, je dient om 08u20 op school aanwezig te zijn. De bel gaat om 8u25 en op dat moment ben je op de speelplaats. De poorten gaan dicht. Bij aankomst na 8u30 meld je je aan op het leerlingensecretariaat. Wie 3x te laat komt, krijgt een sanctie: bijvoorbeeld strafstudie op woensdagnamiddag van 12u15 tot 14u00.

Toiletten

Hou ze proper! Toiletbezoek tijdens en tussen de lessen is enkel toegelaten na toestemming van de leerkrachten, prefect of met een wc-pas. De wc-pas kan je krijgen als je een medisch attest van je arts indient bij de leerlingbegeleiding.

Verloren voorwerpen

Breng verloren voorwerpen naar het leerlingensecretariaat.

Sport tijdens de pauzes

Tijdens de pauzes kan je een bal uitleenen aan de balie van het leerlingensecretariaat. In ruil voor een bal geef je een gsm of ID-kaart af. Je brengt deze bal steeds terug aan het einde van de pauze.

Indien de ballen allemaal uitgeleend zijn, kan je er geen meer afhalen. Een eigen bal of ander sportmateriaal meebrengen van thuis is niet toegestaan.

Broodjes bestellen

Tijdens de pauze in de voormiddag kan je een broodje bestellen. Je kan dit broodje afhalen om 11u55 op het leerlingensecretariaat. Deze betalingen kan je doen met de leerlingenskaart.

Digitaal betaalsysteem

Wij gebruiken een digitaal betaalsysteem voor alle aankopen op de school. Wij kozen ervoor om geen cash geld meer te laten circuleren op school.

De bedoeling is dat alle leerlingen met hun leerlingenskaart zowel broodjes, warme maaltijden, kopieën, e.d. kunnen betalen. Deze kaart kan digitaal (van thuis uit) door de ouder(s)/voogd worden opgeladen. Alle aankopen worden geregistreerd zodat er op elk moment een overzicht is van alle uitgaven.

Middagsport

Op geregelde tijdstippen, zal worden aangekondigd via Smartschool en de micro wanneer er sportactiviteiten worden georganiseerd. Deze activiteiten kaderen in een samenwerking van de sportraad met Buurtwildt. De activiteiten worden georganiseerd in de sportzalen en op de speelplaats van de bovenbouw.

Bij gebruik onder toezicht van de LO-leerkrachten is aangepast schoeisel verplicht!

Het belsignaal

- Elke klas heeft een specifieke plaats op de speelplaats. Bij aanvang van het schooljaar zal jou deze plaats getoond worden. Je kan deze ook terugvinden op de lijsten buiten aan het bureau van de adjunct-directeur.
- Bij het eerste belsignaal begeef je je steeds naar deze plek en stel je je op een correcte manier in twee rijen op. Bij het tweede belteken is er algemene stilte.
- De dagelijkse meldingen worden meegegeven via de microfoon. Word je afgeroepen dan begeef je je naar het leerlingensecretariaat of naar de prefect. Luister dus goed wie jou wenst te spreken.
- Indien de leerkracht niet aanwezig is, dan blijf je staan op de speelplaats tot de verantwoordelijke bij jouw klas komt. Daar zal je verdere instructies ontvangen.

- Bij regenweer geldt de afspraak om je meteen naar het leslokaal te begeven en je daar op te stellen (=de regendienst).

Tijdens de les

- In het klaslokaal blijf je rechtstaan tot de leerkracht je een sein geeft om te gaan zitten.
- Je volgt de les, je bent steeds in orde met je schoolmateriaal en werkkledij.
- Je neemt notities en werkt actief mee tijdens de les. Een les kan slechts goed ingestudeerd worden als je beschikt over nauwkeurige notities. Ben je afwezig geweest, dan vul je de gemiste leerstof zo snel mogelijk aan.
- Je maakt steeds je taken en opdrachten. Je dient ze in op het afgesproken tijdstip. Na afwezigheid vraag je aan je vakleerkracht(en) op welk tijdstip je de eventuele taken en toetsen kan inhalen. Op dinsdag zijn er inhaaltoetsen voorzien in de conferentiezaal na de lessen.
- Drinken van water tijdens de lessen is wel toegelaten, maar enkel water en in een afgesloten flesje.
- Bij misbruik kan de leerkracht dit privilege ten allen tijde intrekken.
- Energie-houdende dranken zijn VERBODEN voor en tijdens de schooluren (bv. Redbull, Monster, ...). Bij het drinken hiervan kan je gesanctioneerd worden.
- Tijdens de lessen hoeft je niet naar toilet te gaan, er zijn voldoende pauzes voorzien. Indien het gaat om een medisch probleem zorg je voor een bewijs van de dokter en lever je dit in op de leerlingenbegeleiding.
- Je verlaat het leslokaal pas als het belsignaal gegeven is.
- Gsm-gebruik tijdens de les is enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van jouw leerkracht.

Orde en netheid in de klas

- Je zorgt voor orde en netheid in de lokalen.
- Eten en drinken bij leswissels is niet toegelaten (ook niet tijdens de lessen).
- Je stopt geen vuil achter de verwarming, maar laat het achter in de juiste vuilbak.
- Je blijft rustig in de gangen tijdens de leswisselingen.
- Je volgt de richtlijnen van de leerkracht op i.v.m. het schoonvegen van het bord en het uitschakelen van de didactische toestellen.
- Bij het verlaten van het lokaal worden de ramen en deuren gesloten, wordt het lokaal in orde gebracht en worden de lichten gedoofd.
- Plaats, op de vastgelegde poetsdag en na de laatste les, de stoelen op de tafels.

- Het afval wordt gesorteerd en steeds in de respectievelijke vuilnisbakken gedeponeerd.
- Je respecteert gebouwen, meubilair, machines, uitrusting, persoonlijke zaken van personeel en/of medeleerlingen. Als je iets opzettelijk beschadigt, dan vergoed je de aangerichte schade, ongeacht de eventuele orde- en tuchtmaatregelen.

In en buiten de school

We verwachten van jou, als VTI-leerling, zowel binnen als buiten de school, een respectvol gedrag. Het is jouw plicht om door je gedrag de goede naam van de school en het onderwijsproject hoog te houden.

Ook in de nabije omgeving van de school vragen we om rekening te houden met netheid en je afval in een vuilnisbak te deponeren. Te allen tijde voorkom je dat je je eigen veiligheid en die van anderen in gevaar brengt.

Doe je door je gedragingen afbreuk aan deze regels, dan kan de school jou een ordemaatregel (gemeenschapsdienst) opleggen.

Refters

Je kan op school een warme maaltijd en/of soep gebruiken in de self service op de vestigingsplaats van de eerste graad. Je hebt hiervoor een aangepaste middagpas nodig, aan te vragen op de prefectuur. Bij misbruik zal je middagpas worden ingetrokken. Je kan ook je eigen lunchpakket nuttigen op school. Je biedt je elke middag in de desbetreffende refter aan. Het derde en het vierde jaar krijgen een vaste plaats in zaal B2, de derde graad en het zevende jaar mogen hun plaats vrij kiezen in de conferentiezaal of het open leercentrum. Eten op een andere plaats in de school is niet toegestaan. Je kan een sanctie krijgen indien je de regels niet naleeft. Iedere dag wordt de refter opgeruimd door een groep leerlingen in samenspraak met de betreffende leerkrachten van toezicht. Er worden op regelmatige tijdstippen notulen genomen of je wel aanwezig bent in de eetzaal.

Middagpas

Voor de leerlingen van het 3^{de} en 4^{de} jaar wordt er standaard GEEN middagpas toegekend. Ze kunnen hun boterhammen op school eten OF gaan eten in het restaurant van de school. De eerste week van het schooljaar wordt er standaard op school gegeten.

Uitzonderingen worden enkel toegestaan nadat een van de ouder(s)/voogd of voogd telefonisch contact opneemt met de prefectuur. Dit kan via het nummer 053 73 92 20 of 053 73 92 24.

Voor de leerlingen van het 5^e, 6^e en 7^{de} jaar wordt er standaard een middagpas voorzien. Zij mogen dus de school verlaten tijdens de middag. Wij geven deze toestemming omdat we ervan uitgaan dat ze als oudere leerling verantwoord kunnen omgaan met deze vrijheid. We verwachten dus dat ze zich als een voorbeeldige leerling gedragen: laat geen vuil achter bij de burens of op straat, maak geen onnodig lawaai.

Portieken, brandtrappen en garagepoorten zijn geen plaats om de middagpauze door te brengen.

Alcoholgebruik tijdens de middag is ten strengste verboden. Wanneer wij hiervan vaststellingen doen of vermoedens hebben, zal je gesanctioneerd worden.

Als je misbruik maakt van de middagpas (bv. doorgeven aan jongere leerlingen) of als je te vaak te laat komt na de middagpauze, wordt deze voor een bepaalde tijd ingetrokken en kan je bovendien een ordemaatregel opgelegd worden. Bij verlies van je middagpas vraag je een nieuwe aan bij de prefect, dit kan je eenmaal aanvragen. Draag er dus zeker zorg voor!

De directie of zijn afgevaardigde heeft het recht je aanwezigheid op het opgegeven adres te controleren.

Geweld, agressie en wapenbezit

Geen enkele vorm van agressie of geweld wordt aanvaard. Bij agressie en geweld worden orde- en/of tuchtmaatregelen opgestart. 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.

Gebruik van computers/laptops van de school

Het is absoluut verboden eigen software aan pc's of laptops toe te voegen of de door de school geïnstalleerde programma's te kopiëren of te beschadigen. Je vergoedt de aangerichte schade aan de computers en het computermateriaal. Het incorrect gebruik van het internet zal steeds gesanctioneerd worden. Het is eveneens verboden om zonder toezicht te werken met computers of laptops. Je kan tijdens de pauzes en na schooltijd op bepaalde dagen gebruik maken van de computers in de bibliotheek.

Gebruik van computers/laptops en te bewaren documenten

Wanneer computergebruik noodzakelijk is binnen de lessen, stelt de school de nodige middelen ter beschikking. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verdwijningen, diefstal of aangebrachte schade aan eigen laptops, tablets, gsm's...

Het mogelijke gebruik van laptops en/of tablets is tot nader order een beslissing van de individuele leerkracht na overleg met de directie. Onder geen enkel beding kan het een voorwaarde zijn om de les te volgen en oefeningen te maken.

De gebruiker/eigenaar verklaart in orde te zijn met de licenties van de geïnstalleerde software. De school kan hier niet voor aansprakelijk gesteld worden. Voor technische problemen i.v.m. de installatie en de werking van software/hardware (programma's via Academic Software) kan je terecht op de ICT-dienst. Problemen bij privé software/hardware worden niet door de ICT-dienst behandeld. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsmateriaal waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school en andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Bij het niet naleven van de afspraken zal een passende sanctie volgen. Wij hanteren een informatieveiligheid- en privacybeleid in onze school.

De bepalingen i.v.m. veiligheid en ongevallen

In de werkplaatsen, de laboratoria en de LO-lessen draag je de verplichte (veilige) en aangepaste (werk)kledij met het VTI-logo. Specifieke richtlijnen i.v.m. veiligheid in werkplaatsen en vaklokalen zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld. Je leeft het werkplaatsreglement, dat in elke werkplaats ter beschikking is, strikt na. Hier volgen een aantal belangrijke afspraken:

- Draag steeds de voorgeschreven beschermingsmiddelen. Zorg dat ook deze voorzien zijn van jouw naam.
- Je werkkledij is genaamtekend en verkeert altijd in een goede staat. Minstens elke vakantie wordt de kledij gewassen.
- Om veiligheidsredenen mogen er geen rookwaren of aanstekers in de werkplaatsen worden binnengebracht (tenzij dit deel is van jouw werkmateriaal).
- Laat alle persoonlijke spullen achter in je locker, ook je gsm. Zorg dat je locker steeds slotvast is.
- Tijdens alle lessen LO dienen steeds de T-shirt en de short met het logo van de school, sportkousen en sportschoenen te worden gedragen. Bij het zwemmen dient een badpak/zwembroek of short zonder zakken en badmuts (facultatief) te worden gedragen.
- Er zullen binnen de werkplaatsen regelmatig controles uitgevoerd worden op het naleven van de regels. Het laten liggen van materiaal zal zorgen dat dit systematisch weggenomen wordt. Je moet dit dan bij de prefect ophalen. Met deze sancties hopen wij diefstallen binnen de werkplaatsen te voorkomen en dat elk van jullie meer zorg zal dragen voor de toch wel dure materialen.

Praktische wenken bij verwondingen op school en bij ongevallen

Bij verwondingen op school verwittig je onmiddellijk je leerkracht en laat je je altijd verzorgen in de EHBO-dienst. Daar worden de eerste zorgen toegediend en indien nodig je ouder(s)/voogd ingelicht. Is verdere verzorging nodig door een dokter of in een ziekenhuis, dan krijg je de nodige begeleiding en worden de verplichte formulieren meegegeven.

Het "geneeskundig getuigschrift" moet door de behandelende arts ingevuld worden en binnen de twee dagen aan de EHBO-dienst (leerlingensecretariaat) terugbezorgd worden. Na volledige genezing wordt ook de "uitgavenstaat/kwijtschrift" ingevuld door het ziekenfonds en terugbezorgd aan de EHBO-dienst.

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, worden zo spoedig mogelijk gemeld aan de EHBO-dienst. Administratief gezien moet alle informatie binnen de 48 uur via de EHBO-dienst doorgegeven worden aan de verzekering van de school.

Als leerling krijg je op school geen medicatie toegediend. Indien je toch medicatie moet innemen gedurende een bepaalde periode, kan de school helpen met het toezicht op het correcte gebruik ervan. Hiervoor dien je zonder uitzondering een toestemmingsformulier van de school te laten

invullen en ondertekenen door je ouder(s)/voogd of voogd én door de behandelende geneesheer. Neem hiervoor contact op met de leerlingenbegeleiding voor verdere afspraken.

Evacuatie

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

Telkens wanneer het evacuatiealarm afgaat, wordt van jou verwacht dat je:

- rustig blijft maar snel handelt;
- je luistert naar de instructies van je leerkracht;
- je alle ramen en deuren sluit bij het verlaten van het lokaal. Je laat niemand achter;
- geen liften gebruikt; je helpt minder-mobiele leerlingen de trap af en je brengt deze naar de EHBO;
- je begeeft je met de klasgroep naar het evacuatieterrein. Je stelt je ordelijk op bij het klasnummer aangeduid op het terrein;
- je geeft afwezigheden zo snel mogelijk door aan de leerkracht of de evacuatie-verantwoordelijken op het terrein;
- je wacht de instructies verder af, je blijft steeds bij je groep op het plein.

Alleen de evacuatieverantwoordelijke beslist wanneer de evacuatie is afgelopen.

Milieuzorg

Onze school levert inspanningen om het leefmilieu te beschermen. Het afval van plasticen drankverpakking, metalen blikjes en drinkkartons (PMD) wordt in afzonderlijke vuilnisbakken verzameld. De afzonderlijke vuilnisbakken zijn in de refters, gangen en speelplaatsen 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 zijn dan ook geen PMD-afvalcontainers geplaatst. We vragen je om de school samen met ons net te houden en alle afval steeds correct te sorteren.

Gsm, smartphone, smartwatches...

Speeltjes, draagbare spelconsoles, andere attributen die geluid voortbrengen, een laserpen ... zijn verboden op school. Je mag een gsm, smartphone en smartwatches meenemen naar school, op eigen risico. Maar het gebruik ervan is verboden. Het gebruik van multimedia tijdens de lessen is enkel toegestaan met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. In geval van overtreding volgt een sanctie. Klachten rond verdwijningen, diefstal van of aangebrachte schade aan vermelde toestellen zullen niet behandeld worden.

Praktische richtlijnen bij afwezigheden

Bij een onvoorziene afwezigheid, verwittig je zo spoedig mogelijk de school:

- telefonisch: 053 73 92 10
- via e-mail: afwezigheden@vtiaalst.be

De school zal, in geval van afwezigheid of te laat komen, jou of je ouder(s)/voogd telefonisch verwittigen. De reden van afwezigheid wordt zo snel mogelijk gewettigd, hetzij met een dokters-attest hetzij met andere officiële documenten.

Bij afwezigheid tijdens de stageperiode moet de school vóór 8.30 uur en het stagebedrijf vóór het aanvangsuur van de stage verwittigd worden.

Voor elke afwezigheid om persoonlijke reden, die op wettelijke basis kan voorzien worden, kan je ten laatste 24 uur op voorhand toelating aanvragen. De directeur beslist hierover na onderzoek van de schriftelijk gemotiveerde vraag van de ouder(s)/voogd/voogd.

Voor het praktisch rijexamen vraag je steeds vooraf toestemming aan de directeur en/of de leerlingencoördinatie. Wat het praktisch rijexamen betreft zorg je ervoor dat je vóór en na je praktisch rijexamen opnieuw aanwezig bent op school. Het theoretisch rijexamen leg je af op een woensdagnamiddag. Rijlessen tijdens de schooluren kunnen niet toegestaan worden.

Na vier korte afwezigheden (van één, twee of drie opeenvolgende schooldagen) die je regelt met het voorziene document dat ter beschikking is via Smartschool, moet je de vijfde korte afwezigheid wettigen met een medisch attest of andere officiële documenten.

Afwezigheden/te laat komen tijdens evaluatiemomenten

Wanneer je afwezig bent voor een aangekondigde evaluatie, neem je zo snel mogelijk contact op met je vakleerkracht. Dit kan met een bericht in Smartschool of door je leerkracht persoonlijk aan te spreken. Zo snel mogelijk wil zeggen: ten laatste de eerstvolgende keer dat je les hebt van je vakleerkracht, na je afwezigheid. Je leerkracht zal een voorlopig cijfer '0' in Skore vermelden om je te verwittigen dat je nog een toets moet inhalen.

Het contacteren van je vakleerkracht is jouw verantwoordelijkheid!

Je vakleerkracht kijkt na of het noodzakelijk is om de toets in te halen met het oog op het behalen van leerplandoelstellingen. Als je leerkracht oordeelt dat je de toets moet inhalen, dan zal je leerkracht een datum en locatie vastleggen.

Je leerkracht zal dit moment meedelen (mondeling of via een bericht in Smartschool). Eenmaal de datum vastgelegd is, kan deze niet meer veranderd worden. Noteer de datum en locatie dus zorgvuldig.

Wanneer je de toets hebt afgelegd en je leerkracht deze verbeterd heeft, zal je behaalde score ingegeven worden in Skore. De voorlopige score '0' zal dan vervangen worden door het door jou behaalde punt.

Als je afwezig bent op het afgesproken inhaalmoment en als je hiervoor geen geldige reden kunt voorleggen, dan beschouwen we dit als een onregelmatigheid. Je leerkracht zal je dan definitief een 0 geven voor deze evaluatie. We verwijzen hiervoor naar het juridisch gedeelte van ons schoolreglement. Heb je wel een geldige reden voor je afwezigheid, contacteer dan zo snel mogelijk je leerkracht en dien het attest in bij de leerlingencoördinatie op de eerste dag dat je terug bent op school.

Het briefje van de ouder(s)/voogd dat kan gebruikt worden om een korte afwezigheid te wettigen, komt hiervoor niet in aanmerking. Enkel als je deze twee voorwaarden hebt nageleefd, kan een nieuw evaluatiemoment worden vastgelegd.

Afwezigheden tijdens examens

Tijdens de examens moet elke afwezigheid gewettigd zijn met een officieel attest. Je doet dit zo snel als mogelijk, bij voorkeur via e-mail de dag van jouw examen.

Ben je de dag vóór een examen afwezig, dan onderzoekt de directie de reden van je afwezigheid. Zij kan je het recht ontzeggen om aan het eerstvolgende examen deel te nemen. Indien je te laat komt tijdens de examens, kan je nog deelnemen aan het examen zolang er geen enkele leerling het examen heeft ingediend. Je verwittigt verplicht de school vanaf het moment dat je weet dat je te laat zal zijn.

Bij laattijdig starten van het examen zal je het examen moeten indienen op het voorziene tijdstip. Indien er al een leerling heeft ingediend kan je je examen niet meer afleggen.

Bij het niet wettigen van een afwezigheid tijdens een examen, zal dit resulteren in een nulscore.

Als je niet deelneemt aan een of meer examens wegens afwezigheid of te laat was voor een examen, neem je zelf contact op met de directie. De directie zal samen met de klassenraad beslissen of je de niet-gemaakte examens al dan niet zal afleggen en beslissen wanneer en op welke manier deze zullen afgelegd worden.

Afspraken bij de dokter, de tandarts... plan je na de schooluren.

Regelen van afwezigheden

Je wettigt elke afwezigheid de dag van je terugkeer op school en je doet dit aan het onthaal van het leerlingensecretariaat.

Afwezigheden kunnen geregeld worden op de volgende momenten:

- 's ochtends van 8 u. tot 8.20 u
- van 10.05 u. tot 10.15 u
- 's middags van 12.20 u. tot 12.40 u
- 's namiddags van 14.25 u. tot 14.35 u

Elke afwezigheid wordt ook steeds telefonisch of via sms aan je ouder(s)/voogd/voogd gemeld. Afwezigheden kunnen ook geraadpleegd worden via het co-account op Smartschool. Een afwezigheidsbewijs breng je steeds binnen op het leerlingensecretariaat. Neem een foto van je document als bewijs mochten er later betwistingen ontstaan. Bij verlies ben je zelf verantwoordelijk voor een nieuw attest, een foto is hierbij zeker handig.

Studie - afspraken

Bij afwezigheid van een leerkracht meldt de klasverantwoordelijke zich altijd aan op het leerlingensecretariaat. De studie vindt plaats in B2 en op vrijdagnamiddag in de conferentiezaal.

Je zal een plaats toegewezen krijgen door de studiemeester of leerkracht die toezicht heeft. In de studiezaal werk je steeds in stilte.

De lessen starten later of eindigen vroeger

Indien een leerkracht afwezig is kunnen de leerlingen van de derde graad (tweede graad wordt zoveel mogelijk intern opgevangen) de toelating krijgen om later te beginnen of vroeger naar huis te gaan. Taken worden wel eerst afgelegd in de studiezaal.

Wanneer leerlingen van de derde graad later mogen starten of vroeger de school mogen verlaten, worden de ouder(s)/voogd hiervan steeds op de hoogte gebracht met een bericht via Smartschool.

Leerlingen met een time-out

Wanneer je een time-out krijgt, meld je je altijd eerst aan bij de prefect. Indien die afwezig zijn is, ga je naar het leerlingensecretariaat.

- Je geeft je gsm in bewaring bij de prefect.
- Je maakt nauwgezet de opdracht van de leerkracht.
- Je krijgt een plaats toegewezen in de studiezaal tot het einde van je time-out.

Indien nodig volgt een herstelgesprek met jou, je leerkracht en de betrokken prefect.

Strafstudie

De strafstudie wordt georganiseerd op woensdagnamiddag van 12u15 tot 14u00. Deelname aan een strafstudie is verplicht.

Vrijstelling van deelname voor een vak

Wanneer je van de dokter niet mag deelnemen aan de lessen van een bepaald vak ben je wel op school aanwezig. Je maakt dan een alternatieve opdracht. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend, van een datum voorzien worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer, het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker.

Zo zal er aangegeven worden wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum van de ziekteperiode is (met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag).

10 Akkoordverklaring

Akkoordverklaring pedagogisch project en schoolreglement

Beste ouder(s)/voogd

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2025-2026 te registreren. Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan de klastitularis.

De ouder(s)/voogd van _____

leerling uit leerjaar/studierichting/klas _____

verklaren hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar te hebben ontvangen en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

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

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

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2025-2026 te registreren.

Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas _____

verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor dit schooljaar te hebben ontvangen en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening + naam van de leerling