WELKOM IN 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 kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

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

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

De directeur

Freya Verlee

EEN SCHOOL OP JONGERENMAAT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.m. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het 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.

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

Inhoud

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 7

1 PEDAGOGISCH PROJECT 7

2 ENGAGEMENTSVERKLARING 9

Deel II: Het reglement 12

3 INSCHRIJVINGEN en TOELATINGEN 12

4 ONZE SCHOOL 14

4.1 Lesspreiding (dagindeling)–vakantie- en verlofregeling 14

4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 15

4.3 Schoolkosten 15

4.4 Reclame en sponsoring 17

4.5 Samenwerking met andere scholen 17

4.6 Deconnectie 18

5 STUDIEREGLEMENT 20

5.1 Afwezigheid 20

5.2 Een aangepast lesprogramma 26

5.3 Persoonlijke documenten 27

5.4 Het talenbeleid van onze school 27

5.5 Hybride lesdagen. 28

5.6 Leerlingenbegeleiding 28

5.7 Begeleiding bij je studies 29

5.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar 35

6 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT 42

6.1 Praktische afspraken en regels op school 42

7 Privacy 48

7.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 48

7.2 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 49

7.3 Gebruik van sociale media 50

7.4 Bewakingscamera's 50

7.5 Doorzoeken van lockers 50

7.6 Monitoringssoftware 50

7.7 Gezondheid 51

7.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid 54

7.9 Klachtenregeling 60

Deel III: Informatie 61

8 WIE IS WIE? 61

8.1 Bestuursorgaan 61

8.2 Directieteam 61

8.3 Personeel 61

8.4 Klassenraad 61

8.5 Pedagogische Raad 62

8.6 Cel leerlingenbegeleiding 62

8.7 Leerlingenraad 62

8.8 Ouderraad 62

8.9 Schoolraad 62

8.10 LOC (Lokaal Overleg Comité) 62

8.11 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk 62

8.12 Beroepscommissies 62

9 STUDIEAANBOD 70

10 JAARKALENDER 70

11 INSCHRIJVINGSBELEID 70

11.1 Eerste inschrijving 70

11.2 Voorrang 71

11.3 Inschrijving geweigerd? 71

11.4 Vrije leerling 71

11.5 Inschrijvingsperiode en procedure 71

12 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING 71

13 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?.....72

13.1 Het gaat over jou 72

13.2 Geen geheimen 72

13.3 Een dossier..... 72

13.4 De cel leerlingenbegeleiding 72

13.5 Je leraren 73

14 SAMENWERKING MET DE POLITIE 73

15 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....73

16 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER.....74

16.1 Organisatie..... 74

16.2 Verzekeringen 74

16.3 Vergoedingen 74

16.4 Deontologie..... 74

17 Exoneratieclausule.....75

BIJLAGE 1 76

BESTUURSORGAAN 76

BEROEPSCOMMISSIE 76

ALGEMEEN DIRECTEUR 76

Operationeel DIRECTEUR 76

ADJUNCT-DIRECTEUR 76

SCHOOLRAAD..... 76

PREVENTIE-ADVISEUR 77

C.L.B. 77

8 OUDERRAAD.....77

BIJLAGE 2 78

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het is belangrijk dat een school zich duidelijke doelen stelt in verband met onderwijs en opvoeding. Deze vertrekken vanuit een visie op de maatschappij, op de mens, op waarden en normen en op de ontwikkeling van het kind. Deze doelen vormen samen het pedagogisch project van een school. Dit pedagogisch project willen we leven en er de verantwoordelijkheid voor dragen.

Zowel directie als leerkrachten, ouders én leerlingen van onze school stelden zich de vraag waar DvM Humaniora voor staat en waar we samen naartoe willen.

Kiezen voor onze school is kiezen voor een project dat gebaseerd is op christelijke waarden. Kansen geven, danken en vergeven zijn kernbegrippen. In een maatschappij dat steeds sneller verandert doen leerlingen en leerkrachten samen aan eigentijdse zingeving en geven zo vorm aan de eigenheid en identiteit van DvM Humaniora.

Traditie in kwaliteit, uitdaging in innovatie

Wie voor een school kiest, verlangt dat daar degelijk onderwijs gegeven wordt. DvM Humaniora steunt op een traditie in kwaliteit zonder de uitdagingen van de toekomst uit de weg te willen gaan. Daarom behouden we wat goed is en vernieuwen we waar nodig.

Een school vormt geen eiland in de wereld. Jongeren moeten de kans krijgen naar buiten te treden. Studiereizen, bedrijfsbezoeken, internationale uitwisselingen en de sociale stage brengen jongeren in contact met elkaar. Zo brengen we de wereld in de klas en de klas in de wereld. Bovendien vergroot het de betrokkenheid van leerlingen en van leerkrachten. Daarbij gaan we nieuwe onderwijsvormen uiteraard niet uit de weg. Bijvoorbeeld door voldoende aandacht te besteden aan differentiatie.

Differentiëren betekent uitdagen en remediëren. Zo leren leerlingen zichzelf kennen én hun verantwoordelijkheden opnemen. Een goede leeromgeving is hierbij zeer belangrijk. Daarom investeert de school in moderne, eigentijdse en goed uitgeruste lokalen, ook op het vlak van ICT, voor alle vakken. Via het aanbieden van CLIL-onderwijs onderstrepen we het belang van talen in onze maatschappij. Door wiskunde, techniek en wetenschap in de keuzevakken te integreren wakkeren we de "STEM-interesse" van onze leerlingen aan.

Naast het bijbrengen van kennis vinden we het zeer belangrijk dat onze leerlingen de nodige vaardigheden en attitudes aanleren. Ze moeten kunnen omgaan met een steeds groeiend (over)aanbod aan kennisbronnen, het belang van 'levenslang leren' inzien en een kritisch antwoord kunnen bieden aan nieuwe trends. 'Leren leren' is inzetten op de zelfredzaamheid van het kind. Ruimte geven aan vakoverschrijdende begrippen als burgerzin en cultuur gebeurt door diverse projecten. Zo focussen we op de totaliteit van de vorming van onze leerlingen.

Eerst het kind, dan de leerling

DvM Humaniora is behalve een leeromgeving uiteraard ook een leefomgeving. Het welbevinden van onze leerlingen komt daarbij steeds op de eerste plaats. We willen een "warmhartige school" met een open ontvangstcultuur zijn. Leerlingen lopen hier niet verloren in de anonieme massa maar voelen zich welkom en veilig. Jonge mensen horen zich goed in hun vel te voelen. We besteden voldoende aandacht aan sport en gezondheidsbeleid en ook de 'zorg' voor de leerlingen vinden wij zeer belangrijk. DvM Humaniora wil een school zijn voor iedere leerling, met oog voor specifieke noden en talenten. We begeleiden leerlingen in hun leerproces en hun ontwikkeling naar volwassen mensen.

In dit klimaat van menselijke nabijheid is het belangrijk dat leerlingen, leerkrachten, directie en ouders elkaar appreciëren en respecteren in een sfeer van wederzijds begrip en vertrouwen. Overleg en samenwerking zijn de pijlers van onze open communicatie. Zo dient de leerlingenraad als spreekbuis van de leerlingen en vergadert de ouderraad regelmatig met de directie. Op DvM Humaniora hebben we ook een goed functionerend schoolwerkplan. Op deze vergadering buigen een groep leerkrachten en een afvaardiging van de leerlingen zich over het pedagogische beleid van de school. Het leven op school wordt gedragen door leerlingen en leerkrachten. Zij kunnen hun talenten en sterktes ontplooien in verschillende werkgroepen, seminaries en middagactiviteiten.

Het geven van kansen en het bijbrengen van zin voor verantwoordelijkheid hangt voor ons samen met een degelijke opvoeding. Jongeren hebben nood aan duidelijke structuren, grenzen en discipline. Onze school probeert hun deze te bieden. Wij willen een school zijn waar een rustig leefklimaat heerst en waar elke persoon waardevol is.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING

Tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vinden jullie een aantal afspraken die wij willen maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap SALEM waartoe onze school behoort, met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen de school- en studieloopbaan. Het inschrijven van jullie kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jullie medewerking. We verwachten dan ook dat jullie respect opbrengen voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Onze school vindt geregeld overleg met ouders heel belangrijk om de studiebegeleiding en het algemeen welbevinden van onze leerlingen op te volgen. Dit overleg heeft vele gestalten: communicatie via het digitaal leerplatform Smartschool, telefonisch gesprek, oudercontacten.

In de kalender van het schooljaar wordt eens per jaar (december) een oudercontact gepland voor alle leerlingen. Ouders halen dan samen met hun zoon/dochter het semesterrapport op bij de klastitularis. Ouders die dat wensen kunnen ook andere leerkrachten spreken. Alleen voor ouders van leerlingen uit het zesde jaar is dit oudercontact vrijblijvend, maar bij meerdere tekorten op het kerstrapport worden zij toch door de school uitgenodigd. Alle nieuw ingeschreven leerlingen in hogere jaren worden met hun ouders bovendien uitgenodigd op een oudercontact begin oktober. Naast het individuele gesprek met leerkrachten is er een algemene presentatie over de doelstellingen en manier van werken van onze school. Voor tweede-, vierde- en zesdejaars is er bovendien een oudercontact in april of mei om hun studiekeuze voor het volgend jaar te bespreken. Buiten deze georganiseerde gelegenheden nemen we als school soms het initiatief om bepaalde ouders naar school te vragen. Ouders kunnen dit initiatief vanzelfsprekend ook nemen. Vermits een goede samenwerking tussen ouders en school de beste vruchten afwerpt, verwachten we ook dat jullie, ouders, op de uitnodiging ingaan. Als een gemaakte afspraak niet kan doorgaan, wordt de school vooraf verwittigd.

1. **Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Alle leerlingen van het zesde jaar engageren zich voor een sociaal project van 16 uur praktijk in een sociale instelling en de daarbij aansluitende reflectie op de school. De leerlingen kiezen hun projectplaats zelf. Tijdens dit sociaal praktijkproject houden ze zich zowel aan de afspraken met de school, vastgelegd in het vademecum van het sociaal project, als aan de afspraken met de plaats van het sociaal project, vastgelegd in het contract met de projectplaats en het huishoudelijk reglement van de projectplaats.

De directie kan de aanwezigheid en medewerking van alle leerlingen eisen op de infodag.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat jullie, ouders, zich engageren om er mee op toe te zien dat jullie kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jullie 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 en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

Indien jullie of jullie kind niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat die het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen jullie kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar jullie kind verblijft.

2. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Ouders zien wij als belangrijke participanten bij het zorgbeleid. Zij worden dan ook zo vlug mogelijk bij dit proces (zie II.3.5) betrokken. Zij kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek. Ze kunnen meehelpen tot het vinden van oplossingen. Ze worden ook via Smartschool op de hoogte gehouden van de evoluties van hun kind.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. We verwachten daarnaast dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II: Het reglement

3 INSCHRIJVINGEN en TOELATINGEN

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:
    - Je verlaat zelf onze school.
    - Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
    - Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
    - Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
        - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
        - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

4 ONZE SCHOOL

4.1 Lesspreiding (dagindeling)–vakantie- en verlofregeling

4.1.1 Dagindeling en te laat komen

- Vanaf 7.30 u. voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dat moment worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien in het lokaal van de avondstudie tot 17.30 u. (op vrijdag tot 17 u.). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

- Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Zorg ervoor dat je steeds tijdig op school bent d.w.z. 's morgens om 8.25 u. en 's middags om 13.55 u. De lessen starten om 8.30 u. en 's middags om 14 u. De lessen worden beëindigd om 13 u. en om 15.40 u., op woensdag om 12 u. Voor de derde graad is een laatste lesuur op woensdag (12 u. tot 12.50 u.) of op maandag/dinsdag/donderdag tot 16.30 u. mogelijk.

- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

- Als je te laat komt op school, ga je je aan de receptie melden en wordt dit in je agenda genoteerd. Wie driemaal ongewettigd te laat komt, kan strafstudie krijgen nl. een ochtendstudie die begint om 7.40 uur.

- De weg van huis naar school en omgekeerd moet steeds kunnen verantwoord worden voor een eventuele tussenkomst van de schoolverzekering.

- Tijdens de pauze van 10.10 u. (eerste graad) of 11 u. (tweede en derde graad) gaan alle leerlingen, uitgezonderd de laatstejaars naar beneden. Daar kan je iets drinken of zelfs iets eten indien je dat nodig vindt. Tijdens de middagpauze ga je naar de eetzaal. Je kan er een broodmaaltijd of een warme maaltijd gebruiken. Voor warme maaltijden schrijf je in bij het begin van elk trimester of minstens een week vooraf.

- Bij de leswisseling loop je niet nodeloos in de gangen rond.

- De leerlingen van de derde graad kunnen bij afwezigheid van de leerkracht de toestemming krijgen de school het laatste lesuur te of het eerste lesuur later toe te komen. Dit kan enkel als er dat uur geen vervangles gegeven wordt of als de leerlingen geen toets moeten maken. Bovendien moeten de ouders hun schriftelijke toestemming (geldig voor het gehele schooljaar) gegeven hebben. De leerlingen melden zich aan de balie vooraleer ze de school verlaten. Elke vorm van dispensatie wordt via een smartschoolbericht aan de ouders gemeld.

- De leerlingen van het laatste jaar, die door een onverwachte afwezigheid van de leerkracht het eerste lesuur van de voor- of namiddag geen les hebben, komen hun aanwezigheid melden vóór de start van het eerste lesuur in de voor- of namiddag aan de balie.

4.1.2 Aanwezigheid op school tijdens de middagpauze

De leerlingen blijven ’s middags op school. De ouders die wensen dat hun zoon/dochter naar huis, bij een familielid of bij één van hen beiden op het werk gaat eten, geven toestemming de school te verlaten via het formulier dat door alle ouders op 1 september moet ingevuld worden. Alleen deze leerlingen krijgen een middagpas.

De ouders, die een middagpas toegekend hebben, zijn tijdens de middagpauze verantwoordelijk behalve voor de weg die de leerling van en naar het opgegeven adres aflegt. Wie ten onrechte op het middaguur de school verlaat, wordt gesanctioneerd.

Wie een middagpas heeft wordt ten laatste om 13.55 u. terug op school verwacht.

4.1.3 Verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van haar pedagogisch project organiseert de school voor ieder leerjaar meerdere activiteiten: film, toneel, studiereizen, bezinningsdagen, taalstages… Vanaf het 3de jaar is daarbinnen ook een meerdaagse activiteit voorzien, mogelijks in het buitenland. De reizen, die door de school in de paasvakantie ingericht worden, zijn facultatief.

4.3 Schoolkosten

Ieder trimester ontvangen je ouders minstens 1 maal een schoolrekening voor de kosten die zij zelf moeten dragen. We verwachten de volledige betaling binnen de 14 dagen na verzending (verzenddatum). Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Ook indien er onenigheid bestaat tussen je ouders over het betalen van de schoolrekening, stuurt de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Voor sommige posten (bv. kopieën en activiteiten) wordt gewerkt met voorschotten en een eindafrekening.

Een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd is te consulteren in Smartschool. Wie dit wil, kan een papieren versie ontvangen. Deze lijst bevat zowel de verplichte als niet-verplichte uitgaven die via de schoolrekening worden afgerekend.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, van kopieën. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet

verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van deze prijs zal het bestuursorgaan niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten, die niet verplicht zijn, geen gebruik meer te maken.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kent het bestuursorgaan de prijzen niet vooraf. Het geeft voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het bestuursorgaan baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling voor de laptops wordt verduidelijkt in onze ICT-visietekst. We werken samen met the rent company voor het laptopproject. De juiste specificaties van de toestellen, de prijzen, serviceprijs enz. kan je op de website van The Rent Company terug vinden.

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de ICT-coördinatoren.

Het laptopproject en de ICT-visietekst werd overlegd in de schoolraad.

Gemaakte kosten die niet gerecupereerd kunnen worden door de school, worden bij afwezigheid van de leerling, opgenomen in de schoolrekening.

Als een activiteit door de school geannuleerd wordt, zullen de recupereerbare kosten terugbetaald worden.

Bestelde maaltijden worden steeds aangerekend op de schoolrekening. Annuleren kan enkel indien dit een week op voorhand door de ouders wordt gemeld of, in geval van afwezigheid wegens ziekte die ochtend voor 8 uur wordt gemeld.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit, bv. gespreide betaling. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag. De school beschikt overigens over een sociaal fonds. Leerlingen die beschikken over een UiTPAS (gelijke kansenpas, te bevragen bij het OCMW of "Mensen voor Mensen", Sinte Annalaan 41 – 9300 Aalst – tel. 053/78 36 60) kunnen de culturele activiteiten in De Werf meemaken aan € 1,50.

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

4.4 Reclame en sponsoring

Onder bepaalde voorwaarden laat het bestuursorgaanreclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en de doelstellingen van de school. Ze brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

4.5 Samenwerking met andere scholen

Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met specifieke expertisecentra.

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

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

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

4.6 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.

4.6.1 Communicatiekanalen

Alle communicatie tussen schoolteam enerzijds en leerlingen en ouders anderzijds, gebeurt via Smartschool. Wie problemen heeft om in te loggen, kan op school terecht bij de ICT-coördinator of via een berichtje naar info@dvmhumaniora.be.

Naast de info die op Smartschool te vinden is, zal de directie of een ander lid van het schoolteam ook regelmatig de ouders en leerlingen informeren via een Smartschoolbericht. Ook communicatie over de oudercontacten, evaluaties en rapporten gebeurt via Smartschool.

Naast Smartschool en de schoolwebsite (https://www.dvmhumaniora.be/) heeft de school ook nog andere, niet-officiële kanalen met als doel te informeren over de verschillende activiteiten op school: Facebook en Instagram: https://www.facebook.com/DvMHumaniora/ https://www.instagram.com/dvmhumaniora/

Regelmatig is er een digitale nieuwsbrief die via Smartschool verzonden wordt naar ouders en leerlingen. Men kan er echter ook voor kiezen om deze te ontvangen op een persoonlijk e-mailadres (aanvraag via de schoolwebsite).

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, tijdens de fysieke openingsuren van de school (7.30 uur tot 17.30 uur). Het telefoonnummer van de school is 053 60 58 50.

Telefoonnummers van personeel worden niet doorgegeven zonder akkoord van het personeelslid.

4.6.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van Smartschoolberichten

- Smartschoolbericht dat gelezen dient te worden:

Maling die verzonden wordt tijdens de fysieke openingsuren van de school (tussen 7.30 uur en 17.30 uur), dient ten laatste binnen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te worden. Dit geldt in beide richtingen.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Smartschoolbericht dat beantwoord dient te worden:

Een smartschoolbericht dat verzonden wordt tijdens de fysieke openingsuren van de school, dient ten laatste binnen de derde daaropvolgende werkdag beantwoord te worden (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Dit geldt in beide richtingen.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

4.6.3 Communicatie en bereikbaarheid bij specifieke gevallen

- Bij ziekte of andere afwezigheid

De ouders melden de afwezigheid van hun kind voor 8.30 uur met een Smartschoolbericht naar 'afwezigheden leerlingen' of telefonisch op het nummer van de school (053 60 58 50).

- Afwezigheid van een leerkracht

Indien er door afwezigheid van de leerkracht van de leerlingen niet verwacht wordt dat ze fysiek op school zijn, meldt een personeelslid van het secretariaat dit aan de ouders via een Smartschoolbericht. Dit kan op de dag zelf gebeuren en vormt dus een uitzondering op de timing die vermeld is in 2.2.1.

- Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van schoolteam, ouders en leerlingen te garanderen, zullen de digitale berichten in die periodes tot het strikt noodzakelijke worden beperkt. Voor het einde van een vakantieperiode sturen we de digitale communicatie en info door die doorgenomen moet worden voor de start van de eerstvolgende schooldag.

Tijdens de kerstvakantie en de zomervakantie is de school een aantal dagen geopend. Deze momenten worden op voorhand gecommuniceerd via het rapport van de leerlingen en via de schoolwebsite.

- Bij de start van een nieuw schooljaar

Bij de start van het schooljaar krijgen de leerlingen een DvMagazine met informatie over het nieuwe schooljaar.

- Bij overmacht en tijdens noodsituaties

De school wordt telefonisch gecontacteerd in geval van overmacht of bij een noodsituatie.

4.6.4 Communicatie over taken en toetsen

Leerkrachten kondigen taken en toetsen altijd mondeling aan in de klas dus niet enkel via de digitale schoolagenda.

Herhalingstoetsen worden minstens een week op voorhand vastgelegd na overleg met de leerlingen.

4.6.5 Communicatie over resultaten en rapporten

Leerlingen en ouders kunnen de resultaten van evaluaties opvolgen via Smartschool. Ze krijgen ook wekelijks een Smartschoolbericht met de melding van nieuwe resultaten.

De data van de verschillende rapporten worden op voorhand meegedeeld in DvMagazine, kalender en planner. Het rapport wordt op papier meegegeven aan de leerlingen en is ook digitaal ter beschikking via Smartschool.

4.6.6 Respectvolle communicatie

Onze school staat voor een respectvolle manier van communiceren. We verwachten dan ook elementaire beleefdheid bij alle vormen van communicatie, ook in berichtenverkeer.

5 STUDIEREGLEMENT

5.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Ook in geval van slechte weersomstandigheden of staking van het openbaar vervoer word je verondersteld je uiterste best te doen om de school te bereiken. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

5.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders tussen 7.30 u. en 8.25 u. de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

5.1.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die vier dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken;
- als je afwezig bent bij studiereizen of op sportdagen.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen (niet limitatief):

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst. Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Voor elke les waar je niet aan kan deelnemen, is een attest van de ouders vereist. Als je langer dan een week niet kan deelnemen, dien je een doktersattest in. Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval, handicap of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Afstandsonderwijs bij ziekte?

Wie ziek is, neemt rust om zo snel mogelijk te herstellen. Standaard worden geen Live-sessies opgestart. Afstandsonderwijs kan in uitzonderlijke gevallen, na overleg met de directie (bv. voor wie gezond in isolatie moet…).

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams

detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- 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 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats 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 ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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 via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

5.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief. Je hebt een topkunstenstatuut

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

5.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7).

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de

tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

5.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 5.1.2).

5.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van het bestuursorgaan of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
    - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - ben je jood: 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)
    - ben je orthodox:
        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
        - Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) - alle drie voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

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

5.1.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

De school geeft geen toelating om de duur van vakanties te verlengen omwille van reisplanning.

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist deze steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

5.1.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het Departement Onderwijs. Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, werd vanaf het schooljaar 2007-2008 de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie. Eén van de voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage is geen overmatig aantal schooldagen problematisch afwezig zijn geweest. Als je teveel spijbelt, wordt dit doorgegeven aan het Ministerie van Onderwijs.

5.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

5.2 Een aangepast lesprogramma

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

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen

In dit geval kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling (in de eerste en de tweede graad) of een attest van regelmatige lesbijwoning (in de derde graad). Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

- Als je een cognitief sterk functionerende leerling bent

Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling de doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangprogramma. Er is hiervoor geen diagnose van het CLB meer nodig.

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma. Bv. Leerlingen die geslaagd zijn voor een vak bij de examencommissie.

- Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

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

5.3 Persoonlijke documenten

- Houd al je schriften goed in orde.
- Je plant zelf je werk via bv. met de Planner van Smartschool Je noteert minstens alle opdrachten op de dag waarop de toets valt of wanneer je een opdracht moet afgeven. De titel van de leerstof kan je raadplegen in de digitale agenda op Smartschool.

Per structuuronderdeel moeten de schriften, huistaken en werkstukken van drie leerlingen bewaard worden. Deze leerlingen worden door de klastitularis aangeduid en brengen een schriftelijke bevestiging van hun ouders mee dat deze documenten thuis bewaard blijven tot het einde van het volgende schooljaar.

- Als een lesuur niet kan doorgaan door de afwezigheid van de leerkracht kunnen de leerlingen een taak of een toets krijgen. Eventueel kan een vervangles voorzien worden. De leerlingen van het zesde jaar werken zelfstandig in hun lokaal zonder toezicht. De leerlingen van de tweede en derde graad kunnen bij afwezigheid van de leerkracht de toestemming krijgen de school het laatste lesuur te verlaten. Dit kan enkel als er dat uur geen vervangles gegeven wordt of als de leerlingen geen toets moeten maken. Bovendien moeten de ouders hun schriftelijke toestemming (geldig voor het gehele schooljaar) gegeven hebben.

5.4 Het talenbeleid van onze school

5.4.1 Taalscreening

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt bv. huiswerkbegeleiding.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

5.5 Hybride lesdagen.

Onze school organiseert op sommige momenten hybride lesdagen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school hybride lesdagen organiseren voor een individuele leerling. Dit gebeurt na overleg met de klassenraad.

5.6 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen we door ‘eerst het kind en dan de leerling’ centraal te stellen.

Er zijn verscheidene initiatieven die doorheen de schoolcarrière in het kader van ‘leren en studeren’ aan bod komen.

Huiswerkklas: Voor de leerlingen die nood hebben om de studietips uit te klas in te oefenen kan dit in de huiswerkklas onder begeleiding van een coach.

Studieplanning: Leerlingen die moeite hebben met het maken van een planning kunnen doorverwezen worden naar de studieplanning.

Voor het ontwikkelen van een eigen studiemethode wordt door het CLB bekeken of een buitenschoolse studiebegeleidingsdienst ingeschakeld moet/kan worden.

Op vaste momenten wordt er ook aandacht geschonken aan begeleiding in het studiekeuzeproces:

- Onder begeleiding van de titularis met ondersteuning van het team leerbegeleiding
- Infoavonden georganiseerd voor leerlingen en ouders

De school voert een dynamisch beleid met zorg voor alle leerlingen. Vanuit het standpunt van de school draagt elke leerkracht en elk lid van het ondersteunend personeel bij aan het leerproces van alle leerling. In het kader van klasmanagement heeft de school diverse initiatieven ontwikkeld: de leerlingenvolgfiche, de klasvolgfiche, de nadenkkaart en het studie- en/of gedragscontract.

Onze school heeft een cel leerlingenbegeleiding. Naast studiebegeleiding is hier ook aandacht voor het psychisch en sociaal functioneren. Op elke vergadering is er psycholoog of maatschappelijk werker van het CLB, leerlingbegeleiders en directie aanwezig.

Tijdens de bespreking situeert de leerlingenbegeleider het probleem. Indien noodzakelijk volgt het overleg. Daarna neemt de leerlingenbegeleider het voorgestelde initiatief. Het CLB komt pas tussen als de interne leerlingenbegeleiding vastloopt of als doorverwijzing naar een trajectmedewerker van het CLB of externe instanties noodzakelijk is. In de cel wordt ook uitdrukkelijk afgewogen of en op welk moment de ouders ingelicht/betrokken worden. Er zijn ook SIKIO-leerlingen [1]werkzaam op school. Het zijn leerlingen uit de derde graad die hun jongere collega's willen bijstaan in allerhande problemen.

Onze school zal in overleg met ouders en leerling steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekent ze op de positieve medewerking van ouders, bv. door in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover (zie engagementsverklaring tussen school en ouders).

5.7 Begeleiding bij je studies

5.7.1 Persoonlijk werk

Het persoonlijk werk van de leerling kent een grote diversiteit en een ruim aanbod:

- Leeractiviteiten binnen en buiten de school
- Alleen en samen
- Opgelegd en op eigen initiatief
- Productgericht en procesgericht
- Voorbereidingsactiviteiten
- Inoefen- en verwerkingsactiviteiten
- Onderzoeksactiviteiten
- Productgerichte activiteiten
- Reflectieactiviteiten
- Zelfstudieactiviteiten

5.7.2 Co-teaching eerste graad

In de eerste graad werken we voor remediëring en uitdaging met co-teaching voor Frans en wiskunde. Voor Nederlands is er co-teaching afhankelijk van de lesinhoud. Er komt één lesuur een extra leerkracht per 2 klasgroepen zodat er gedifferentieerd kan worden.

[1] Sikio-leerlingen zijn leerlingen voor leerling, deze leerlingen bieden een luisterend oor.

5.7.3 Remediëring

Tijdens het schooljaar worden verschillende mogelijkheden tot remediëring aangeboden:

- Alle herhalingstoetsen worden verbeterd in de klas en/of de verbetersleutel wordt op Smartschool gepubliceerd.
- In het eerste leerjaar A worden leerlingen die noden hebben voor de basisgeletterdheid voor de vakken wiskunde of Nederlands bijgewerkt tijdens de lesuren Leerlab.
- Bij grote herhalingstoetsen en proefwerken met onvoldoende wordt er geremedieerd in de vorm van een taak, extra oefeningen, extra les, toets, opvolgen kladschrift of remediëringstoetsen. Met het resultaat van deze remediëringstoetsen wordt niet verrekend in het puntentotaal, dit wordt echter wel in overwegen genomen bij de deliberatie.
- De remediëringstoetsen ten gevolge van het rapport in het eerste trimester vinden voor het eerste en tweede jaar plaats op een vooraf vastgelegd moment na schooltijd; voor het derde, het vierde, het vijfde en het zesde jaar kan dit ook op woensdagnamiddag tussen 13 u. en 16 u. Dit wordt vermeld op het proefwerkrapport van december.

5.7.4 De klassenleraar

De rol van de titularissen heeft een administratief, maar zeker ook een begeleidend pedagogisch karakter. Ze nemen onder meer volgende taken op zich:

- spelen heel wat informatie door naar de klas (speciale activiteiten, uurrooster, proefwerkrooster, ...).
- zijn de eerste contactpersonen voor ouders. Indien nodig schakelen ze bij problemen een leerlingbegeleider of de directie in.

5.7.5 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit de directie of zijn afgevaardigde en alle leden van het onderwijzend personeel van een bepaalde klas. Hij is verantwoordelijk voor de vorming en de evaluatie van de vorderingen van deze groep leerlingen.

5.7.6 De evaluatie

5.7.6.1 Het evaluatiesysteem en concrete organisatie

Gespreide evaluatie:

- Voor sommige vakken, vooral in de 1ste graad, bestaat geen proefwerk. De toetsen die geregeld worden afgenomen gelden als evaluatie. De vakken, die in het eerste jaar permanent worden geëvalueerd zijn: geschiedenis, godsdienst, techniek, muziek, beeld, L.O. In het 2de jaar is dit het geval voor godsdienst, techniek, financiële, economische en maatschappelijke vorming (FEM), project muziek/ICT (MICT), L.O., natuurwetenschappen en aardrijkskunde.
- In het 3de en 4de jaar betreft het artistieke vorming (beeld – muziek), L.O., godsdienst, project, samenleving en ICT (SICT), sportwetenschappen en ICT/STEM.

- In de 3de graad worden godsdienst, Duits, (onder voorbehoud: natuurwetenschappen), esthetica, het gekozen keuzevak en L.O. gespreid geëvalueerd.
- In de taalvakken worden een aantal vaardigheden doorheen het jaar beoordeeld.

Toetsen:

- Aangezien steeds meer toetsen digitaal afgelegd worden en de ouders via Smartschool alle resultaten kunnen raadplegen, is het niet meer verplicht dat de toetsen die in rekening gebracht worden voor dagelijks werk ondertekend worden door de ouders. Elke vakleerkracht kan zelf beslissen of en welke toetsen ondertekend moeten worden. Alle toetsen worden door de vakleerkracht bewaard.
- Al worden de leerlingen betrokken bij de planning van toetsen, toch blijven onaangekondigde toetsen mogelijk.
- Wie door afwezigheid niet heeft kunnen deelnemen aan een grotere toets zal die later moeten inhalen, ofwel tijdens de avondstudie ofwel op een ander moment dat afgesproken wordt met de vakleerkracht. Wie niet komt opdagen voor een inhaaltoets verliest 30 % van de punten (voor alle leerlingen); wie na een tweede afspraak opnieuw niet verschijnt, krijgt een nul.

Uitgestelde proeven:

De evaluatie van leerlingen begint op 1 september, duurt het gehele schooljaar en moet normaliter afgerond kunnen worden op 30 juni. Daarom kunnen uitgestelde proeven niet als een vaak voorkomende maatregel beschouwd worden. Er worden geen uitgestelde proeven gegeven behalve in zeer uitzonderlijke omstandigheden, bv. ziekte, langdurige afwezigheid.

De uitgestelde proeven van 2026-2027 vinden plaats op 16 en 17 augustus.

Proefwerken:

In de 1ste graad is het aandeel van gespreide evaluatie groot. Naarmate de leerling vordert in het secundair onderwijs, wordt de verwerking van grotere pakketten leerstof belangrijker. Vanaf de 2de graad kan gestart worden met mondelinge proefwerken. Het aantal mondelinge proefwerken neemt toe met de jaren.

Leerlingen die verhoogde zorg krijgen, kunnen, na overleg met de leerlingbegeleiding, de proefwerken afleggen volgens het met hen gemaakte afsprakenkader.

In het **1ste jaar** module Moderne talen en wetenschappen zijn er 3 trimesters van telkens 4 proefwerkdagen. In het **1ste jaar** module Latijn zijn er 3 trimesters van telkens 5 proefwerkdagen.

Ook in het **2de jaar** zijn er 3 trimesters van telkens 5 proefwerken.

In het **3de jaar** zijn er 2 semesters met 2 proefwerkperiodes van 8 en 9 dagen en 2 of 3 partiële proefwerken vóór Pasen.

Het **4de jaar** bestaat uit 2 semesters met 2 proefwerkperiodes van 8 en 9 (resp. 9 en 10 in de richting Humane wetenschappen) dagen en 1 of 2 partiële proefwerken.

De derde graad heeft enkel 2 semesters met proefwerkperiodes van 9 dagen.

In iedere proefwerkperiode is er in de namiddag studieverlof.

Telkens kan ervoor gekozen worden in de namiddag op school te studeren tot 16 u. (behalve op woensdagnamiddag). Alle leerlingen ontvangen een exemplaar van hun proefwerkregeling ten minste twee weken voor de start.

Sperperiode

Eén week voor het begin van de proefwerken geldt een sperperiode (behalve vóór de partiële proefwerken). Er worden geen taken, onverwachte toetsen en herhalingen meer gegeven van de vakken waarvoor er proefwerk is. Toetsen die enkel vaardigheden testen, mogen wel nog afgenomen worden. Voor vakken waarvoor er geen proefwerk is, mogen tijdens de sperperiode wel toetsen gegeven worden als ze minstens 2 weken vooraf aangekondigd zijn.

Proefwerkreglement

De dag vóór de proefwerkperiode mogen de leerlingen de school verlaten om 11.50 u.

Uurregeling:

- Start proefwerk: 8.30 u.
- Wie klaar is, mag de school verlaten vanaf 10.20 u.
- Afhankelijk van het proefwerk mogen de leerlingen werken tot 10.20 u., 11.15 u. of 12 u.

Voor de eerste graad: er is geen pauze. Indien je twee proefwerkdelen hebt, kan je tussendoor wel even naar het toilet gaan. Eenmaal aan een proefwerk gestart, kan dit niet meer.

Voor de tweede en derde graad: er is geen pauze voorzien. Indien je 2 proefwerken hebt op dezelfde dag, krijg je deze tegelijkertijd, behalve bij digitale proefwerken. Bij een schriftelijk en digitaal proefwerk wordt eerst het digitale proefwerk uitgedeeld en pas dan het schriftelijke.

- Boekentassen worden vooraan in de klas geplaatst. Portefeuilles, brillentasjes, gsm's en uurwerken blijven in de lockers of in de boekentas en niet in de broekzak. Inbreuken hiertegen worden gezien als een onregelmatigheid.
- Oordopjes zijn enkel toegestaan voor het dempen van omgevingsgeluid en na controle door de leerkracht aan de lessenaar.
- Leerlingen mogen water drinken tijdens het proefwerk en om 10.30 u. een koek eten in de klas.
- Je noteert je naam op kladblad en proefwerk, waarna de leraar parafeert.
- Als je wegens ziekte niet aan een proefwerk kan deelnemen, dien je bij terugkeer een doktersattest in bij de leerkracht in toezicht. Ook wanneer je afwezig bent op de dag voor het proefwerk, dien je voor deze dag een doktersattest voor te leggen. Proefwerken die wegens afwezigheid niet werden afgelegd, moet je achteraf inhalen. Ben je afwezig op vrijdag voorafgaand aan proefwerken, is een doktersattest niet nodig.
  Wie inhaalproefwerken heeft, dient deze af te leggen in de volgorde die door de directie bepaald wordt.
- Elke dag moet je de geplande proefwerken afleggen.

Wie een verkeerd proefwerk leert, doet die dag toch aan het proefwerk mee (om alle misbruiken uit te sluiten).

- Uitbreidingsleerstof die via de complementaire uren wordt aangeboden, behoort ook tot de proefwerkleerstof die je moet beheersen om naar een hoger leerjaar te kunnen overgaan.
- Toetsen worden ingediend op de dag van het proefwerk. Wie deze niet bij zich heeft, blijft tot het voorziene einduur van het proefwerk in het proefwerk- of studielokaal.

5.7.6.2 Maatregelen bij fraude

Elk gedrag zoals spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, onzichtbaar zijn in de monitoringssoftware… wordt gesanctioneerd. Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Wanneer je tijdens een taak of toets betrapt wordt op één van bovenstaande onregelmatigheden, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zal de directie een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

5.7.6.3 Mededeling van de resultaten

TUSSENTIJDS RAPPORT:

- Bij de quotering van dagelijks werk kan rekening worden gehouden met vakgebonden attitudes, bv. indienen van taken en voorbereidingen. Maximaal 10% van het dagelijks werk kan hiervoor afgetrokken worden.
- Omdat we taal belangrijk vinden, zullen taalfouten (bv. spellingsfouten, gebrekkige zinsconstructies…) bij niet-taalvakken aangeduid en geregistreerd worden. Leerlingen die veel taalfouten maken, kunnen verplicht worden om

remediëring te volgen. De scores voor deze taalfouten worden voor niet-taalvakken niet in rekening gebracht.
- Zowel leer- als leefhouding zijn belangrijk en krijgen geregeld aandacht.
- Elk rapport moet door de ouders ondertekend worden en de eerstvolgende schooldag aan de klastitularis terugbezorgd worden.
- De data van de rapporten worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld in DvMagazine.

TRIMESTRIEEL/SEMESTRIEEL RAPPORT:

- De verhouding tussen dagelijks werk en proefwerk voor niet-taalvakken evolueert met de graden:

  1ste jaar: 60/40
  2de jaar: 50/50
  2de graad: 40/60
  3de graad: 30/70

  Voor Nederlands en de moderne vreemde talen (Frans, Engels, Duits en Spaans) is de verhouding in de eerste graad 60/40, in de hogere jaren is de verhouding 50/50.

- Een deel van het proefwerk kan buiten de proefwerkperiode afgenomen worden. We denken bv. aan het toetsen van vaardigheden. Deze resultaten worden opgenomen in de totaalscore voor het proefwerk.

- De data van de oudercontacten met de leerkrachten worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt. Maar uiteraard is ook een tussentijds contact met de school mogelijk via e-mail, Smartschool, telefoon of een afspraak. Bij ieder trimestrieel/semestrieel rapport worden de ouders opgebeld van de leerlingen met meerdere zware tekorten.

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

- De leerlingen ontvangen het eindrapport op de laatste schooldag. In het laatste jaar is er een afscheidsviering met proclamatie op een eerder moment.

5.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

5.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn

kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt
- en motiveert de beslissing.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel)
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

5.8.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

Wanneer je in 1A een attest krijgt met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties in 2A, dan behoud je de mogelijkheid om over te zitten.

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
  Voor wie in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest met verplichte remediëring voor wiskunde of Frans krijgt, organiseert onze school deze remediëring tijdens de lesuren.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de

delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad)

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

5.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. volgende suggesties omvatten:
- voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- over je studie- en werkmethode
- wegwerken van tekorten of zwakke punten

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

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

5.8.4 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten ofwel je ouders (als je jonger dan 18 bent) ofwel jijzelf (als je 18 of ouder bent) – verder in de tekst de 'verweerder' genoemd - de volgende procedure volgen.

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

De verweerder vraagt een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

1. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De verweerder moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop het rapport fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in bijlage 2. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We geven het rapport altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school het rapport ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Deze datum vind je terug in de jaarplanning in bijlage 2.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. De verweerder kan dit schriftelijk aanvragen, bv. via een smartschoolbericht, gericht aan Freya Verlee. Hij krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vijfde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. In dit geval wordt beslist door de voorzitter van de klassenraad op welke wijze het gesprek plaatsvindt (fysiek of digitaal).

Tijdens dat gesprek geeft de verweerder zijn bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de verweerder mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als de verweerder het niet eens is met ofwel de beslissing van de voorzitter van de deliberende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe deliberende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kan de verweerder in een volgende fase beroep instellen bij het bestuursorgaanbestuursorgaan dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

De heer Joost De Groote

Voorzitter vzw Priester Daens College

Sinte Annalaan 99 b

9300 AALST

Wanneer de school open is, kan de verweerder ook het beroep bij het bestuursorgaanbestuursorgaan persoonlijk op school afgeven. De verweerder krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het ingediend werd. De school geeft het beroep daarna door aan het bestuursorgaanbestuursorgaan.

Die brief verstuurt de verweerder aangetekend of geeft de verweerder op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

Het beroep bij het bestuursorgaanbestuursorgaan 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 door de verweerder.

- het beroep moet met redenen omkleed zijn waarom de verweerder de beslissing van de delibererende klassenraad betwist.

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.

3. Wanneer het bestuursorgaanbestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaanbestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaanbestuursorgaan 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 de verweerder uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij de beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de jaarkalender van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

6 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

6.1 Praktische afspraken en regels op school

6.1.1 Agenda in Smartschool

We verwachten dat je dagelijks naar je agenda in Smartschool kijkt. In het weekend kijk je ook zeker één keer. Je kiest zelf het tijdstip waarop je dit doet. Tijdens vakantieperioden wordt verwacht dat je in de loop van de laatste twee dagen je agenda in Smartschool controleert. Leerkrachten engageren zich om de digitale agenda voor elke les in te vullen. Herhalingstoetsen worden minstens één week vooraf ingepland.

6.1.2 Kledij

Je komt stijlvol en verzorgd gekleed naar school. De directie behoudt zich het recht voor om normerend op te treden. Bij herhaalde inbreuken op volgende regels zijn de ordemaatregelen van toepassing:

- geen politieke kentekens en/of kwetsende boodschappen
- aanvaardbaar kapsel
- één onopvallende gelaatspiercing is toegelaten
- geen opvallende stretches en zichtbare tattoos
- geen uitgerafelde of gescheurde kledij
- hoofddeksels zijn op de speelplaats en onder de luifel enkel toegelaten voor 8 uur na het laatste belteken
- geen blote buiken of ruggen
- geen te laag hangende broeken of rokken
- geen diepe halsuitsnijdingen of “spaghettibandjes”
- aanvaardbare lengte van rokken
- geen shorts, maar wel bermuda’s (jongens en meisjes)
- geen joggingsbroeken/ sportbroeken
- bij mondelinge proefwerken en andere speciale gelegenheden wordt keurige, aangepaste kledij verwacht

Ook in de 100-dagenweek gelden deze kledijvoorschriften (behalve op vrijdag)

Onze school staat open voor een respectvolle dialoog met andere culturen. Ze biedt aan iedereen een dusdanig geborgen omgeving aan dat religieuze hoofddeksels achterwege kunnen gelaten worden. Daarom zijn religieuze hoofddeksels zoals hoofddoeken, keppels, tulbanden…niet toegelaten, ook niet tijdens schooluitstappen.

6.1.3 Voornaamheid en omgangsvormen

Om een waardige leerling te zijn, past het dat je steeds beleefd en hoffelijk bent, zowel tegenover je medeleerlingen als tegenover personeelsleden. Daarom:

- geef je voorrang aan de leerkrachten op de trappen;
- ben je steeds vriendelijk en behulpzaam voor elkaar;
- praat je met elkaar A.N. Doe je taal eer aan, verzorg ze.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met iemand van de leerlingenbegeleiding [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Het wordt niet getolereerd dat leerlingen anderen met opzet pesten. Is een leerling slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, zal de school samen met hem/haar naar een oplossing zoeken. Hij/zij wendt zich het beste tot de leerlingenbegeleiders, leerlingen-voor-leerlingen en/of het directieteam. We rekenen er ook op dat leerlingen pestgedrag signaleren tegenover de genoemde persoon. Bij een melding van cyberpesten worden de ouders van de betrokken leerlingen steeds ingelicht door de school.

Pesten en cyberpesten worden in een eerste fase bemiddelend aangepakt. Leerlingen krijgen hierbij de kans hun verantwoordelijkheid op te nemen en zich te herpakken. Indien ze hiervoor niet ontvankelijk blijken, treden de orde- en tuchtmaatregelen in werking. Cyberpestberichten dienen onmiddellijk te worden verwijderd. Uitingen van racisme in leerlingengedrag, taal of kledij kunnen we op geen enkele manier toestaan.

We verwachten ook respect voor gebouwen, meubilair, materiaal en eigendom van anderen. Diefstal en vandalisme kunnen redenen zijn tot ernstige sancties tot en met de verwijdering uit de school. Je gaat niet neerzitten op de trappen, in de luifel of in de gangen. Bij mooi weer kan je op de openluchtspeelplaats wel op de grond gaan zitten. Als je te voet een uitstap maakt met de school of je naar een activiteit verplaatst, blijf je bij je klas. Je roept, schreeuwt of zingt niet op straat en je respecteert het verkeersreglement.

6.1.4 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

De aanpak en de maatregelen van de school staan in de visietekst GOK: anti-pestbeleid

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot het verlaten van de school).

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;

- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Laptops mogen standaard niet gebruikt worden tijdens de pauzes. Alleen in het open leercentrum is het toegelaten om tijdens de middagpauze de laptop te gebruiken om taken voor de school te maken.

Bij elke overtreding krijgt de leerling een aantekening. Bij 3 aantekeningen krijgt de leerling strafstudie de eerste vrijdagavond van 15.45 u. tot 17.45 u. na de laatste aantekening. Wie 5 keer niet in orde is met het nodige materiaal zal éénmalig in de avondstudie blijven.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Bij parascolaire activiteiten is het maken van beeld- of geluidsopnamen wel toegelaten, maar het publiceren ervan blijft verboden zonder toestemming van de betrokken personen.

Ook het meebrengen van spuitbussen, laserpennen, zakmessen of andere wapens is verboden. Zonder toestemming zijn ook elektrische apparaten verboden. Indien ze toch meegebracht worden naar school is dit op eigen risico (verlies of diefstal zijn niet verzekerd).

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en alle bezoekers die het schooldomein betreden.

6.1.5 Veiligheid

6.1.5.1 Veiligheidsbeleid

De school heeft voor iedere leerling een **locker** voorzien om er turnmateriaal en persoonlijke eigendommen veilig te kunnen bewaren. Je steekt er best je portefeuille en gsm iedere dag achter slot. Je betaalt hiervoor een waarborg en een kleine huurprijs. De waarborg wordt niet meer teruggegeven bij beschadiging of sleutelverlies. Je mag de locker openen vóór en na schooltijd, tijdens de pauze van 10.10 u. of 11 u. en 's middags. De directie kan te allen tijde een controle uitoefenen bij vermoeden van bezit van gevaarlijke voorwerpen of in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement. Desgevallend zal aan de betrokken leerling gevraagd worden om zelf de zakken van de broek en jas leeg te maken en de locker te openen. De directie behoudt het recht om een locker van een leerling te openen in geval van dreiging of detectie van een gevaarsituatie waarbij de fysieke integriteit in gevaar wordt gebracht.

De school staat in voor de **veiligheid en de gezondheid** van de personen die er leven en werken. Het is echter ieders verantwoordelijkheid om onveilig gedrag te vermijden, bv. uit de ramen hangen, elkaar van de trappen duwen…

In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende **brandpreventie**, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen kan het nodig zijn dat een school, op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, **preventiemaatregelen** oplegt **om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren**. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het opleggen van een mondmaskerplicht, het beperken van contacten tussen leerlingen(groepen) of het afwijken van de normale schooluren. Het spreekt voor zich dat deze maatregelen geen inbreuk mogen maken op een wettelijke, decretale of reglementaire norm. De school houdt steeds voor ogen dat dergelijke maatregelen noodzakelijk, in verhouding tot het vooropgestelde doel en beperkt in de tijd zijn. Leerlingen en ouders zullen steeds via een afzonderlijke brief ingelicht worden over wanneer dergelijke preventiemaatregelen worden opgelegd.

De school doet inspanningen om **defecten** en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Als leerlingen de fiets gebruiken in het kader van parascolaire activiteiten, moeten ze in functie van de verkeersveiligheid een fluojasje dragen.

6.1.5.2 Afspraken i.v.m. computer- en internetgebruik

Dagelijks zijn de ICT-coördinatoren in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij hun inzet kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel. Om deze zaken te kunnen blijven garanderen wordt van de leerlingen verwacht dat ze deze computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

Gebruik van de schoolcomputers

1. Elke leerling krijgt een individuele login en wachtwoord, waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Deze login is strikt persoonlijk
2. Leerlingen slaan hun bestanden op in hun OneDrive, zodat deze steeds beschikbaar zijn ook als ze een vervangtoestel krijgen.
3. Indien er problemen zijn met een computer of met het netwerk, dan is de leerling verplicht de leerkracht op de hoogte te brengen.

Gebruik van internet

1. Het gebruik van internet is gratis indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en gebruik van nieuwsgroepen en e-mail in het kader van schoolopdrachten.
2. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites en van websites die illegale praktijken promoten is verboden.
3. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van illegale, pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
4. De naam van de school of naamgerelateerde gegevens kunnen in geen enkele situatie gebruikt worden in de naam van websites en/of profielen op sociale netwerksites zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Ongeacht de toestemming houdt de directie zich het voorrecht om berichten te laten verwijderen.
5. Op het internet respecteer je de "nettiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat), je blijft te allen tijde beleefd.

De school is er zich van bewust dat de leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. Ze wil duidelijk stellen dat ze pas zal sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

6.1.5.3 Laboreglement

1. Blijf nooit zonder toestemming in het labo.

2. Pruts niet aan gaskranen, waterkranen (en darmpjes) of elektriciteitsvoorzieningen. Beschadig de tafels niet en houd de gootsteentjes en kasten netjes.

3. Plaats je boekentas en andere spullen op de aangeduide plaats; jassen worden aan de kapstokken gehangen.

4. Eet of drink niet in het labo.

5. Draag een katoenen labojas en een veiligheidsbril om je ogen te beschermen.

6. Bind lange haren samen.

7. Lees grondig en volledig de uitvoering van de proeven voor je met het experiment begint. Voer geen experimenten uit die niet in de instructie staan, tenzij de leerkracht je daartoe de toestemming heeft gegeven.

8. Houd rekening met de gevarensymbolen, de H- en P- zinnen van de gebruikte stoffen. Ruik nooit aan of proef nooit van stoffen, tenzij het in de richtlijnen staat (niet rechtstreeks ruiken maar de stof naar je toe wuiven)

9. Verwissel geen stoppen, pipetten, spatels en lepels van flessen, dit maakt de reagentia onzuiver. Sluit de flessen na gebruik onmiddellijk. Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.

10. Giet een gebruikte stof nooit terug in de fles, maar verwerk ze als afval.

11. Elk toestel wordt met zorg gebruikt volgens de richtlijnen van de leerkracht. Een toestel dat in werking is, wordt voortdurend in het oog gehouden.

12. Alvorens een bunsenbrander aan te steken, wordt de werktafel vrijgemaakt van brandbare stoffen. Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Houd de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.

13. Bij het aansteken van de bunsenbrander wordt de luchttoevoer gesloten en pas daarna wordt de vlam geregeld. Een bunsenbrander wordt aangestoken met een lucifer. Er wordt nooit vuur doorgeven van de ene bunsenbrander naar de andere. De bunsenbrander wordt niet uitgeblazen, maar uitgezet door de gaskraan dicht te draaien.

14. Bij leerlingenproeven met elektriciteit werk je met laagspanningstransformatoren tot max. 12 V.

15. Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats. Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken. Roep niet naar elkaar.

16. De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht.

17. Meld defecten of beschadigingen aan materiaal onmiddellijk aan de leerkracht.

18. Bij het eindigen van de proeven, wordt de werktafel degelijk gereinigd en het gebruikte materiaal wordt op de juiste plaats teruggelegd. Afvalproducten worden in de daartoe bestemde afvalvaten gebracht. Water- en gaskranen worden gesloten.

19. Neem geen stoffen of materialen mee uit het labo.

20. Was steeds je handen na afloop van het practicum.

6.1.5.4 Reglement voor de techniekklas

1. Plaats je schooltas en andere spullen op het rek, jassen worden aan de kapstokken gehangen.
2. Je krijgt in de klas een vaste plaats toegewezen, hou deze netjes.
3. Werk rustig en hinder elkaar niet.
4. Weet waar de noodknoppen zitten.
5. Zeg het als er zaken kapotgaan.
6. Bij het werken met machines lange haren samenbinden, geen losse kleding of sieraden.
7. Nooit meer dan één leerling aan een machine.
8. De aangeduide veiligheidszone rond de machines respecteren.
9. Je voert enkel de afgesproken opdrachten uit (geen vrije experimenten zonder toestemming van de leerkracht)
10. Hou rekening met de veiligheidsfiches bij de machines.
11. Je brengt geen opzettelijke beschadigingen aan (bv op werktafels, gereedschappen,…).
12. De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
13. Na praktisch werk worden alle gereedschappen, materialen en werkstukken op de juiste plaats opgeborgen.

6.1.6 Milieuzorg

De school beschouwt duurzame ontwikkeling, lokaal en op wereldschaal, als een belangrijk uitgangspunt voor een leefbare toekomst. Iedereen wordt aangespoord om op een duurzame wijze om te springen met grondstoffen en natuurlijke hulpbronnen: - afval moet in de eerste plaats voorkomen worden; - duurzame en duurzaam geproduceerde materialen genieten de voorkeur; - met papier, water en energie kan ook zuinig omgegaan worden. Iedereen zorgt er samen voor dat het gebouw en de omgeving netjes blijven. We laten niet alles over aan het onderhoudspersoneel. We verspillen geen voedsel.

Aluminiumfolie als verpakking van levensmiddelen wordt niet toegestaan. Het gebruik van brooddozen of papieren broodzakken is verplicht. Aan elke leerling wordt gevraagd om een drinkbeker of een herbruikbare waterfles mee te brengen. Papier en etensresten horen thuis in de daarvoor bestemde afvalbakken. Gebruik van kauwgom op school is verboden en kan gesanctioneerd worden. Op de trappen wordt noch gegeten, noch gedronken. In de klas is enkel water toegestaan.

7 Privacy

7.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het bestuursorgaan verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat, Smartschool en Toolbox. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden of aan derden doorspelen. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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 jou bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via https://www.dvmhumaniora.be/leefregelprivacy. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de ICT-coördinatoren. Mijnheer D. Naassens is door het bestuursorgaan aangesteld als aanspreekpunt informatieveiligheid voor de VZW.

7.2 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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 kijken. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag 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.

7.2.1 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

De school publiceert geregeld beelden van leerlingen op haar website en sociale media. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat te allen tijde (bij ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

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

7.3 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.

7.4 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's voor de preventie en opsporing van vandalisme, diefstal en andere misdrijven. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

7.5 Doorzoeken van lockers

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

7.6 Monitoringssoftware

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

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

Wij dragen de privacy van onze leerlingen hoog in het vaandel en vertrekken steeds vanuit de visie dat een constante monitoring van hun toestel volledig indruist tegen dit principe.

Op bepaalde momenten achten wij monitoring in een schoolcontext nuttig (tijdens toetsing, voor aandachtsfocus etc.) en zullen we dit inzetten, mits de inachtname van duidelijke afspraken:

- monitoring kan enkel tijdens de schooluren (met uitsluiting van de pauzemomenten)
- monitoring kan enkel gebeuren door een schoolmedewerker die fysiek in hetzelfde lokaal aanwezig is als de leerlingen
- de monitoring dient steeds aangekondigd te worden

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met Gert De Ridder of Nick Tapsai.

7.7 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Alcohol is overal op school en in de onmiddellijke omgeving ervan verboden. **Ook tijdens de middagpauze is het drinken van alcohol niet toegelaten, zowel binnen als**

buiten de schoolmuren. Tijdens lesvervangende activiteiten in of buiten de school gelden dezelfde regels.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en aan de schoolpoort m.i.v. de open plaatsen, de Onderwijsstraat, een deel van de Oude Vismarkt tussen Dirk Martensplein en Onderwijsstraat, en het Sint Martensplein inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.2). Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 4.2). Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Overtreding kan leiden tot schorsing van een volgende buitenschoolse uitstap, of zo nodig tot orde- of tuchtmaatregelen. Bij buitenschoolse activiteiten van meerdere dagen kan een speciaal reglement opgesteld worden. Ouders en leerlingen tekenen dit vooraf.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

De school is aangesloten bij het gezamenlijk overleg voor **drugpreventie** in de regio. Zij volgt daarin de afgesproken beleidslijnen, die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan. Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het bezit of onder invloed zijn of het verhandelen van illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

1. Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een begeleidingscontract kan worden afgesproken. Wanneer echter zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start de procedure zoals omschreven onder punt 3 of 4.

2. Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugsprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsveranderingen en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden en in volstrekte discretie getoetst worden. Indien het vermoeden of de melding gegrond zijn, d.w.z. wanneer de feiten afdoende en ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in volgende alinea's.

3. Bij betrapping op bezit of gebruik van drugs worden ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve

uitsluiting kan leiden. Het signaleren en bespreken van probleemsituaties door de schooldirectie kan gebeuren aan de preventiedienst van de Lokale Politie, die op dit vlak een ondersteunende en adviserende functie uitoefent.

4. Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs – o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen – krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politiediensten. In dit geval zal de politie een proces-verbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(en) betrapt op dealen, ook andere leerlingen of personen verhoord worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

In alle situaties wordt steeds de directie op de hoogte gebracht. Het CLB wordt geïnformeerd, te allen tijde kan beroep gedaan worden op de deskundige medewerking. In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet. Elk begeleidingscontract wordt ondertekend door de leerling en de ouders van de minderjarige leerling. In het kader van haar gezondheidsbeleid verbiedt de school oppeppende en andere **dranken met toegevoegde suikers**. Andere (niet-alcoholische) drankjes mogen van huis meegebracht worden.

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

• Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over een aantal personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten brengen. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

• Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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. Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het medicijnattest kun je verkrijgen bij de balie.

• Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Indien je meerderjarig bent, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als we vaststellen dat je meegebrachte geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

• Medische handelingen

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

7.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

7.8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- een gesprek met de klastitularis of leerlingbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we 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), ook wel time-out genoemd;

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

7.8.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, 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 bestuursorgaan kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.2.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte. Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

7.8.3 Ordemaatregelen

1. Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.
2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:
   - een verwittiging
   - strafwerk
   - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde
   - een karwei opknappen ten dienste van de school (= gemeenschapsdienst)
   - een alternatieve ordemaatregel
3. De ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.
4. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

7.8.4 Tuchtmaatregelen

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

7.8.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

7.8.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4).

Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

7.8.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

7.8.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de derde dag na de dag van verzending door de post wordt ontvangen en dat de termijn dan begint te lopen. Ook wanneer de ouders de aangetekende zending eerder ontvangen, telt de derde dag na de dag van verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. In dit geval wordt beslist door de voorzitter door de directeur of zijn afgevaardigde op welke wijze het gesprek plaatsvindt (fysiek of digitaal).

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 4.2.4.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.4.7).

7.8.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) – verder in de tekst 'de verweerder' genoemd - dienen met een aangetekende brief beroep in bij het bestuursorgaan:

De heer Joost De Groote

Voorzitter vzw Priester Daens College

Sinte Annalaan 99 b

9300 AALST

Wanneer de school open is, kan de verweerder persoonlijk het beroep bij het bestuursorgaan op school afgeven. De verweerder krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum het ingediend werd. De school geeft het beroep daarna door aan het bestuursorgaan.

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 de verweerder ervoor kiest 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 bestuursorgaan 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.

- het beroep moet de reden aangeven waarom de verweerder de definitieve uitsluiting betwist.

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.

Wanneer het bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het bestuursorgaan of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan 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 de verweerder voor dat gesprek uitnodigen. Die kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 kan de verweerder het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het bestuursorgaan verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuursorgaan. 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 de verweerder meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

7.8.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de verweerder schriftelijk toestemming geeft.

Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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.

7.8.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met een maximale termijn van tien openvolgende lesdagen. Zowel de oorspronkelijke preventieve schorsing als een eventuele verlenging worden door de directeur of zijn afgevaardigde beslist.

7.8.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

7.9 Klachtenregeling

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

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

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

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

VZW Priester Daens Scholengroep

Sinte Annalaan 99

9300 Aalst

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

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

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

Externe commissies

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

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

Deel III: Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

8 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage.

8.1 Bestuursorgaan

Het bestuursorgaan van VZW Priester Daens Scholengroep, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst

is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

8.2 Directieteam

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

8.3 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis graadcoördinator … Zij dragen met de directie het pedagogische beleid van de school via de schoolwerkplanvergaderingen of de pedagogische raad. Opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Administratief personeel staat het directieteam bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat… is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

8.4 Klassenraad

Alle leraars die in een bepaalde klas lesgeven behoren tot de klassenraad van die klas. De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

8.5 Pedagogische Raad

Alle leerkrachten kunnen ideeën, opmerkingen … i.v.m. het schoolgebeuren doorgeven aan de Pedagogische Raad. Evaluatie van schoolactiviteiten verloopt via enquêtes.

8.6 Cel leerlingenbegeleiding

In iedere graad zijn leerlingenbegeleiders aan het werk. Het zijn leerkrachten die leerlingen ondersteunen bij studieproblemen of socio-emotionele moeilijkheden. Geregeld maken zij tijd voor overleg met de directie en het CLB.

8.7 Leerlingenraad

Alle klassen van de school worden vertegenwoordigd in de leerlingenraad, die maandelijks samenkomt. De voorzitter, ondervoorzitter en secretaris plegen aansluitend overleg met de directeur of zijn afgevaardigde over de geformuleerde voorstellen.

8.8 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

8.9 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het bestuursorgaan de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

8.10 LOC (Lokaal Overleg Comité)

Enkele afgevaardigden van het personeel vergaderen met een vertegenwoordiging van het bestuursorgaan over personeelsaangelegenheden.

8.11 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Geregeld komen enkele leraren en evenveel vertegenwoordigers van het bestuursorgaan met de preventieadviseur(s) samen in functie van het veiligheidsbeleid op school. Het comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk omtrent het Globaal Preventieplan en het Jaarlijks Actieplan.

8.12 Beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

8.12.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding(CLB)

8.12.2 Algemeen

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Aalst. Samen met het Vrij CLB Aalst 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 Vrij CLB Aalst om hulp te vragen. Het Vrij CLB Aalst werkt gratis en discreet.

Het Vrij CLB Aalst werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het Vrij CLB Aalst vragen om je te begeleiden, zal het Vrij CLB Aalst 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 Vrij CLB Aalst. Het Vrij CLB Aalst 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 Vrij CLB Aalst versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen 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 Vrij CLB Aalst. Het Vrij CLB Aalst 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 Vrij CLB Aalst.

Het Vrij CLB Aalst 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 contactmomenten. 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. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

o de begeleiding van spijbelgedrag

o systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het Vrij CLB Aalst 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 of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke 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 infectieziekten CLB te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

8.12.3 Informatie van onze CLB-medewerker

Het CLB helpt.
Vrij CLB Aalst

Vrij CLB Aalst
Langestraat 12
9300 Aalst
053 78 85 10 - info@vclbaalst.be

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

www.vclbaalst.be

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Mevr. Ingrid Lamin en mevr. Tania Riemkens

- Mevr. Dr. Soetkin De Brucker (voor het medisch onderzoek)

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

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 18u (op schooldagen)**

- Op afspraak

Het CLB is tijdens alle schoolvakanties enkele dagen bereikbaar: zie www.vclbaalst.be > leerling/ouder/leraar > Wanneer is het CLB bereikbaar tijdens de schoolvakanties?

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op. De chat is op officiële feestdagen gesloten.

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

Zo kan je naar het CLB met vragen over …

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

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

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

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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

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

- de hogervermelde 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
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding

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

En later?

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

Een klacht?

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

8.12.4 Leersteuncentrum WAN (Wetteren-Aalst-Ninove)

Onze school is aangesloten bij het WAN-team.

Email: ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com

Telefoon: 09 272 51 80

8.12.5 Scholengemeenschap

Onze school is lid van SALEM. Alle scholen van Aalst en Erpe-Mere, die behoren tot het vrije katholieke net, zijn hierbij aangesloten.

9 STUDIEAANBOD

DvM Humaniora bestaat uit 2 verschillende administratieve eenheden (een eerstegraadsschool en een zesjarige school met domein overschrijdende doorstroomrichtingen in de bovenbouw). Afhankelijk van de klas waarin je zit, ben je administratief ingeschreven op één van de instellingsnummers (145854 of 035931). Bij samenzettingen van kleinere klasgroepen voor bepaalde vakken kan het zijn dat leerlingen van verschillende administratieve instellingsnummers samen de lessen volgen (het principe van 'lesbijwoning'). Aangezien beide instellingsnummers behoren tot één en hetzelfde bestuursorgaan, maken alle leraren die lesgeven in een bepaalde lesgroep stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraad.

Onze school biedt in de eerste graad het eerste leerjaar A aan, met de modules Latijn en Moderne talen en wetenschappen.

In het tweede leerjaar A biedt de school naast de basisopties Latijn en Moderne talen en wetenschappen ook de basisoptie Economie en organisatie aan.

In de tweede graad maken de leerlingen een keuze uit Latijn, Economische wetenschappen, Humane wetenschappen, Natuurwetenschappen en Moderne talen.

In de derde graad biedt de school volgende studierichtingen aan: Latijn-Wiskunde, Latijn-Wetenschappen, Latijn-Moderne Talen, Economie-Moderne Talen, Economie-Wiskunde, Moderne Talen-Wetenschappen, Wetenschappen-Wiskunde, Moderne Talen en Humane Wetenschappen. We verwijzen naar de brochure van de school voor de lespakketten en keuze-uren. Binnen je wekelijkse lessenrooster kan de school één of meerdere lesuren vrij invullen. Je ouders verklaren zich door het ondertekenen van het schoolreglement akkoord met het volledige lesurenpakket zoals dat door de school wordt aangeboden.

Je kan vanaf het derde jaar kan je na 15 januari niet meer veranderen van studierichting. Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website www.dvmhumaniora.be.

10 JAARKALENDER

Zie bijlage 2

11 INSCHRIJVINGSBELEID

11.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders aanwezig is op het intakegesprek. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

11.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Ook de kinderen van de personeelsleden van onze school hebben voorrang op andere inschrijvingen.

11.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

11.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dergelijke inschrijving is geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

11.5 Inschrijvingsperiode en procedure

Aangezien de inschrijvingsprocedure/digitale aanmeldingsprocedure voor het schooljaar 2027-2028 bij het ter perse gaan van deze leefregel nog niet vastligt, raden we iedereen aan om de website van de school en/of de berichtgeving van Smartschool in het oog te houden. Zodra we concrete info kunnen geven, zullen we hierover berichten op de site en via het schoolplatform Smartschool.

12 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. 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. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

13 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

13.1 Het gaat over jou

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

13.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

13.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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. Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Je maakt hiervoor eerst een afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. 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.

13.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de interne leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per twee weken 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.

13.5 Je leraren

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

14 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Er werd een protocol afgesloten tussen de schoolbesturen van onze scholengemeenschap SALEM, de bestuurlijke en gerechtelijke overheid en de politie. Het beoogt de zorg voor een veilige schoolomgeving en de afhandeling van geweld, dreiging met geweld en afpersing (steaming) en wapenbezit, wanneer deze feiten een weerslag hebben op de veiligheid van de schoolomgeving. De inhoud van dit protocol ligt ter inzage bij de directie.

15 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

- Burgerlijke aansprakelijkheid: lichamelijke schade, materiële schade met inbegrip van deze veroorzaakt door brand, ontploffing, rook en water, schade aan toevertrouwde voorwerpen.
- Objectieve aansprakelijkheid
- Lichamelijke ongevallen: medische kosten, verzorging in het buitenland, tandprothese, begrafeniskosten, kosten niet bepaald door de RIZIV-tarieven, opzoeking en repatriëringskosten ten belope van schoolverzuim (max. 100 dagen) per dag.
- Overlijden: per slachtoffer
- Blijvende invaliditeit: per slachtoffer
- Rechtsbijstand: insolventie van derden, strafrechtelijke borgtocht
- Reisbijstand: de leerlingen en begeleiders zijn tijdens het reizen en verplaatsen voor buitenschoolse activiteiten over de hele wereld verzekerd met een maximumduur van 90 dagen. Indien er een gedekt schadegeval is in de polis Reisbijstand, gelieve onmiddellijk contact op te nemen met de Bijstandcentrale op het nummer 0032 2 552 51 22(vanuit het buitenland). De Bijstandcentrale is 24 u./24 u. te bereiken en 7 dagen/7.

Als zich iets heeft voorgedaan, waarvoor de schoolverzekering tussenkomt, doe je aangifte bij de balie. Zij zenden je gegevens elektronisch door en bezorgen je de nodige formulieren voor de arts, de apotheker en het ziekenfonds.

16 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

16.1 Organisatie

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

16.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft 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 MSCA via het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De polis ligt ter inzage bij de directie.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Axa onder polisnummer 705016857. De polis ligt ter inzage bij de directie.

16.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

16.4 Deontologie

De school kan aan vrijwilligers vragen om een uittreksel van het strafregister.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

17 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.

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.

BIJLAGE 1

BESTUURSORGAAN

Benaming: vzw Priester Daens Scholengroep

Functies: voorzitter: Joost De Groote

ondervoorzitter: Luc Moens en Luc van der Biest

secretaris: Nicole Goubert

Afgevaardigd bestuurder en Algemeen Directeur: Tanja Biebaut

Administratieve zetel: Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst

BEROEPSCOMMISSIE

Het bestuursorgaan bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

ALGEMEEN DIRECTEUR

Freya Verlee

Operationeel DIRECTEUR

Emma Huyghe

ADJUNCT-DIRECTEUR

Kim Redant

SCHOOLRAAD

Voorzitter: Catherine Baele

Secretaris: Yorben Van de Weghe

Plaatsvervangend voorzitter: Nadine Casteels

Plaatsvervangend secretaris: …

Vertegenwoordiger van het Bestuursorgaan: Anne Bauwens

Vertegenwoordigers van de leerkrachten: Kathleen Verbeken (1ste graad)

Yorben Van de Weghe (2de graad)

Anne Vleminckx (3de graad)

Vertegenwoordigers van de ouders: Sofie Peeters

Cathérine Baele

Yves Fleerakkers

Vertegenwoordigers van de leerlingen: …

Kaat Bernauw

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Nadine Casteels

An Uvin

Dirk Leeten

PREVENTIE-ADVISEUR

Aanspreekpunt preventie: Yorben Van de Weghe

Preventie adviseur PriDaenS: Elke Lambrecht

C.L.B.

Langestraat 12 – 9300 Aalst

Tel.: 053/78 85 10

e-mail: info@vclbaalst.be

Contactpersonen:

- Ingrid Lamin (onthaler Graad I): ingrid.lamin@vclbaalst.be
- Tanja Riemkens (onthaler Graad II en III): tania.riemkens@vrijclbaalst.be

Medisch contactpersoon: Dr. Ine De Bondt ine.debondt@vclbaalst.be

8 OUDERRAAD

Te bereiken via de voorzitter: Katrien De Meyer, ouderraad@dvmhumaniora.be
of via Smartschool 'Ouderraad'.

BIJLAGE 2

Reeds vastgelegde data voor het schooljaar 2026-2027

Sportdag: vrijdag 18 september 2026

Hybride lesdagen:

- donderdag 15 oktober 2026- **2de graad**
- vrijdag 16 oktober 2026 – **1ste graad, 2de graad en 5des**
- donderdag 25 maart 2027 **– 2de graad**
- vrijdag 26 maart 2027 **– 2de graad**

Opendeurdag: zaterdag 27 februari 2027

Inschrijvingsmoment voor toekomstige eerstes: woensdag 12 mei 2027

Schoolvakanties:

Herfstvakantie: zaterdag 31 oktober 2026 – zondag 8 november 2026

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026

Kerstvakantie: zaterdag 19 december 2026 – zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie: zaterdag 6 februari 2027 – zondag 14 februari 2027

Paasvakantie: zaterdag 27 maart 2027 – maandag 11 april 2027

Hemelvaart en brugdag: donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027

Pinkstermaandag: 17 mei 2027

Proefwerkperiodes:

Eerste graad: Eerste jaar Module Moderne talen en wetenschappen:

9 - 14 december 2026

17 – 22 maart 2027

18 - 23 juni 2027

Eerste jaar Module Latijn en Tweede jaar:

8 – 14 december 2026

16 – 22 maart 2027

17 - 23 juni 2027

Tweede graad: 3 - 14 december 2026

15 – 17 maart 2027 (3de jaar)

15 - 16 maart 2027 (4de jaar)

Derde graad: 2 - 14 december 2026

11 – 23 juni 2027

Rapportuitreiking: dinsdag 29 juni 2027

Uitgestelde proeven (alleen bij onvolledig deliberatiegegevens): ma 16 augustus en dinsdag 17 augustus 2027. De communicatie over de resultaten volgt op vrijdag 20 augustus 2027.