**Welkom op onze school!**

*Beste ouder*

*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 zoon of dochter die 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**

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter 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.
Het schoolreglement bestaat uit drie delen:

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

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

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

**Inhoud**

[Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 8](#_Toc202350008)

[2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 9](#_Toc202350010)

[2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 10](#_Toc202350011)

[2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 11](#_Toc202350013)

[2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 12](#_Toc202350014)

[2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 12](#_Toc202350015)

[Deel 2: het reglement 13](#_Toc202350016)

[1 Inschrijvingen en toelatingen 13](#_Toc202350017)

[2 Onze school 13](#_Toc202350018)

[2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 13](#_Toc202350019)

[2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 14](#_Toc202350020)

[2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 14](#_Toc202350021)

[2.4 Schoolrekening 14](#_Toc202350022)

[2.5 Reclame en sponsoring 15](#_Toc202350023)

[2.6 Samenwerking met andere scholen 15](#_Toc202350024)

[2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 16](#_Toc202350025)

[2.8 Deconnectie 16](#_Toc202350026)

[*2.9* Leerlingenvervoer 16](#_Toc202350027)

[2.9.1 Gemeenschappelijk busvervoer 16](#_Toc202350028)

[2.9.2 Openbaar vervoer 16](#_Toc202350029)

[2.9.3 Eigen vervoer 17](#_Toc202350030)

[3 Studiereglement 17](#_Toc202350031)

[3.1 Afwezigheid 17](#_Toc202350032)

[3.1.1 Je bent ziek 17](#_Toc202350033)

[3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 20](#_Toc202350034)

[3.1.3 Je bent (top)sporter 21](#_Toc202350035)

[3.1.4 Je bent zwanger 21](#_Toc202350036)

[3.1.5 Je kan afwezig zijn om één van de volgende redenen 21](#_Toc202350037)

[3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 21](#_Toc202350038)

[3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 22](#_Toc202350039)

[3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen 22](#_Toc202350040)

[3.1.9 Spijbelen kan niet 22](#_Toc202350041)

[3.2 Persoonlijke documenten 22](#_Toc202350042)

[3.3 Leerlingenbegeleiding 23](#_Toc202350043)

[3.4 Begeleiding bij je studies 23](#_Toc202350044)

[3.4.1 De klassenleraar 23](#_Toc202350045)

[3.4.2 De klassenraad 23](#_Toc202350046)

[3.4.3 Een aangepast lesprogramma 24](#_Toc202350047)

[3.4.4 De evaluatie 24](#_Toc202350048)

[3.4.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 25](#_Toc202350049)

[4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 28](#_Toc202350050)

[4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 28](#_Toc202350051)

[4.1.1 Inspraak 28](#_Toc202350052)

[4.1.2 Kledij en voorkomen 28](#_Toc202350053)

[4.1.3 Persoonlijke bezittingen 29](#_Toc202350054)

[4.1.4 Pesten en geweld 29](#_Toc202350055)

[4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag 30](#_Toc202350056)

[4.1.6 Veiligheid op school 30](#_Toc202350057)

[4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform 31](#_Toc202350058)

[4.2 Privacy 31](#_Toc202350059)

[4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 31](#_Toc202350060)

[4.2.2 Wat als je van school verandert? 32](#_Toc202350061)

[4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …) 32](#_Toc202350062)

[4.2.4 Gebruik van sociale media 33](#_Toc202350063)

[4.2.5 Bewakingscamera’s 33](#_Toc202350064)

[4.2.6 Doorzoeken van lockers 33](#_Toc202350065)

[4.3 Gezondheid 34](#_Toc202350066)

[4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 34](#_Toc202350067)

[4.3.2 Rookverbod 34](#_Toc202350068)

[4.3.3 Eerste hulp 34](#_Toc202350069)

[4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school 35](#_Toc202350070)

[4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 36](#_Toc202350071)

[4.4.1 Begeleidende maatregelen 36](#_Toc202350072)

[4.4.2 Herstel 36](#_Toc202350073)

[4.4.3 Ordemaatregelen 37](#_Toc202350074)

[4.4.4 Tuchtmaatregelen 37](#_Toc202350075)

[4.5 Klachtenregeling 42](#_Toc202350076)

[Deel 3: informatie 43](#_Toc202350077)

[1 Wie is wie 43](#_Toc202350078)

[2 Studieaanbod 46](#_Toc202350079)

[3 Jaarkalender 46](#_Toc202350080)

[4 Jouw administratief dossier 46](#_Toc202350081)

[5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 46](#_Toc202350082)

[5.1 Het gaat over jou 47](#_Toc202350083)

[5.2 Geen geheimen 47](#_Toc202350084)

[5.3 Een dossier 47](#_Toc202350085)

[5.4 De cel leerlingenbegeleiding 47](#_Toc202350086)

[5.5 Je leraren 48](#_Toc202350087)

[6 Waarvoor ben je verzekerd? 48](#_Toc202350088)

[7 Zet je in voor de school als vrijwilliger 48](#_Toc202350089)

[7.1 Organisatie 48](#_Toc202350090)

[7.2 Verzekeringen 49](#_Toc202350091)

[7.2.1 Verplichte verzekering 49](#_Toc202350092)

[7.2.2 Vrije verzekering 49](#_Toc202350093)

[7.3 Vergoedingen 49](#_Toc202350094)

[7.4 Deontologie 49](#_Toc202350095)

[8 Exoneratieclausule 49](#_Toc202350096)

[9 Bijlagen: 50](#_Toc202350097)

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

#  Katholiek Onderwijs Vlaanderen | Brussels 1 Pedagogisch project

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

--> Kern van de missie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: SAMEN verder bouwen aan de rijke katholieke-pedagogische traditie, dit via inspirerende en kwaliteitsvolle dienstverlening. MEEWERKEN aan de brede persoonsvorming die elke lerende in staat stelt een waardevol leven uit te bouwen.

--> Kern van de visie van het Priester Daens College:Aanbieden van kwaliteitsvol, warm en zorgzaam onderwijs
- sociaal bewogen
- gelijkwaardig
- vernieuwend
door op weg te gaan met het UNIEKE van elke jongere op een eigentijdse tegendraadse manier, grensverleggend in aanpak, aanbod en zorgbeleid in dialoog
met en groeien in ondersteunen, stimuleren en inspireren, met veel respect voor ieders eigenheid, rol en verantwoordelijkheid
geïnspireerd door het levengevend verhaal.

--> Onze missie en kern van onze schooleigen visie

We willen een professionele instelling zijn, met een gezamenlijke doelgerichtheid
omschrijven als een *missie*.
We willen onze participatieve schoolcultuur omschrijven als *missie.*We willen als school voor buitengewoon onderwijs een sterke leerlinggerichtheid
omschrijven als *missie.*Vanuit een door het team duidelijke gedragen visie, samenwerken aan kwaliteit,
door een plan op te maken dat voortdurend in ontwikkeling is,
door in dialoog te gaan, om bij te sturen en te evalueren, gesteund door de nodige middelen met als doel een brede persoonsvorming te kunnen aanbieden aan ELKE jongere, zodat ze een waardevol leven kunnen uitbouwen.



# Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder,

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. (Deze is volledig na te lezen in *bijlage 1)*
Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon / dochter bij ons is ingeschreven.
Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

* binnen de scholengemeenschap SALEM, waartoe onze school behoort;
* binnen de scholengroep Priester Daens College;
* met de schoolraad van onze school;
* m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je als ouder akkoord gaan met het volledige schoolreglement.
Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen.
Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.
In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het team, een coördinator, een leerlingbegeleider, …
De handtekeningen “voor kennismaking en akkoord” gelden voor de integrale tekst van het schoolreglement en de leefregels. Pas na ondertekening door de ouders en de leerling, is de leerling ingeschreven als leerling van het Don Bosco BuSO te Aalst.
Deze akkoordverklaring is een vereiste voor elk schooljaar.
De akkoordverklaring dient jaarlijks vernieuwd te worden door de ouders en de leerlingen.
Hiervoor wordt bij het begin van het schooljaar een aparte brief meegegeven.

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

## Voor elk oudercontact ontvangt u een brief (brievenmap), daarop kan u aanduiden welkmoment u aanwezig kan zijn.Wanneer u niet aanwezig kan zijn op een oudercontact, verwachten wij dat u de school hiervan op de hoogte stelt. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien jullie niet op de geplande momenten voor een oudercontact aanwezig kan zijn. Indien er zich op andere momenten problemen voordoen, wordt u door de leerlingbegeleiding persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek in de school. Als u zich zorgen maakt over uw zoon / dochter of vragen heeft, kan u zelf een afspraak maken met de school. U neemt hiervoor telefonisch contact op met de leerlingbegeleiding.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten:
Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.
Tijdens deze oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor jouw zoon of dochter besproken.
U wordt voor elk oudercontact schriftelijk uitgenodigd.
Tijdens de deze oudercontacten overlopen wij samen met u de aanpak van uw zoon / dochter, de accenten in begeleiding, eventuele aangepaste methodes, individuele lesstrategieën, de gemaakte evoluties en dergelijke.
In de loop van het schooljaar organiseert de school een aantal infoavonden.
U wordt voor elke infoavond schriftelijk uitgenodigd.
Volgende infoavonden vinden plaats in de loop van het schooljaar:
▪ infoavond voor alle ouders van nieuwe leerlingen (begin september)
▪ infoavond over de stages (begin september)
▪ infoavond over de Spanjereis (derde trimester)
▪ infoavond over de schoolverlaters (derde trimester)

## Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten.
We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft.
Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon / dochter 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.

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 zoon / dochter 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 3.1.9.

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

## Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het ondersteunend personeel op school bestaat uit twee leerlingenbegeleiders. De leerlingenbegeleider is verantwoordelijk voor het detecteren, signaleren en begeleiden van leerlinggebonden problemen. De leerlingbegeleiding begeleidt d.m.v. gesprekken de leerlingen in hun sociaal emotionele ontwikkeling, onderhoudt contacten met ouders en betrokken hulpverleningsdiensten (CGG, Comité Bijzondere Jeugdzorg, thuisbegeleidingsdiensten,…), organiseert wekelijks de cel leerlingbegeleiding met het CLB, helpt leerlingen bij ziekte en ongevallen, staat ook in voor alles wat leerlingenadministratie en leerlingenfacturatie betreft.

Het paramedisch personeel op onze school bestaat uit 1 logopediste en 1 kinesist. De begeleiding kan individueel, in kleine groepjes of in klasverband gebeuren.

Wij verwachten in elk geval dat u zich als ouder / opvoeder / verantwoordelijke samen met ons inzet om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw zoon / dochter en
steeds ingaat op onze uitnodiging tot contact.
Wij engageren ons om hiervoor samen met u een geschikt moment vast te leggen.

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je dochter / zoon 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

# Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.donboscobusoaalst.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.
* jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
* je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.
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.

#  Onze school

## 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*. Zie bijlage 2.*

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08u40. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. De leerlingen blijven een volledige dag op de school, er wordt enkel toelating gegeven aan de ABO cursisten om tijdens de middagpauze de school te verlaten.

## Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Zie bijlage 3

## Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Zie bijlage 4

## Schoolrekening

**Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als *bijlage 5* bij dit schoolreglement.
Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

* **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van bv kopieën … Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een polo voor de praktijkvakken en een turn T-shirt, koop je op school. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
* **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen zoals soep, warme maaltijd, broodjes, … . Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen (Zie bijlage 11.6):

* Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. 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:
\* Tweemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening in een gesloten omslag \* We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of cash: de eerste rekening voor 30 december, de tweede rekening voor 30 mei.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Hilde Van Herreweghe. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

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

## Reclame en sponsoring

Verplichte activiteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Van niet-verplichte activiteiten, zoals meerdaagse uitstappen en schoolreizen, mag de school vermelden dat ze die dankzij een persoon, bedrijf of vereniging, gratis of tegen een lagere prijs kan aanbieden. Reclame en sponsoring moeten ten allen tijde verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken van de school. Verder mogen ze de objectiviteit, geloofwaardigheid en onafhankelijkheid van de school niet schaden.

## Samenwerking met andere scholen

Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

## Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In basis horeca, keukenmedewerker, medewerker fastfood en medewerker spoelkeuken, 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 of stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever of stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever of stagegever op de hoogte brengt.

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

## Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een *bijlage* is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Zie bijlage 6.

## Leerlingenvervoer

### Gemeenschappelijk busvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Dit reglement voor leerlingen en ouders is na te lezen in bijlage 7. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met Dhr. Rigobert Visart.

### Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen.
Op het einde van het schooljaar of bij inschrijvingen dienen de ouders een aanvraag of hun zoon / dochter gebruik wil maken van de schoolbus of het openbaar vervoer. Dit aanbod wordt gratis aangeboden indien de school de dichtstbijzijnde school is binnen het katholieke net.

### Eigen vervoer

In het geval van eigen vervoer vraagt de school aan de ouders om hun zoon / dochter zelf naar de school te brengen en ervoor te zorgen dat hun zoon / dochter tijdig op school is. De school vraagt aan de ouders om hun kind niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooluren hun zoon / dochter af te halen.

# Studiereglement

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

### Je bent ziek

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

* Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 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 ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
* als je tijdens de eindproef, theoretisch rijexamen, VCA examen, … ziek bent.

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

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

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

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

* Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug 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 ouders.

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

* Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
* Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

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

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. (Zie bijlage 11.4)

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

Voorwaarden

* Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
* Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.
* Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
* Je verblijft op 20 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. Het 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

* Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
* Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
* Je verblijft op 20 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 ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.
* TOAH kan niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

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

### 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 1 dag vraagt dan is steeds de toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Zie bijlage 12.2.

### 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.

### 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.

### Je kan afwezig zijn om één van de volgende redenen

* Je moet voor een rechtbank verschijnen.
* De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
* Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
* Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
* Je bent preventief geschorst.
* Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
* Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
* Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
* Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
* Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
* Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Zie bijlage 12.3.

### 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 leerlingbegeleiding.
Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meerdere proeven, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste toetsen moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren 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.

### 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.

## Persoonlijke documenten

* De schoolagenda is een middel tot dagelijks contact tussen de school en de ouders. Het is het voornaamste document om het schoolgebeuren te volgen. De school verplicht de leerling om de agenda correct bij te houden. In de schoolagenda worden de lesonderwerpen, opdrachten en mededelingen opgetekend. Het is dan ook verplicht om de agenda dagelijks mee naar school te brengen. De agenda wordt regelmatig gecontroleerd door de klastitularis. De school vraagt de ouders om de schoolagenda wekelijks te ondertekenen. Aan het einde van het schooljaar wordt de schoolagenda opgevraagd en in de school bewaard. Bij verlies dient de leerling een nieuw exemplaar aan te schaffen en de gegevens over te nemen.
* Aan het begin van elk schooljaar krijgt de leerling een brievenmap. Deze dient om alle documenten, die op school verkregen worden, te bewaren en te vervoeren. De leerling brengt de brievenmap, net als de schoolagenda, dagelijks mee naar school. Bij verlies moet een nieuwe map aangekocht worden. Net als de schoolagenda wordt de brievenmap aan het einde van het schooljaar ingediend.

## Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij op basis van een gefundeerde visie/werking van de leerlingbegeleiding. Zie bijlage 8.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Een opsomming van deze afspraken zijn terug te vinden als bijlage.

## Begeleiding bij je studies

Naast de klassendirectie (de naam van de titularis wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld) is het **leerlingensecretariaat** een aanspreekpunt bij moeilijkheden op school. Binnen de school kan je bij je opleiding ondersteund worden door de **logopedist** als je moeilijkheden ondervindt met taal (spreken, lezen, schrijven,…), door de **kinesist** als je problemen hebt met motoriek (evenwicht, handvaardigheid,…), de **leerlingenbegeleiding** als je met sociale of emotionele problemen kampt (pesten, echtscheiding,…).

Het aanbieden van bijkomende ondersteuning gebeurt steeds in nauwe samenwerking met de klastitularis, de klassenraad, de leerlingenbegeleiding, het CLB, … Aanvullend op de schoolinitiatieven werkt het CLB (Vrij CLB Aalst) op vraag van de school, van de leerling of van de ouders mee op vier domeinen: leren en studeren, de onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

### De klassenleraar

Elke klas heeft een klassenleraar (ook wel titularis genoemd). Hij stimuleert de dynamiek in de klasgroep en heeft oog voor de persoonlijke noden van de leerlingen in zijn klas. Bij klassenraden overlegt hij met de vakleerkrachten, bij oudercontacten met de ouders.

### De klassenraad

Op regelmatige tijdstippen komt onder leiding van de klastitularis de begeleidende klassenraad samen. De klassenraad is samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel, het paramedisch personeel en de CLB-medewerker, die voorzien in het onderwijs en de opvoeding van uw kind.

Aan het begin van het schooljaar stellen zij voor iedere leerling een orthopedagogisch handelingsplan op. (Zie bijlage 11.7)

Gedurende het schooljaar evalueert de begeleidende klassenraad de prestaties van de leerlingen en het handelingsplan en beslist de klassenraad over de begeleidende maatregelen die zich eventueel opdringen. De begeleidende klassenraad geeft ook advies bij tuchtmaatregelen. Voor een leerling van school gestuurd wordt, moet de directie het advies van de begeleidende klassenraad inwinnen. De klassenraad kan ook zelf een voorstel voor een tuchtstraf doen. Die bevoegdheid ligt voor de hand, aangezien de klassenraad de nauwste contacten met de leerlingen heeft.

### Een aangepast lesprogramma

####  Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

### De evaluatie

####  Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

* studievorderingen
* remediëring
* tijdstippen en vorm van 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. Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie

gedifferentieerd worden. De grote lijnen van het evaluatiesysteem zijn terug te vinden in *bijlage 9* en 12.5.

####  De eindproef

De leerlingen van opleidingsvorm 3 maken een eindproef.De vakleerkracht evalueert de competenties met betrekking tot de eindproef. De resultaten van de eindproef zijn terug te vinden op het competentierapport van de laatste periode.

De evaluatie van de eindproef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier. Het resultaat van de eindproef is daarbij een belangrijk element.

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt dus niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

### Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de onderstaande procedure. (Zie bijlage 11.3 en 12.7)

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf.

Ook deze datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

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 Mevr. Hilde Brewaeys. 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 directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW Priester Daens College
Sinte Annalaan 99b, 9300 Aalst

***Of***

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

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

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

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

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

# Leefregels, afspraken, orde en tucht

## Praktische afspraken en leefregels op school

### Inspraak

Via de leerlingenraad kunnen de leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen in verband met de school aangeven. Zo hebben de leerlingen inbreng in het reilen en zeilen van de school. De leerlingenraad bestaat uit de klassenvertegenwoordigers en een voorzitter die op de leerlingenraad wordt verkozen.

### Kledij en voorkomen

• Je kledij is altijd verzorgd en aangepast aan de schoolcultuur. Gescheurde broeken zijn verboden.
• Tongpiercings zijn verboden! Zichtbare piercings worden afgeplakt.
• Tatoeages mogen niet zichtbaar aanwezig zijn.
• Aangepaste kledij is noodzakelijk voor de praktijkvakken, lichamelijke opvoeding (donkere broek/witte t-shirt/ sportschoenen) en zwemmen (zwempak/zwembroek of aansluitende short zonder zakken).
• Uitdagende kledij zoals té korte rokken/shorten en té diep uitgesneden bloesjes/ t-shirts kan niet. Buiken mogen niet zichtbaar zijn!
• Voor veiligheid en hygiëne worden slippers niet toegestaan.
• Hoofddeksels en gelaatsbedekkingen zijn verboden op school. Petten en mutsen zijn verboden in de schoolgebouwen en klasrijen.
• De school wil je persoonlijke vrijheid en smaak qua haarstijl zoveel mogelijk respecteren. Toch stellen we enkele eisen: je haar, kort of lang, dient steeds verzorgd te zijn. Extreme haarstijlen worden niet geduld.

### Persoonlijke bezittingen

De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk indien zij geld of waardevolle voorwerpen meebrengen naar school en uitlenen aan medeleerlingen. De school raadt dan ook ten sterkste af uw kind waardevolle voorwerpen te laten meenemen naar school. Als er verwacht wordt van de leerlingen om geld mee te brengen, zal dit steeds in de agenda gevraagd worden. Geef het gevraagde geld onmiddellijk af aan de leerkracht. Het gebruik van een GSM, smartphones, smartwatch, tablet, spelconsoles… is verboden op school. Bij het betreden van de school zet je je GSM, smartwatch, tablet, spelconsoles… af. Om problemen te voorkomen verzamelt de leerkracht bij het begin van de les de gsm’s van de leerlingen en neemt deze in bewaring tot het einde van de lesdag. Als je betrapt wordt op het gebruik ervan, wordt je toestel in bewaring genomen op het leerlingensecretariaat tot het einde van de lesdag. Bij veelvuldige overtreding wordt een zwaardere sanctie getroffen. Zie bijlage 12.8.

### Pesten en geweld

Op onze school wordt veel belang gehecht aan het welbevinden van onze leerlingen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag zijn bijgevolg niet toegelaten op onze school. Ongewenst gedrag en pesten wordt door onze school heel ruim verstaan:

* Duwen, trekken, schoppen, slaan, vechten, bij de haren trekken, schelden, afpersen, roddelen, dreigen, spuwen, uitlachen, bezittingen van anderen wegnemen, verstoppen of vernielen, anderen uitsluiten,… worden als pesten beschouwd.
* Het verzenden van intimiderende of beledigende berichten, mails, foto’s via GSM/ smartphone en andere sociale media (Facebook, Instagram, Whatsapp, Snapchat, …) worden ook als pesten beschouwd. De school is NIET aansprakelijk voor boodschappen die in de privésfeer via sociale media worden verspreid. De school zal wel preventief optreden én de leerlingen wijzen op de mogelijke gevolgen.
* Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen en kluisjes te openen bij vermoeden van diefstal, drugshandel,… . Indien de leerling weigert, zal de school de politie inschakelen. De klassenraad gaat dan over tot maatregelen.

Ongewenst gedrag dient zo snel mogelijk te stoppen en begeleid te worden. Extra ondersteunende begeleiding kan geboden worden voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die ongewenst gedrag stellen (Zie bijlage 11.5). Zwijgen over het probleem biedt geen oplossing.

Daarom vragen we:

* Als je zelf het slachtoffer hiervan wordt, richt je je zo snel mogelijk tot een vertrouwenspersoon in de school: een leerkracht, de titularis, de leerlingbegeleider, de directie,…. De school zal altijd met jou naar een oplossing zoeken.
* Als je getuige bent van pestgedrag, ben je verplicht dit te melden aan leerkrachten, leerlingenbegeleider, directie,... . Deze zullen onmiddellijk ingrijpen en de zaak opvolgen. Pestgedrag melden is zeker geen klikken.
* Als je op school zelf pest, geweld pleegt of je schuldig maakt aan ongewenst seksueel gedrag, zal de school onmiddellijk tussen komen. Indien nodig zal er een orde- of tuchtmaatregel worden toegepast.

### Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Ernstig grensoverschrijdend gedrag kan met een orde- of tuchtmaatregel gesanctioneerd worden. Bij ernstige vormen van ongewenst gedrag zullen de ouders op de hoogte gebracht worden. Bij ernstige feiten kunnen zowel de school als de ouders aangifte doen bij politie of gerecht.

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

### Veiligheid op school

####  Werkplaatsreglementen

Iedere leerling ontvangt aan het begin van het schooljaar zijn individueel werkplaatsreglement samen met het reglement L.O en ASV. Deze drie werkplaatsreglementen moeten ondertekend worden door de leerling en bijgehouden worden in de brievenmap.

####  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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Tijdens de lessen in praktijklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de preventieadviseur, Inge Poppe.

### Gebruik van schoolsoftwareplatform

Op de school wordt smartschool als softwareplatform gebruikt. Het beleid inzake gebruik van het schoolsoftwareplatform staat omschreven in *bijlage 10.*

## Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in jouw dossier bij de leerlingbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school 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 Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg krijgen 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 Hilde Brewaeys. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via https://www.smartschool.be/privacybeleid/. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met Hans Van Neck.

### Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebookpagina 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 het inschrijvingsformulier 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 leerlingbegeleiding.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken. Zie bijlage 12.9.

### Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Zie bijlage 12.10.

### 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.

### Doorzoeken van lockers

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

## Gezondheid

### Preventiebeleid rond drugs

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

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

### Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie. Zie bijlage 12.11.

### Eerste hulp

We beschikken over een kinélokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen.

Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

### Geneesmiddelen en medische handelingen op school

####  Geneesmiddelen

* Je wordt ziek op school

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

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

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

* Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen (Zie bijlage 11.1). Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). (Zie bijlage 11.2)

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

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de leerlingbegeleiding.

####  Medische handelingen

Nuloptie
Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren. Zie bijlage 12.12.

## 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. Zie bijlage 12.13.

### Begeleidende maatregelen

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

* Een gesprek met de klastitularis, leerlingbegeleiding,…
* Een begeleidingsovereenkomst (zoals een volgboekje of begeleidingscontract)
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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

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

### Herstel

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

* Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
* Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
* Een bemiddelingsgesprek
* Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
* …

### 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, je een ordemaatregel opleggen.

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

####  Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 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).

####  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 bv. het geval zijn:

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

####  Welke tuchtmaatregelen zijn er?

* Je 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.

####  Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

####  Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

* De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders telefonisch en met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
* Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
* Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.

Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

* Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
* In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

####  Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure (Zie bijlage 11.3) blijft de tuchtmaatregel van kracht. Zie bijlage 12.14.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Priester Daens College

Sinte Annalaan 99b, 9300 Aalst

***Of***

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

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

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven 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 ouders 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 ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

####  Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

* We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
* Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
* Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
* Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
* Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
* Wanneer je 18 bent, kunnen we jou 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.

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

####  Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen.

We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

* via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten) of;
* via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie. Zie bijlage 12.15.

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.

# Wie is wie

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

* Het schoolbestuur: VZW Priester Daens College – Don Bosco BuSO
* De scholengemeenschap: Scholengemeenschap voor katholiek secundair onderwijs SALEM
* De directeur (e.a. bestuurspersoneel): Hilde Brewaeys (Zie bijlage 12.1)
* De klassenraad: De klassenraad is de groep leerkrachten die aan jouw kind lesgeeft. Zij komen onder leiding van de directie of zijn afgevaardigde, de klastitularis, op geregelde tijdstippen samen. Het leerkrachtenteam bespreekt welke aanpak het beste is voor jouw kind. Het kan zowel gaan over het bijsturen van het leerproces als over de aanpak van storend gedrag. Ook het CLB kan uitgenodigd worden op deze overlegmomenten.
* Het paramedisch/sociaal/orthopedagogisch/psychologisch/medisch personeel: Hans Van Neck en Josephine De Vuyst
* De schoolraad en andere participatieorganen: Pedagogische raad – leerlingenraad - schoolraad
* De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: BuSO Don Bosco – Voorzitter van de interne beroepscommissie (Bergemeersenstraat 106, 9300 Aalst)
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
* Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): Vrij centrum voor leerlingbegeleiding Aalst
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
* het leren en studeren;
* de onderwijsloopbaan;
* de preventieve gezondheidszorg;
* het psychisch en sociaal functioneren;

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Aalst (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 ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, 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 Vrij CLB Aalst. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB’s of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Aalst.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kan je ook niet verzetten tegen:

* De begeleiding van spijbelgedrag
* Systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een 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.

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

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

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

* Het leersteuncentrum: WAN-team (Ondersteuningsnetwerk Wetteren – Aalst – Ninove).
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

# Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via https://www.donboscobusoaalst.com/

# Jaarkalender

Een kopie van de jaarkalender wordt aan het begin van het schooljaar uitgedeeld. De leerlingen bewaren dit formulier in hun brievenmap (zie 3.2).

# Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, …

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

# 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 paramedici. 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.

## Het gaat over jou

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

## Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, leerlingbegeleiders, paramedici 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.

## 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.

## De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## Je leraren

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

# Waarvoor ben je verzekerd?

* De school dekt de lichamelijke schade als een leerling het slachtoffer wordt van een ongeval: op weg van en naar school (bij de kortste en veiligste weg), op school zelf of bij andere activiteiten door de school ingericht zoals sport, schoolreis, daguitstap, projectweek, bosklassen,…).
* De stoffelijke of materiële schade (bv. gescheurde kledij, gebroken brillen, fietsen,…) wordt niet vergoed.
* De schoolverzekering vergoedt nooit opzettelijke verwondingen (bv. van vechtpartijen).
* De schoolpolis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Wat moet u doen?

* Onmiddellijk melden aan het leerlingensecretariaat. Deze zorgt voor de verzekeringsdocumenten.
* Deze documenten moeten ter ondertekening aan de dokter worden voorgelegd.
* Bij spijbelen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.

# Zet je in voor de school als vrijwilliger

## Organisatie

De vzw Priester Daens College – Sinte Annalaan 99b, 9300 Aalst

Maatschappelijk doel: Vanuit hun schooleigen context gaan de verschillende scholen in dialoog om samen kwaliteitsvol, warm en zorgzaam onderwijs aan te bieden.
Hiertoe willen we groeien in het elkaar ondersteunen, stimuleren en inspireren met veel respect voor ieders eigenheid, ieders rol en verantwoordelijkheid.

## Verzekeringen

### Verplichte verzekering

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

### Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen NV. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat. Zie ook bijlage 12.16.

## Vergoedingen

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

## Deontologie

Vrijwilligers zijn verplicht om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen aan de school.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

# Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement. Zie bijlage 12.16.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders 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.

# Bijlagen:

## Bijlage 1: Engagementsverklaring tussen school en ouders

**Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

Het pedagogisch project van onze school (zie 5 basispijlers) is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> ]

**Priester Daens College**

**Pedagogische visie en opdrachtverklaring Priester Daens College**

Het Priester Daens College verbindt 9 scholen om samen sterk en kwaliteitsvol onderwijs te maken. Als Katholieke dialoogscholen laten we ons uitdagen door de inspiratie van Priester Daens. Ons toekomstgericht onderwijs geeft iedereen een kans om te ontdekken wie ze zijn en te groeien in wie ze willen worden. Wij willen onze kinderen en jongeren leren leven en leren leren vanuit de waarden waarvoor priester Daens stond en van waaruit hij leefde: sociale bewogenheid, gelijkwaardigheid en vernieuwing.

Zoals Priester Daens geraakt werd door de mens die hij voor zich zag, willen wij ons laten
raken door het unieke van elk kind, elke jongere en daarmee hoopvol op weg gaan. Zoals priester Daens tegendraads zijn stem altijd opnieuw liet klinken, willen wij eigentijds tegendraads met een open blik kijken naar de samenleving van vandaag en morgen. Daarin durven wij grenzen verleggen doorheen onze aanpak, ons aanbod en ons zorgbeleid.

Zoals priester Daens het lef had om uit te komen voor wie hij was en wat hem bezielde, willen wij als katholieke dialoogscholen ons blijven inspireren aan het levengevend verhaal van Jezus van Nazareth.

Vanuit hun schooleigen context gaan de verschillende scholen in dialoog om samen
kwaliteitsvol, warm en zorgzaam onderwijs aan te bieden.

Hiertoe willen we groeien in het elkaar ondersteunen, stimuleren en inspireren met veel
respect voor ieders eigenheid, ieders rol en verantwoordelijkheid. Bestuurders, directies, personeel, ouders en leerlingen slaan hiervoor de handen in elkaar en willen hier samen met alle betrokkenen echt voor gaan.

SAMEN Priester Daens College

**5 krachtlijnen**

**1 Uniciteit in verbondenheid**

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

**2 Eigentijds tegendraads**

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

**3 Levengevend verhaal**

Ons levengevend verhaal volgt vanuit onze evangelische inspiratie die Hij ons heeft voorgeleefd en ook door Priester Daens in een hedendaagse en maatschappelijk relevante context werd geplaatst. De figuur van Priester Daens is consistent met de waarden van het gemeenschappelijk pedagogisch project, d.i. de katholieke dialoogschool: christelijke inspiratie, zorgen voor elkaar, openheid, vrijheid, verantwoordelijkheid en een groot engagement zijn basiswaarden die wij willen voorleven en doorgeven aan ieder die met ons samen school maakt.

We willen vooral leren van elkaar, van elkaars inzichten en minstens evenzeer van elkaars inzet en van de keuzes die jongeren en alle mensen maken.
We zijn dankbaar dat we samen met bestuurders, directies, personeel, ouders en leerlingen mogen nadenken en luisteren hoe zij naar het leven kijken en wat hen als waardevol

overkomt. Het ligt niet voor de hand dat mensen met elkaar scheep gaan en met wie ze dat doen en voor hoe lang. Maar we willen tonen dat alle scholen van het Priester Daens College betrouwbare partners zijn in een gemeenschappelijke zoektocht naar min of meer vaste grond onder onze voeten en dat we dit blijven doen vanuit onze evangelische inspiratie en de waarden die Priester Daens hoog in het vaandel droeg.

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

**4 In dialoog**

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

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

**5 Groeien**

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

## Bijlage 2: Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling

De school is open een half uur voor de aanvang van de lessen. Er is toezicht vanaf 8u40 tot 15u55. Ten laatste 20minuten na het beëindigen van de lessen wordt de school gesloten. Buiten deze periode is er geen opvang voorzien. Je mag in geen enkel geval de klassen of gangen betreden voor de aanvang van de lessen zonder voorafgaande toestemming van bevoegden.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
| 09u00-09u50 |  |  |  |  |  |
| 09u50-10u40 |  |  |  |  |  |
| 10u40-10u50 | Speeltijd | Speeltijd | Speeltijd | Speeltijd | Speeltijd |
| 10u50-11u40 |  |  |  |  |  |
| 11u40-12u30 |  |  |  |  |  |
| 12u30-13u20 | Middagpauze | Middagpauze |  | Middagpauze | Middagpauze |
| 13u20-14u10 |  |  |  |  |  |
| 14u10-15u00 |  |  |  |  |  |
| 15u00-15u05 | Speeltijd | Speeltijd |  | Speeltijd | Speeltijd |
| 15u05-15u55 |  |  |  |  |  |

## Bijlage 3: Beleid inzake leerlingstages en werkplekleren

Stage is een verplichte opdracht. Het is de bedoeling dat leerlingen tijdens de stage kennis maken met het normale bedrijfsleven in al zijn vormen. De stageperiode en stage-uren staan vermeld in de stageovereenkomst. De werkuren zijn verschillend naargelang het soort bedrijf. Het aantal stageuren bedraagt 8u per dag, pauzes en verplaatsingen niet meegerekend.

De leerlingen houden zich tijdens de stage aan de SODA-regels. SODA staat voor stiptheid, orde, discipline en attitude. Leerlingen begeven zich op eigen kracht naar de stageplaats. Ze kunnen eventueel gebruik maken van hun gratis abonnement van De Lijn of NMBS, voor wat betreft het toegelaten traject tijdens alle andere dagen van het schooljaar.

De school betaalt eventuele verplaatsingskosten niet. De leerling blijft tijdens het werk op de stageplaats verzekerd. Ook voor het traject van en naar het werk. De stageplaats is niet verplicht een vergoeding te geven. Het gaat om een onbezoldigde stage.

De leerling draagt tijdens de stage de juiste en nette werkkledij, zonder opschriften en/of scheuren. Bij afwezigheid van de leerling worden de drie betrokken partijen verwittigd: de school, de stageplaats én de stagebegeleider.

Bij ziekte van de leerling wordt een doktersbriefje gevraagd. Dit moet vanaf de eerste dag bijgehouden worden in het stageboek. De vakleerkracht neemt steeds het eerste contact op met de stageplaats en regelt de papieren. Suggesties voor een bepaalde stageplaats kunnen steeds besproken worden met de vakleerkracht.

De stageovereenkomst wordt ondertekend door 3 of 4 partijen: de school, het bedrijf en de ouders/voogd/begeleider/… én de leerling. Indien de leerling ouder is dan 18 jaar mag hij/zij zelf handtekenen.

De stage is zeer belangrijk en noodzakelijk voor het slagen en dus ook voor het behalen van een getuigschrift / diploma. Moeilijke momenten kunnen steeds samen met de vakleerkracht besproken worden. Het stageboek is een officieel document en moet, na de al dan niet voleindigde stage, volledig ingevuld terugbezorgd worden aan de school.

## Bijlage 4: Beleid inzake extra muros activiteiten

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten een vestigingsplaats van de school. Leerlingenstages vallen hier niet onder. Er zijn twee soorten extra-murosactiviteiten:

* lessen in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten, werkplekleren en bedrijfsbezoeken
* alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

De deelname aan extra-murosactiviteiten is verplicht. Tijdens de activiteiten van de extra-murosactiviteit blijven de leerlingen verzekerd.

## Bijlage 5: Bijdrageregeling

**Werkkledij + andere kosten**

Tijdens de lessen BGV (praktijk) is het verplicht, zowel voor hygiëne als voor veiligheid, een gepast werkpak en veiligheidsschoenen te dragen. De rekening van de werkkledij staat op de eerste schoolrekening (december).

Gebruik van werkkledij tijdens het eerste jaar is gratis, aankopen vanaf het tweede jaar.

Alle leerlingen zijn verplicht een turnshirt aan te kopen met logo van de school voor € 5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OBSERVATIE | 1e schoolrekening  | 2e schoolrekening |
| 1e jaar | Agenda + kopieën: €35 | Kopieën: €35  |
| BASIS MOBILITEIT | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar van de opleidingsfase | Werkschoenen: €35Werkbroek: €27 2 polo’s met logo: €20 Agenda + kopieën: €35 | Kopieën: €35 |
| BASIS HOUT | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar van de opleidingsfase | Werkschoenen: €35Werkbroek: €27 2 polo’s met logo: €20 Agenda + kopieën: €35 | Kopieën: €35 |
| BASIS LOGISTIEK ONDERHOUD | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar van de opleidingsfase | 2 polo’s met logo: €20 Agenda + kopieën: €35Kookles: € 20 | Kopieën: €35  |
| BASIS ORGANISATIE EN LOGISTIEK | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar van de opleidingsfase | 2 polo’s met logo: €20 Werkschoenen: €35Agenda + kopieën: €35 | Kopieën: €35  |
| BASIS HORECA | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar van de opleidingsfase | 2 polo’s met logo: €20 Koksschoenen: €402 bavetschorten: €38Agenda + kopieën: €35Was + strijk kledij: €15 | Kopieën: €35 Was + strijk kledij: €15 |
| BANDENMONTEUR  | 1e schoolrekening  | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar kwalificatiefase  | Werkschoenen: €35Werkbroek: €27 2 polo’s met logo: €20 Agenda + kopieën: €35 | Kopieën: €35 |
| MEDEWERKER HOUT | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar kwalificatiefase  | Werkschoenen: €35Werkbroek: €27 2 polo’s met logo: €20 Agenda + kopieën: €35 | Kopieën: €35 |
| LOGISTIEK ASSISTENT IN DE ZORG | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar kwalificatiefase | 2 polo’s met logo: €20 Agenda + kopieën: €35Kookles: € 20Verzorgingsbroek: €24,50 | Kopieën: €35  |
| WINKELMEDEWERKER | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar kwalificatiefase | 2 polo’s met logo: €20 Werkschoenen: €35Agenda + kopieën: €35 | Kopieën: €35  |
| KEUKENMEDEWERKER | 1e schoolrekening | 2e schoolrekening |
| 1e en 2e jaar kwalificatiefase  | 2 polo’s met logo: €20 Koksschoenen: €40Koksbroek: €24,50Koksvest: €28,50Agenda + kopieën: €35Was + strijk kledij: €15 | Kopieën: €35 Was + strijk kledij: €15 |
| ABO-CURSISTEN | Schoolrekening 1 |
|  | Werkkledij indien nodigKopieën: € 35 |

**Andere kosten**

|  |  |
| --- | --- |
| Schoolagenda | 10 euro (bij verlies van agenda) |
| Sportdag | Maximum 5 euro |
| Schoolreis | Maximum 25 euro |
| Projectdag | Maximum 2 euro |
| Meerdaagse uitstappen(de school betaalt de helft van de kostprijs) | * Rest te betalen:
* 1ste jaar: 90 euro (3-daagse Blankenberge)
* 3de jaar: 100 euro (3-daagse Brugge)
* 5de jaar: 120 euro (bosklassen)
* ABO: 370 euro (buitenlandse reis)
 |
| Theoretisch rijbewijs (5e jaar) | * Lesboek: €17,50
* Examen: €20
 |
| Forfaitair bedrag zwemmen | * €3/maand
 |

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment gewettigd afwezig bent, zullen we de kosten terugbetalen.

De leerlingen met Kansenpas betalen het aangepaste tarief ( alle info bij GOK – leerkrachten: mevr. Leen, mevr. Eva, mevr. Els)

**Afspraken schoolrekening**

Twee schoolrekeningen per schooljaar:

* 1e trimester (september – december): per post ( kopieën, schoolagenda, werkkledij)

**Te betalen voor 30 december 2025**

* 2e trimester (januari – juni): per post (kopieën – bijdragen per opleiding)

 **Te betalen voor 30 mei 2026**

**Betalen kan cash of via overschrijving: BE184325 2221 1165**

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij **betaalproblemen** is de contactpersoon op onze school Mevr. Hilde Van Herreweghe. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken samen afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Contactgegevens: 053 78 85 15 of hilde.vanherreweghe@donboscobusoaalst.be

De school hanteert een stappenplan bij het niet kunnen betalen:

* STAP 1: Herinneringsbrief per post versturen na twee weken (inningsdatum maximum na twee weken)

Ouders telefonisch contacteren om voorstellen te doen en afspraken te maken (bv. afbetalingsplan)

Ouders uitnodigen op school bij aanhoudende betaalproblemen (doorverwijzen naar OCMW, Sociaal Huis)

* STAP 2:
* STAP 3:

Bij een weigering te betalen, gaan we in de eerste plaats het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

**Schooltoelage wordt schooltoeslag**

De schooltoeslag vervangt de [bestaande schooltoelage](https://www.vlaanderen.be/schooltoelage-voor-het-basisonderwijs-en-het-secundair-onderwijs). Vanaf schooljaar 2019-2020 ontving u de schooltoeslag van uw [uitbetaler van het Groeipakket](https://www.vlaanderen.be/het-groeipakket-nieuwe-kinderbijslag/contactgegevens-uitbetalers-groeipakket-kinderbijslagfondsen). Kinderen kunnen jaarlijks een schooltoeslag krijgen:

* vanaf 3 jaar,
* als ze in het kleuter- lager of secundair onderwijs zitten,
* in Vlaanderen wonen,
* Nederlandstalig onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel (erkend, gesubsidieerd of gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap)
* voldoende aanwezig zijn op school
* en de ouders een beperkt inkomen hebben.

Leerlingen secundair onderwijs mogen maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.  Een leerling is ongewettigd afwezig als hij zonder geldig bewijs niet op school aanwezig is. Met een geldig ziektebriefje bent u wettig afwezig. Uw uitbetaler van het Groeipakket krijgt de gegevens automatisch door van het Ministerie van Onderwijs.

## Bijlage 6: Deconnectie

*Gebruik van sociale media*

De facebook-pagina van onze school is geen officieel communicatiemiddel.

*Officiële communicatiemiddelen*

De school kan je bereiken via:

* Telefoon: 053/78.85.25.
* Mail: contact@donboscobusoaalst.be of leerlingbegeleider@donboscobusoaalst.be
* Via de website: [www.donboscobusoaalst.com](http://www.donboscobusoaalst.com)
* Op afspraak tijdens de schooluren

*Bereikbaarheid leerkrachten*

Onze leerkrachten zijn enkel bereikbaar, tijdens de schooluren, via het algemeen nummer van de school.

Stagebegeleiders en abo-coördinatoren zijn bereikbaar via de school of de eigen privételefoon.

*Bereikbaarheid leerlingen*

Ouders kunnen hun kinderen niet contacteren (gsm) tijdens de schooluren, wel via de leerlingbegeleiding (het algemeen nummer van de school).

## Bijlage 7: Gemeenschappelijk busvervoer

De leerlingen tot en met de opleidingsfase kunnen gebruik maken van het door het ministerie van onderwijs georganiseerd gemeenschappelijk leerlingenvervoer. De leerlingen van de kwalificatiefase kunnen mits toestemming van de klassenraad of op doktersvoorschrift eveneens naar school komen met de bus. Het is de leerling evenwel toegelaten op eigen kracht naar school te komen. De leerlingen uit de kwalificatiefase worden sterk gestimuleerd om gebruik te maken van het openbaar vervoer. ABO-cursisten zijn dit verplicht.

De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid op zich wat betreft de gebruikte vervoermiddelen, zoals fietsen, bromfietsen, zware motoren en auto’s. De leerlingen zijn verzekerd tegen schoolongevallen op de weg van huis naar school en omgekeerd, binnen een redelijke termijn en bij het nemen van de kortste weg. De leerlingen gebruiken de openbare weg en betreden geen privé terrein om zich van en naar school te begeven. De ouders wordt aangeraden een eigen familiale verzekering aan te gaan aan derden bij eventuele ongevallen van en naar huis met eigen vervoer.

Voor vragen in verband met het busvervoer van de school kan je terecht bij de busverantwoordelijke en voor vragen i.v.m. het openbaar vervoer bij de leerlingbegeleiding.

**Busreglement voor de ouders**

*Aan de op- of afstapplaats*

* De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
* De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig te zijn zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
* De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt.

*Bij afwezigheid van de leerling*

* De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer / directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

*Varia*

* Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer / directie.

**Busreglement voor de leerlingen**

Door de dienst leerlingenvervoer worden volgende richtlijnen aan leerlingen en ouders opgelegd:

*Het is verplicht om…*

* De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.
* De veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
* Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.
* Bij het overstappen op de overstapparking de kortste weg naar de afdelingsbus te nemen.

*Het is verboden om…*

* Te eten, te drinken, te roken of drugs te gebruiken of te verhandelen op de bus.
* Een GSM te gebruiken op de bus.
* Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
* Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.
* Werkstukken uit de praktijklessen of ander extra materiaal mee te nemen op de bus.

*Het is toegestaan om…*

* Muziek te luisteren op de bus (met oortjes). De begeleiding is niet verantwoordelijk voor schade aan of verlies van GSM of smartphone.

*Incidenten of klachten*

* Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
* Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerling worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. **Let wel!** Dit ontslaat de leerling echter niet van zijn leerplicht.

## Bijlage 8: leerlingbegeleiding

 - Visie/werking ivm leerlingbegeleiding

Het ondersteunend personeel op school bestaat uit twee leerlingenbegeleiders *Mvr. Nele Becqué* en *Mr. David Steenhaut*.

* De leerlingenbegeleider is verantwoordelijk voor het detecteren, signaleren en begeleiden van leerlinggebonden problemen (o.a. problematische afwezigheden, pesten, roken,…).
* De leerlingenbegeleider begeleidt d.m.v. gesprekken de leerlingen in hun sociaal-emotionele ontwikkeling.
* Contact met ouders en betrokken hulpverleningsdiensten (CGG, Comité Bijzondere jeugdzorg, Thuisbegeleidingsdiensten,…).
* De leerlingenbegeleider helpt leerlingen bij ziekte en ongevallen.
* Verder staat de leerlingenbegeleider ook in voor alles wat leerlingenadministratie en leerlingenfacturatie betreft.

 - Opsomming van afspraken met Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (Vrij CLB Aalst)

## N:\TEAMMAP\Administratie\Logo - CLB Aalst\Aalst-briefhoofden\briefhoofden-24042018-druk4.jpg

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

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

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

**Contactgegevens:**

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

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

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Liesa Gysens

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

- Lut Brantegem (voor het medisch onderzoek)

Het CLB is open:

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

- **Omwille van bescherming en om u toe te leiden naar de juiste persoon, vragen we u om op voorhand telefonisch een afspraak te maken op 053/78 85 10**



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

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

**Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

De CLB’ s bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over …

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

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

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

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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

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

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

**Op medisch onderzoek**

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

• 1ste kleuterklas 3/4 jaar

• 1ste leerjaar 6/7 jaar

• 4de leerjaar 9/10 jaar

• 6de leerjaar 11/12 jaar

• 3de secundair 14/15 jaar

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

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

De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

**Inentingen**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| * 1ste lagere school
 | 6/7 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| * 5de lagere school
 | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond) |
| * 1ste secundair
 | 12/13 jaar | HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins |
| * 3de secundair
 | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest  |

**CLB-dossier**

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

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

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

Naar een andere school?

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

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

* identificatiegegevens
* (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
* (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
* gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
* gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

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

Een klacht?

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

## Bijlage 9: Evaluatiesystemen

1. Inleiding

Evalueren is observeren en vaststellingen doen:

* tijdens een gesprek in de klas
* bij groepsactiviteit
* tijdens leeractiviteiten
* op vrije momenten

Het hele leerproces wordt voortdurend bijgestuurd en geëvalueerd. Elke interactie tussen leerling en leraar, tussen leerlingen onderling die plaatsgrijpt om het leren van de leerling te bevorderen is gebaseerd op een evaluatie van:

* een waarneming
* een proces
* een product
*

Het evaluatiebeleid omvat drie aspecten:

* evalueren (observeren en/of vaststellingen doen)
* rapporteren (feedback geven)
* delibereren (toekomstgericht attesteren en adviseren)
*
*

Het rapporteren gebeurt 4 x/jaar:

* oktober: SODA rapport
* december: Competentie + SODA rapport
* maart: Competentie + SODA rapport
* juni: Competentie + SODA rapport + stageverslag

Er is een permante opvolging en bijsturing:

* tijdens het leerproces zelf
* na afgewerkt geheel of afgewerkt product
* op leerlingencontact na elk competentierapport
* op wekelijks leerlingcontact (volgboekjes/begeleidingscontract)
* op oudercontacten minimaal 2x/jaar
* op oudercontacten op vraag van de school, de ouder of ander actoren
* …
1. Wat en hoe evalueren?
*

🡪Evalueren van kennis en vaardigheden:

*

Bij het evalueren worden de inzet en groei gemeten, rekening houdend met de beeldvorming.

Dezelfde doelen worden geëvalueerd op verschillende tijdstippen, leerlingen leren in eigen tempo. De doelen die geëvalueerd worden, moeten gekend zijn bij de leerlingen.

Na zelfevaluatie van de leerling wordt besproken wat goed en minder goed loopt en samen met de opvolgleerkracht worden er werkpunten vastgelegd voor de volgende periode zowel qua houding als vaardigheden en kennis.

*

🡪Evalueren van Stiptheid, Orde, Discipline, Attitude (SODA)

SODA evalueert de geleverde inspanningen op het gebied van de vakattitudes.

Stiptheid, Orde en Discipline zijn objectief meetbaar. De score voor attitude is niet objectief meetbaar maar om tegemoet te komen aan de objectiviteit wordt dit een klassenraadbeslissing bij meerderheid.

Bij kwetsbare leerlingen wordt er samen gezocht naar de juiste maatregelen voor de leerling en worden met de leerling nieuwe haalbare afspraken gemaakt.

*
*
1. Evaluatie en deliberatie per fase
* Observatiejaar

De aandacht ligt vooral op kennismaken, proeven en observeren, met nadruk op leren kiezen.

Waarneming tijdens de initiatie- en kennismakingslessen in de beroepsgerichte vorming, het toetsen naar noden qua algemene en motorische vorming en het welbevinden zijn de kerntaken in de observatiefase.

Het echte leren kiezen krijgt pas vorm in het derde trimester in de lessen ASV en BGV o.a. door stage te lopen bij onze laatstejaars en de organisatie van gerichte bedrijfsbezoeken. De delibererende klassenraad geeft advies per leerling naar de haalbaarheid van de gekozen opleiding: toekomstgericht adviseren naar de gekozen opleiding toe. De voorbereidende klassenraden rond eindbeslissingen vormen een voorlopig advies, mee te nemen naar de einddeliberatie.

* Opleidingsfase

WAARNEMEN blijft de boodschap omdat de leerling start met de gekozen opleiding.

Na een 2de competentierapport in het 1ste jaar van de opleidingsfase wordt bekeken of de te behalen competenties voor BGV haalbaar zijn op twee jaar. Indien niet mogelijk beslist de klassenraad in samenspraak met alle betrokken actoren dat er een verlengd traject wordt opgestart en worden de te behalen competenties verspreid over drie jaar.

Het PROCES hoe een leerling tot leren komt, wordt in deze fase eveneens geëvalueerd.

In het 2de jaar van de opleidingsfase blijft de procesevaluatie de boodschap. In de gehele opleidingsfase is er geen resultaatsverplichting van toepassing. Voor de leerlingen type basisaanbod wordt op het einde van de opleidingsfase een

|  |
| --- |
| (verplicht) niet-bindend advies toegevoegd m.b.t. de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid met het oog op een mogelijke overstap naar duaal leren in bepaalde studierichtingen met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit.Op het einde van deze fase vervalt het attest type BA en beslist de klassenraad in samenspraak met alle actoren of de opleiding verdergezet wordt type BA of er een mogelijkheid is om de overstap naar gewoon onderwijs te maken.Bij een eventuele overstap naar gewoon onderwijs wordt een stage in een school voorzien door de school i.s.m. CLB (toekomst gericht adviseren).De voorbereidende klassenraden rond eindbeslissingen vormen een voorlopig advies en worden meegenomen naar de einddeliberatie. |
|  |

* Kwalificatiefase

In de kwalificatiefase wordt niet enkel het proces- en het product van het schoolse functioneren maar ook het aangeleerde, toegepast op de werkvloer (stage) geëvalueerd.

In het eerste jaar van de kwalificatiefase wordt bekeken of de te behalen competenties voor BGV haalbaar zijn op twee jaar, indien niet mogelijk beslist de klassenraad in samenspraak met alle betrokken actoren dat er een verlengd traject wordt opgestart en worden de te behalen competenties verspreid over drie jaar. Er wordt toekomstgericht geadviseerd: verlengd traject met groeimogelijkheden, mogelijkheid al dan niet behalen getuigschrift of deelattestering.

Het tweede jaar van de kwalificatiefase heeft een eindproef die facultatief is, waar naast de klassenraad en de stageplaats een advies geeft naar toekomstgerichte attestering.

De voorbereidende klassenraden rond eindbeslissingen vormen een voorlopig advies en worden meegenomen naar de einddeliberatie.

* Integratiefase

In de integratiefasefase gebeurt het observeren in eerste instantie op de werkvloer waarna tekorten en noden bijgestuurd worden op school.

De leerlingen krijgen geïndividualiseerde trajectbegeleiding waarbij de vastgelegde doelen zowel op de school als de op de werkplek geëvalueerd worden.

De voorbereidende klassenraden rond eindbeslissingen vormen een voorlopig advies, mee te nemen naar de einddeliberatie.

1. STAGES in OV3
*

🡪 Stage kwalificatiefase is verplicht:

* 1ste jaar kwalificatiefase (1KF) (4de jaar): minimum 5 werkdagen stage per schooljaar
* 2de jaar kwalificatiefase (2KF) (5de jaar): minimum 10 werkdagen stage per schooljaar
* Enkel individuele stage is in deze minimum werkdagen opgenomen. Stage in groep wordt niet mee opgenomen in deze minimum werkdagen.
* Voorzie je als school de maximum werkdagen stage (1KF 15 werkdagen, 2KF 30 werkdagen) dan kan je door deze overmacht terugvallen op het minimumaantal dagen.
* In vele gevallen hebben de leerlingen hun stage reeds stage doorlopen waardoor voor een groot aantal leerlingen het minimumaantal stagedagen bereikt werd.

🡪 Stage ABO in integratiefase met ESF

* Project ABO wordt uitgevoerd binnen kader omzendbrief stage SO/2016/01
* Vragen en organisatie zie integratiefase zonder ESF
* BIT (beroepsinschakelingstijd) is gevolg van ABO met ESF, los van aantal gepresteerde uren = lopende en blijft lopen.
*
* Extra bepaling voor recht op ESF-financiering
* Indien er geen werkervaring wordt aangeboden is de jongere VOLTIJDS op school (in niet corona tijden) (in corona tijden max 2 lesdagen op school = heropstart groep)
* Motivatiepremie voor jongere op basis van geregistreerde uren tussen 1 september en 30 juni.
* Minstens 700u werkervaring in bedrijf
* Minstens 400 uren op school

Minstens 1200 uren in totaliteit

 - Voor het verkrijgen van de motivatiepremie

 - Voor het behalen van het getuigschrift alternerende beroepsopleiding

Mits een compenserend lesaanbod kan voor elk individueel geval een verantwoorde afwijking besproken worden. Het al dan niet toekennen van de premie wordt gekoppeld aan de beslissing van de klassenraad over het al dan niet behalen van het getuigschrift alternerende beroepsopleiding.

1. Evaluatie en deliberaties in het schoolreglement

🡪De evaluatie:

Leerkrachten evalueren dagelijks doorheen het hele schooljaar. Op het einde van ieder trimester vindt een uitgebreide tussentijdse evaluatie plaats. Dit resulteert in een competentierapport. Evalueren gebeurt op vlak van kennis/inzicht, vaardigheden en attitudes.

🡪De deliberatie op het einde van het schooljaar:

Op het einde van het schooljaar delibereren alle personeelsleden die betrokken zijn bij je opleiding, samen met de schoolcoördinator en eventueel een lid van het CLB-team over jouw prestaties.

Deze delibererende klassenraad beslist autonoom over het al dan niet verlengen van het leertraject van je kind. De klassenraad beslist bij meerderheid van stemmen op basis van de verworven competenties en attitudes van de leerling tijdens het afgelopen schooljaar.

De eindbeslissing van de klassenraad wordt tijdens het oudercontact met de klastitularis en de andere betrokken leerkrachten besproken. De klassenraad geeft je ook raad geven bij je verdere studieloopbaan. Bij de overgang van de opleidingsfase naar de kwalificatiefase wordt ook in overweging genomen of je bekwaam bent om de verschillende stageperiodes aan te vatten.

Evaluatie en oriëntering na de opleidingsfase in OV3 Type Basisaanbod

Leerlingen met een attest OV3 Type Basisaanbod worden na het 3e jaar geëvalueerd en georiënteerd. De klassenraad geeft een advies. Er zijn twee mogelijkheden:

• Mogelijkheid 1: verlenging inschrijving in buitengewoon onderwijs (basisaanbod). Deze leerlingen maken de overstap naar de kwalificatiefase (4e jaar). Het CLB past het bestaande verslag aan.

• Mogelijkheid 2: doorverwijzing naar een school voor gewoon onderwijs.

Mits aanpassingen kunnen deze leerlingen het gemeenschappelijk curriculum volgen. Voor deze leerlingen wordt een individueel handelingsplan uitgewerkt. Het CLB stelt een nieuw gemotiveerd verslag op

Aan het einde van je studies geeft de klassenraad samen met de kwalificatiecommissie een beoordeling. Hierbij houden ze rekening met je verworven competenties en attitudes. De leden van de klassenraad zijn gebonden aan geheimhouding. Gezien het groot belang van de besluiten wordt verwacht dat zij objectief in eer en geweten handelen.

🡪Getuigschriften en attesten:

* Getuigschrift beroepsonderwijs

 Je hebt de opleiding volledig afgemaakt met succes. Je mag ABO volgen.

* Getuigschrift alternerende beroepsopleiding
* Getuigschrift verworven competenties voor de opleidingen Interieurbouw en Grootkeukenmedewerker. Binnen de opleiding Interieurbouw kan je eveneens het getuigschrift Machinaal houtbewerker behalen en binnen de opleiding Grootkeukenmedewerker ook het getuigschrift Keukenhulp en Keukenmedewerker. Je mag ABO volgen. Tijdens je ABO-jaar krijg je de kans om de andere competenties te verwerven. Je kan je getuigschrift beroepsonderwijs in deze fase behalen
* Attest verworven bekwaamheden voor de opleidingen Autohulpmecanicien en Logistiek Assistent. Als de leerling bepaalde competenties mist, kan een attest van verworven bekwaamheden worden uitgereikt.
*
* Je mag ABO volgen mits beslissing klassenraad. Tijdens je ABO-jaar krijg je de kans om de andere competenties te verwerven.
*
* Attest beroepsonderwijs
* Dit is een bewijs van gedane studies (bv. traject niet volledig afgelegd, teveel afwezig). Je kan je 5 de jaar hernemen om het getuigschrift te behalen.
* Attest alternerende beroepsopleiding

## Bijlage 10: Gebruik van schoolsoftwareplatform

Via onderstaande link kan je de gebruiksovereenkomst van Smartschool raadplegen.

<https://www.smartschool.be/gebruikersovereenkomst/>

## Bijlage 11: Wijzigingen schoolreglement buitengewoon onderwijs 2024-2025

11.1 Medicijnattest

Scholen zijn volgens de regelgeving verplicht een medicijnbeleid te ontwikkelen, bij voorkeur in overleg met het CLB. Het is desondanks niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben om leerlingen op school medicijnen te laten innemen.

11.2 Toedienen van medicatie op school

Naar aanleiding van de verankering van het statuut van de bekwame helper in wetgeving wordt de terminologie aangepast in de schoolreglementen.

11.3 Het informeren van ouders en leerlingen over de beroepsprocedure

Vanwege een wijziging in het Bestuursdecreet moeten scholen ouders en/of leerlingen informeren over de beroepsprocedure bij evaluatiebeslissingen en definitieve uitsluitingen. Het vermelden van de beroepsmogelijkheid in het schoolreglement is niet voldoende; onjuiste informatie verlengt de beroepstermijnen met 4 maanden. Scholen worden aangemoedigd ervoor te zorgen dat ouders en leerlingen volledig geïnformeerd zijn over hun recht op beroep.

11.4 Tijdelijk onderwijs aan

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. Scholen maken overeenkomsten met deze voorzieningen en detentiecentra. Bovendien zijn leerlingen in deze categorie vrijgesteld van de verplichting om een doktersattest in te dienen voor hun afwezigheid.

11.5 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Voorheen ontbrak er in het onderwijs regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het onderwijspersoneel. Scholen dienen nu, indien ze gebruikmaken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, een procedure in het schoolreglement op te nemen. Deze procedure omvat minimaal de volgende drie aspecten:
• preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden; • de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen en; • algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.

11.6 Schoolrekening: wettelijke interestvoet

De wettelijke interestvoet voor 2024 bedraag 5,75 %.

11.7 Vervanging “handelingsplanning” door “IAC-traject"

Katholiek Onderwijs Vlaanderen opteert voor de vervanging van het begrip “handelingsplanning” door “IAC-traject”.

## Bijlage 12: Wijzigingen schoolreglement buitengewoon onderwijs 2025-2026

12.1 Verduidelijking term “directeur of zijn afgevaardigde” (Aanhef “Ons schoolreglement”, aanhef “Ons schoolreglement”)

Om verwarring te voorkomen wordt er verduidelijkt wat er verstaan moet worden onder de term “directeur of zijn afgevaardigde”, namelijk een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

12.2 Afwezigheid omwille van een begrafenis of huwelijk

Er komt een verduidelijking over hoe lang deze afwezigheid kan duren zonder bijkomende toestemming van de directie.

12.3 Afwezigheid omwille van Orthodoxe feestdagen

Bij andere van rechtswege gewettigde afwezigheden concretiseren we de orthodoxe feestdagen waarop leerlingen gewettigd afwezig kunnen zijn.

12.4 Aangepast leerprogramma bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Er wordt verduidelijkt dat een aangepast leerprogramma ook mogelijk is voor anderstalige nieuwkomers in de overgang naar het secundair onderwijs.

12.5 Differentiëren bij evaluatie

De mogelijkheid om te differentiëren bij evaluatie wordt nu in het schoolreglement benoemd.

12.6 Fraude plegen met artificiële intelligentie

Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) wordt toegevoegd als vorm van fraude.

12.7 Betwisten van evaluatiebeslissingen bij de voorzitter van de delibererende klassenraad

Het reglement bevat nu expliciet dat de overlegfase met de voorzitter van de delibererende klassenraad plaatsvindt.

12.8 Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een verbod op het gebruik van slimme apparaten in om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM’s … Voor leerlingen van OV1, OV2, de observatiefase en opleidingsfase van OV3 en de eerste en tweede graad van OV4 geldt dit verbod tijdens de periode van de 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), behoudens uitzonderingen. Voor leerlingen van de derde graad van OV4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV3 geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behoudens uitzonderingen. Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een financierings- en subsidiëringsvoorwaarde in het secundair onderwijs.

12.9 Verbod op opnameapparatuur en audio- en videostreams

Audio-, videostreams of opnameapparatuur op school worden verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

12.10 Artificiële intelligentie

Leerkrachten kunnen tijdens de les leerlingen gebruik laten maken van artificiële intelligentie (AI). Sommige van de AI-tools stellen leeftijdsvereisten in hun gebruiksvoorwaarden. Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is gebruik van deze technologie niet toegestaan. Voor leerlingen tussen 13 en 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist. Indien een school tijdens de les de leerlingen wil laten werken met AI tools dan is ouderlijke toestemming vereist.

12.11 Rookverbod

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

12.12 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

12.12.1 Ouders geven medicatie mee naar school Om verwarring en risico’s te vermijden, verduidelijken we dat medicatie dat meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden. 12.12.2 Medische handelingen binnen het kader van bekwame helper De huidige passage in het schoolreglement met de “nuloptie” voor andere medische handelingen dan medicatietoediening was een overblijfsel uit een oudere regeling, waarbij medische handelingen formeel niet waren toegestaan, maar in de praktijk wel werden gedekt door de schoolverzekering. Katholiek Onderwijs Vlaanderen is van mening dat het beter is om de “nuloptie” te schrappen en enkel te vermelden dat medische handelingen mogelijk zijn, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper.

Belangrijk is dat personeelsleden het recht hebben om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt. Meer informatie vind je terug op de PRO.-pagina Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs.

12.13 Herstel- en sanctioneringsbeleid

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist. Meer informatie over orde en tucht vind je terug op de PRO.-pagina Orde en tucht.

12.14 Beroep tegen een definitieve uitsluiting

Bij de berekening van de termijn waarbinnen de zitting van de beroepscommissie ten laatste moet plaatsvinden, verduidelijken we dat het een beroep van de ouders via een aangetekende brief geacht wordt de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

12.15 Klachtenregeling

De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer in Brussel voor een onafhankelijke commissie worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd. In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Hiervoor wordt in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie. Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft hiervoor een leidraad uitgewerkt. Deze leidraad wordt niet opgenomen in het schoolreglement maar dient ter ondersteuning van scholen en besturen om eventueel een schooleigen klachtencommissie op te richten. Scholen en besturen kunnen een beroep doen op de diensten van Katholiek Onderwijs Vlaanderen bij het uitwerken en toepassen van een eigen klachtenregeling. Daarnaast is er blijvende ondersteuning bij klachten van externe commissies.

12.16 Exoneratieclausule

Door de recente wijzigingen in Boek 6 ‘Buitencontractuele aansprakelijkheid’ van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.