



SCHOOLREGLEMENT 2019-2020

SINT-MAARTENINSTITUUT

ESPLANADE 6

9300 AALST

053 769570

www.smi-aalst.be

SCHOOLREGLEMENT

DEEL I **Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

DEEL II **Reglement**

- 1 Inschrijvingen en toelatingen
- 2 Onze school
- 3 Studiereglement
- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
 - 4.2 Privacy
 - 4.3 Gezondheid
 - 4.4 Orde- en tuchtmaatregelen

DEEL III **Informatie**

- 1 Wie is wie
- 2 Studieaanbod
- 3 Jaarkalender
- 4 Administratief dossier van de leerling
- 5 Zorgbeleid
- 6 Samenwerking met andere organisaties
- 7 Verzekering
- 8 Vrijwilligers

1 september 2019

Geachte ouders,
Beste leerling(e),

Het spreekt vanzelf dat op een plaats waar honderden mensen voor een groot deel van de dag samen-zijn, samen-leven en samen-werken, een aantal afspraken dienen te worden gemaakt. 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.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Dit schoolreglement werd 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.

De grondregel van dit reglement is "**RESPECT**", zowel voor **personen** (medeleerlingen, personeel van de school), voor **materieel** (alles wat de school de leerlingen ter beschikking stelt: gebouwen, meubilair, apparatuur, e.d.), als voor datgene waar je een heel jaar mee bezig bent: **je studie**.

Dit reglement wil het leven op het college ordenen en in goede banen leiden en vooral de leerlingen het inzicht bijbrengen dat iedereen **medeverantwoordelijk** is voor het geheel. Het reglement wil de leerlingen niet klein houden; het wil hen integendeel groter maken via de bewustwording van de eigen verantwoordelijkheid en de eigen opdracht in de samenleving die het college is. Dat is dan ook de diepere betekenis van een reglement.

De directies van het Sint-Maarteninstituut

Noot bij dit reglement:

- Waar staat "directeur" wordt bedoeld: de directeur van Sint-Maarteninstituut 1: Dhr. Marc Leyman en/of de directeur van Sint-Maarteninstituut 2: mevr. An De Cordier – de directeur voor Sint-Maarteninstituut 3 : Dhr. Luc Borms
- Waar staat "ouders" wordt bedoeld: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.

Sint-Maarteninstituut 1	Sint-Maarteninstituut 2	Sint-Maarteninstituut 3
Economie	1ste graad	Communicatie
Latijn		IT
Wetenschappen		Media
		Office
		Ondernemen

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project: 'In de geest van Sint-Maarten'

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Het Sint-Maarteninstituut is een katholieke dialoogschool die kwaliteitsvolle vorming aanbiedt vanuit de inspiratie en de gedrevenheid van Sint-Maarten.

Bekwaam worden in de geest van Sint-Maarten betekent voor ons vandaag dat wij vanuit een positieve ingesteldheid kinderen en jongeren motiveren en hen stimuleren om het beste uit zichzelf naar boven te halen. We geven kansen om te groeien zodat elk kind en elke jongere tot zijn recht kan en mag komen.

Burger worden in de geest van Sint-Maarten betekent voor ons vandaag met een open blik op de toekomst en geloof in die toekomst met kinderen en jongeren samen leren, samen werken en samen leven. Zo leert elk kind en elke jongere op een authentieke wijze verantwoordelijkheid opnemen voor een duurzame samenleving.

Mens-woorden in de geest van Sint-Maarten betekent voor ons vandaag in alle eenvoud en bescheidenheid met passie voor onze leerlingen en onze school werken en leven. Dienstbaarheid en aandacht voor elk-ander kleurt hierbij ons omgaan met elkaar.

De mantel van Sint-Maarten roept ons telkens weer op om niet alleen onze kennis maar ook ons hart en onze ziel te delen. We rekenen op het engagement van al onze medewerkers, al onze leerlingen en ouders om dit mee waar te maken.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Wij houden van transparantie. De doelstellingen van ons opvoedingsproject willen we realiseren in een open dialoog, zeker met de ouders. Contacten tussen ouders en school, zowel directie als leerkrachten, kunnen voor het doorgeven van gewenste informatie, evenals voor het voorkomen en ophelderen van problemen van groot belang zijn.

Dit kan om het even wanneer, een telefoontje of mailtje volstaat voor een afspraak. Op geregelde tijdstippen organiseert de school ook algemene en/of individuele oudercontacten. De data van deze oudercontacten worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld in de Maandkrant.

Van alle oudercontacten worden de ouders een tijd vooraf ingelicht: vooreerst in de kalender van de Maandkrant of op Smartschool, en nadien nog eens persoonlijk per brief. Deze uitnodigingsbrief met inschrijvingsstrook wordt aan elke leerling meegegeven.

Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten we dat ze op die uitnodiging ook ingaan en dat ze de school verwittigen, indien dat niet mogelijk zou zijn.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw 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 uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 2.1.3 en punt 3.1.

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

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

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw 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 deel II punt 3.1.10.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onderricht verstrekken in de geest van Sint-Maarten duidt erop dat iedereen gelijke kansen moet krijgen, dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn/haar toekomst te werken. Een individuele aanpak staat daarbij centraal. Een attent zorgbeleid werd uitgebouwd, met aandacht voor een nauwgezette opvolging van leerlingen met studie- of socio-emotionele problemen, met individuele begeleidingsmaatregelen voor anderstaligen en voor leerlingen met een leer- en/of ontwikkelingsstoornis, met het aanbieden van hulp

voor het bijsturen van de leefhouding. Het organigram van het zorgbeleid vindt u terug in de eerste Maandkrant van het schooljaar.

Een hulpvraag kan komen van de leerling, de ouder(s), de vakleerkracht/klassentitularis of van de directie. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders, bv. bij uitnodiging tot overleg, bij het opvolgen van gemaakte afspraken. Hierbij is nauwe samenwerking met het CLB mogelijk en kunnen, indien nodig, externe diensten ingeschakeld worden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in de Maandkrant en op onze website.

Onze secundaire scholen liggen op dezelfde campus en werken nauw samen. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs, geldt meteen ook voor de anderen scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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

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

Het schoolbestuur heeft beslist dat de school gebruik kan maken van de afwijkingsmogelijkheid van de toelatingsvoorwaarden om als regelmatige leerling te worden toegelaten; d.w.z. dat leerlingen die een gunstige beslissing krijgen op basis van screening van de leerling en mits akkoord van de betrokken personen ook als regelmatige leerling worden toegelaten.

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**. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Binnenkomen op school

Alle voetgangers en fietsers komen binnen langs de Vrijheidstraat. Motorfietsers gebruiken de ingang langs de Dendermondsesteenweg. De ingangen aan de Sint-Jozefstraat zijn uitsluitend voor leerlingen van de lagere school bestemd.

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein.

2.1.2 Begin van de lessen

Er wordt gebeld 's morgens om 8.27 uur en 's middags om 13.12 uur. Bij het eerste belteken worden de rijen gevormd aan het nummer van het leslokaal waar jouw klas op dat uur les heeft. Je gaat dus voor het 1e en het 5e lesuur naar de speelplaats waar je in de rij moet staan. Bij het tweede belteken moet het rustig zijn en gaan de rijen ordelijk naar het leslokaal.

2.1.3 Voor wie te laat komt

Je meldt je aan op het onthaalbureau Vrijheidstraat (SMI1) of op het secretariaat (SMI2), waar je naam genoteerd wordt en een stempel in je schoolagenda wordt geplaatst. Je toont je schoolagenda nadien in de klas aan de leerkracht van wie je les hebt.

Bij herhaling volgt een passende sanctie (zie orde- en tuchtmaatregelen deel II punt 4.4).

2.1.4 Pauzes - middagactiviteiten

Tijdens de pauzes (vóór 8.30 uur, tussen 10.10 en 10.25 uur, tijdens de middagpauze en tussen 14.55 en 15.05 uur) ga je naar de speelplaats.

Op SMI1 begeef je je naar of blijf je op de speelplaats waar je voor het volgende lesuur in de rij moet gaan staan. Het gangetje tussen de "speelplaats kapel" en de "speelplaats studiezaal" moet vrijgehouden worden. Je blijft ook niet in de gangen rondhangen.

2.1.5 Einde van de lessen

Op de gewone schooldagen worden de lessen in de voormiddag gegeven tot 12.05 uur (op woensdag tot 12.00 uur) en in de namiddag tot 15.55 uur. Voor sommige klassen is er les tot 16.45 uur.

Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.30 uur (avondstudie).

2.1.6 Verlaten van de school

Leerlingen blijven in de school zolang hun schooldag duurt.

Tijdens de middagpauze blijf je op school of ga je naar huis of bij familie. Dit wordt vastgelegd in een schriftelijke verklaring na de eerste schooldag en genoteerd op je leerlingenkaart.

Wie naar huis gaat of bij familie kiest het normale/kortste traject.

De school is terug open vanaf 12.45 uur.

Bij het verlaten en/of binnenkomen van de school moet je je leerlingenkaart steeds ter controle voorleggen aan de verantwoordelijke toezichthouder.

Bij een niet-correcte of valse verklaring vervalt de verantwoordelijkheid van de school en worden de ouders verantwoordelijk gesteld. Je bent dan niet meer gedekt door de schoolverzekering. Alle voetgangers die les hebben op SMI2 en de fietsers verlaten de school altijd langs de Vrijheidstraat.

Alle voetgangers die les hebben op SMI1, verlaten de school langs het Esplanadeplein (via de grote gang in het administratief gebouw) of de Dendermondsesteenweg (doorgang aan ijzeren hek). Deze afspraak geldt alleen om 15.55 uur op volle lesdagen en om 12 uur op woensdag. 's Middags verlaten de leerlingen met een geldig middagpasje op SMI1 de school langs de Vrijheidstraat.

Om de school tijdens de lesuren te verlaten vraag je steeds een schriftelijke toelating aan de directeur of zijn afgevaardigde.

Het is streng verboden de school te verlaten zonder deze toelating. Zo niet zullen passende orde- en eventueel tuchtmaatregelen genomen worden.

2.1.7 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III punt 3 (jaarkalender).

2.2 **Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

De krachtlijnen en algemene informatie i.v.m. de organisatie en evaluatie van de stages worden bij het begin van het schooljaar via het individueel stagedossier aan elke betrokken leerling meegedeeld.

2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen. Zij zijn verplicht op school aanwezig.

Sommige uitstappen en meerdaagse reizen worden als niet-verplichte schoolactiviteit ingericht. De communicatie over deze extramurale activiteiten wordt verder toegelicht in de Maandkrant en op Smartschool.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Schoolrekening

In de loop van het schooljaar ontvang je per post maximaal vier schoolrekeningen (zie Maandkrant september). We verwachten dat de afrekening via overschrijving tijdig (binnen de 14 dagen na verzending (poststempel)) en volledig betaald wordt. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.4.2 Bijdrageregeling

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met schoolkosten (**onkostennota**) die we je ouders via deze schoolrekening kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën,. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt (examen)papier, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen: - Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.

- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling (onkostennota) werd besproken op de schoolraad.

2.4.3 Afwezig voor een activiteit

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

2.4.4 Uit-pas – solidaire school

In het kader van het charter 'onderwijs en kansarmoede' werkt onze school samen met verschillende organisaties, o.a. voor de uit-pas. Hierover vind je meer informatie in de Maandkrant.

2.4.5 Bij betalingsmoeilijkheden

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

2.4.6 Wanbetaling

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling) en zal van rechtswege en zonder in gebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding van 10% met een minimum van 25,00 € verschuldigd zijn. Bovendien zal vanaf de factuurdatum, zonder dat hiervoor een aangetekende ingebrekestelling is verschuldigd, een verwijlinterest van 8% per jaar aangerekend worden.

In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Dendermonde bevoegd.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Je ouders krijgen bij je afwezigheid steeds een afwezigheidsbericht toegestuurd. Deze brief wordt ingevuld en ondertekend samen met de nodige attesten op school terugbezorgd. **Meld je de eerste dag bij je terugkeer uit afwezigheid aan op het secretariaat met deze documenten. Je krijgt dan de toelating tot de klas door een stempel in de schoolagenda. Toon je schoolagenda bij het binnenkomen van de klas en nadien aan elke leerkracht bij wie je afwezig bent geweest.**

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de school

arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren 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.

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

- 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 minder dan 10 km van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijke 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.
- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

Voorwaarden en organisatie voor een TAOH bij een chronische ziekte:

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TAOH.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

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

Ongewettigde afwezigheden hebben een nulquotering tot gevolg.

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Je hebt de planningsagenda **dagelijks** bij. Je noteert de opgegeven taken en toetsen hierin. De planningsagenda is een aanvulling op de digitale agenda op Smartschool.

De schoolagenda breng je dus elke dag mee naar school. Hij wordt op een correcte en nette manier ingevuld. Hij is een communicatiekanaal tussen je klastitularis, vakleerkrachten en je ouders.

Persoonlijke boodschappen horen niet thuis in een schoolagenda. Evenmin is het een plaats om posters, klevers, e.d. aan te brengen. Een te slordige schoolagenda moet herschreven worden. Een schoolagenda is dus als het ware het visitekaartje van de leerling.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

3.2.4 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgereikt met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk, de proefwerken, permanente en gespreide evaluatie. De leer- en leefhouding wordt besproken in het attituderapport.

De data worden vermeld op Smartschool.

3.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten

De richtlijnen i.v.m. het bewaren van schoolagenda en notities worden meegedeeld in de Maandkrant bij de algemene inlichtingen betreffende het einde schooljaar.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Deze ondersteuning kan in de vorm van remediëring of inhaallessen. De deelname kan (door de klassenraad) verplicht worden, niet-deelname kan dan ook eventueel gesanctioneerd worden (zie orde- en tuchtmaatregelen deel II punt 4.4).

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De klastitularis is in deze het eerste aanspreekingspunt, maar ook een andere leerkracht waarin je als leerling vertrouwen hebt, kan je bij problemen steeds aanspreken. Bovendien voorzien we per graad (in de eerste graad per jaar) een **studiebegeleider**. Deze kan je helpen bij studiemoeilijkheden en studiekeuze. Voor socio-emotionele problemen en vragen rond gezondheid kan je terecht bij de **zorgleerkrachten**. Zij zijn niet gebonden aan beroepsgeheim. Op het wekelijks zorgoverleg zitten zij samen met de directie en het CLB. Wanneer men het nodig vindt om hulp in te roepen van een deskundige, dan zal steeds in overleg met de leerling en/of de ouder(s) bekeken worden wat de beste optie is. De school werkt op dit vlak nauw samen met het CLB. (zie ook Deel III punt 5)

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je in de loop

van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking onder al de leerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de titularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda of je rapport of per brief of via Smartschool op de hoogte gebracht.

Het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders wordt opgenomen in het verslag van deze vergadering en/of in jouw dossier.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. 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.

Als je een bijkomend studiebewijs wil halen

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

beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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 lesverloop kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan zelf ook 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 bijv. gaan om extra hulpmiddelen (bijv. dyslexiesoftware) of aan aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

3.5.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem en organisatie

Het dagelijks werk (D.W.)

Het D.W. omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je studiehouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes en het proefwerkreglement worden vermeld in de Maandkrant.

Naast het dagelijks werk en de proefwerken gaat, in de zesde leerjaren Communicatie, IT, Media, Office en Ondernemen, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef. Voor de geïntegreerde proef geldt een apart reglement dat aan de betrokken leerlingen wordt overhandigd.

Permanente en gespreide evaluatie

Een aantal vakken of vakonderdelen worden permanent of gespreid geëvalueerd m.a.w. zonder proefwerken op het einde van het trimester of semester. Vooral in de eerste graad (maar ook voor sommige vakken in hogere leerjaren) wordt dit systeem toegepast. De leerlingen worden hieromtrent duidelijk geïnformeerd door de betrokken vakleerkrachten.

Stages

De betrokken leerlingen dienen zich te houden aan de bepalingen opgenomen in het stagereglement en het individueel stagedossier.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan op de voorgeschreven manier overhoord te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (zie punt 3.5.2 begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.5.4.2 De beoordeling

De manier waarop de school leerlingen beoordeelt en/of quoteert op proeven, toetsen of examens, wordt toegelicht op de oudercontacten in september en in de Maandkrant september-oktober. Hier worden volgende punten besproken:

- de onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken, de geïntegreerde proef
- de verhouding dagelijks werk/gespreide evaluatie/proefwerken en de opbouw per graad
- stages; concept van de geïntegreerde proef

3.5.4.3 Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de eventuele bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de

bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.4.4 Mededeling van de resultaten

Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijkse werk, je proefwerkresultaten, je studie- en leefhouding. Het kan ook het advies van de begeleidende klassenraad vermelden.

Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

Het eindrapport bevat de jaarresultaten, de beslissing en het advies van de delibererende klassenraad.

Elk rapport laat je door één van je ouders ondertekenen. De data van de leerlingenbesprekingen en rapporten worden meegedeeld op Smartschool en staan vooraan in het rapport vermeld.

Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. De data van deze oudercontacten worden meegedeeld op Smartschool.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot het oudercontact. Een telefoontje of mailtje (via Smartschool) volstaat voor een afspraak.

Eindbeslissing van de delibererende klassenraad

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klastitularis, de vakleraars of eventueel bij de CLB-afgevaardigde, tijdens het oudercontact op de laatste schooldag.

We houden je dus 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 daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de onkostennota (zie deel II punt 2.4.2).

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Voor die beslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - * niet om naar het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - * je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar het volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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 (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad);

Verlenging van de evaluatietermijn

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. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan en dit via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek schriftelijk aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de Maandkranten of op de kalender op Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht de leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de Maandkranten en in de individuele briefwisseling met de leerling omtrent de organisatie van de bijkomende proeven.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee (de poststempel geldt als bewijs van de datum).

Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) 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 schriftelijk het resultaat van die vergadering.

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

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

De heer Peter Marcoen

Voorzitter vzw KOLVA

Esplanadeplein 6, 9300 Aalst.

Je ouders kunnen het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk afgeven. Ze kunnen dit doen wanneer de school open is. Ze ontvangen dan een bewijs dat aantoon op welke datum ze hebben ingediend. Het beroep wordt nadien doorgegeven aan het schoolbestuur. In beide gevallen worden in de brief de redenen aangegeven waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Die brief versturen ze of geven ze af op de school ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) (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).

De poststempel of het bewijs van ontvangst (bij afgifte op school) geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel of het bewijs van ontvangst (bij afgifte op school) geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn; het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de 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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Netheid op school

4.1.1.1 Je houdt de school net. Je gooit dus geen papier of afval op de grond, maar je deponeert het in de vuilnisbakken. Wees milieubewust en selecteer de juiste container. Een nette omgeving is aangenaam om in te leven. Bij overtreding krijg je een milieutaak opgelegd die uitgevoerd wordt na schooltijd.

4.1.1.2 Je turnkledij neem je, vooral om hygiënische redenen, steeds mee naar huis.

4.1.1.3 Je bent als leerling verantwoordelijk voor de netheid van je eigen lessenaar. In de 2e en 3e graad nemen de leerlingen hun boeken mee naar huis.

4.1.1.4 Respect voor meubilair, apparatuur en gebouwen is absoluut noodzakelijk. Dat geldt evenzeer voor het bezit van je medeleerlingen. Wie moedwillig beschadigingen aanbrengt, zal de herstellingskosten betalen.

4.1.1.5 De reglementen in de specifieke lokalen (labo, computerklas, turn- en sportzalen.) worden afzonderlijk aan de leerlingen bezorgd en worden strikt nageleefd. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.1.6 De titularis duidt voor zijn klas per week twee leerlingen met dienst aan, die instaan voor de algemene netheid in het eigen lokaal. Dat omvat: het bord schoonmaken, ervoor zorgen dat er geen afval op de vloer blijft liggen, papierbak en vuilnismand tijdig in de respectievelijke containers ledigen.

4.1.1.7 Voor de netheid op de speelplaatsen wordt per week 1 klas als verantwoordelijke groep aangeduid. Het opruimen van de speelplaats gebeurt om 15.05 uur.

4.1.1.8 De ruimte met sanitaire voorzieningen is geen speel- of studeerruimte. We rekenen op respect voor de installaties.

4.1.1.9 Je hebt respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

4.1.2 Eten en drinken op school

4.1.2.1 In klaslokalen, auditorium, medialokaal, turn- en sportzalen wordt niet gegeten, gedronken of gesnoept. Kauwgom is niet toegelaten op school.

4.1.2.2 Bij verplaatsingen o.a. in het kader van de lessen L.O., is het bezoek aan cafetaria of het aankopen van snoep niet toegelaten.

4.1.2.3 Enkel tijdens de pauzes van 10.10 uur tot 10.25 uur en in de namiddag tussen 14.55 uur en 15.05 uur kan je een boterham, wat fruit of een andere (gezonde) kleinigheid opeten, maar dan wel op de speelplaats (en niet in de gangen of leslokalen, en ook niet tijdens de leswisselingen of tijdens de middagpauze). Chips, kauwgom en energiedranken zijn niet toegelaten op school.

4.1.2.4 Tijdens de middagpauze wordt er **enkel in de eetzaal** gegeten. Je volgt daar de specifieke richtlijnen.

4.1.2.5 Zorg voor een gezond lunchpakket. Het gebruik van een brooddoos is verplicht, dit houdt in dat geen aluminiumfolie gebruikt wordt. Noteer je naam en klas op je brooddoos en vergeet ze niet mee te nemen na de middagpauze!

4.1.2.6 Het drinken van water uit een flesje met een schroefdop is toegelaten tijdens de leswisselingen. Tijdens de lessen wordt er niet gedronken en worden de flesjes in de boekentas gestopt. Lege flesjes worden niet in de klaslokalen of gangen achtergelaten. Ze horen thuis in de daarvoor voorziene vuilnisbak.

4.1.3 Gedrag, kledij en voorkomen

4.1.3.1 Je gedraagt je steeds beleefd en hoffelijk, zowel tegenover je medeleerlingen als tegen de personeelsleden van de school.

4.1.3.2 Je gebruikt steeds Algemeen Nederlands wanneer je je richt tot de personeelsleden van de school. Ook leerlingen onder mekaar praten in het Nederlands en bij voorkeur A.N.

4.1.3.3 Op alle speelplaatsen zijn zitbanken voorzien. Je gaat dus in geen geval op de speelplaats op de grond, de vensterbanken, boekentasrekken of deurdrempels zitten. Wens je ook buiten de lesuren "binnen" te zitten, dan kan dat tijdens de middagpauze in de eetzaal of in de studiezaal op SMI1 of in de benedenrefter op SMI2.

4.1.3.4 Grove taal, vechten, ruw spel, om geld spelen, . worden niet getolereerd. Het gebruik van gsm-toestellen, computerspulletjes, datadragers en dergelijke, is verboden. We verwijzen hierbij naar punt 4.2 van het schoolreglement (privacywet).

4.1.3.5 Kleding, haartooi en algemene lichaamshygiëne moeten verzorgd zijn. Extravagante of slordige kleding achten we niet in overeenstemming met de geest van de school. De kleding die men op school draagt, zal niet dezelfde zijn als die welke men tijdens de vakantie of in zijn vrije tijd draagt. Hetzelfde geldt voor opzichtige opschik en 'lichaamstooi'. Laat

niemand te pronkerig of te uitdagend zijn. De directie rekent in dit verband vooral op de nodige "wijsheid" van de leerlingen en hun ouders om onnodige conflicten te voorkomen.

4.1.3.6 In de schoolgebouwen worden geen hoofddeksels gedragen.

4.1.3.7 Hoofddoeken zijn niet toegelaten.

4.1.3.8 Het dragen van kostbare juwelen of in bezit hebben van waardevolle voorwerpen is om veiligheidsredenen af te raden. De school kan zich immers niet verantwoordelijk stellen bij verlies of diefstal.

4.1.3.9 In de lessen lichamelijke opvoeding en op sportdagen draag je de voorgeschreven kledij, met je naam erin.

4.1.4 Veiligheid

4.1.4.1 Verkeersveiligheid aan de schoolpoorten en in de onmiddellijke omgeving van de school.

Tussen de school en de Lokale Politie Aalst werd een protocol afgesloten tot bewerkstelling van een veilige schoolomgeving.

De voetgangers maken gebruik van de zebrapaden bij het oversteken van de straat. De fietsers volgen bij het verlaten van de school de richtlijnen van de surveillant en/of stadswacht. **Om het hinderen van voorbijgangers te voorkomen, blijf je niet op de voetpaden in de onmiddellijke omgeving staan (Dendermondsesteenweg, Vrijheidstraat, Esplanadeplein, Kattestraat).**

4.1.4.2 Brandveiligheid

De leerlingen dienen de specifieke richtlijnen terzake te kennen. Evacuatieoefeningen dienen ernstig genomen te worden. De veiligheidsvoorschriften in de specifieke lokalen moeten strikt nageleefd worden (cf. punt 4.1.1.5).

4.1.4.3 Fietsen, motorvoertuigen

- Plaats je fiets steeds in de fietsenkelder en laat hem in geen geval buiten de school staan.
- Fietsen binnen de schoolmuren is om veiligheidsredenen verboden.
- **Het is verplicht je fiets op slot te doen en vast te leggen aan het fietsenrek** en steeds je snelbinders, regenjas, ... mee te nemen.
- De kelder gaat dicht tijdens de lessen.
- Bij het gebruik van de schoolfietsen en fietsverplaatsingen in klas- of schoolverband wordt het fietsreglement strikt nageleefd.
- Bromfietsen en motorfietsen worden gestald op de daarvoor voorziene plaats.
- De motor wordt stilgelegd vóór het binnenkomen en gestart na het buitengaan.

- Het is verplicht je motorvoertuig steeds op slot te doen.

4.1.4.4 Balspelen

- Ploegspelen buiten de lesuren zijn toegelaten, indien ze georganiseerd worden door en onder toezicht staan van leerkrachten of opvoeders.
- Buiten deze georganiseerde spelen zijn vrije balspelen toegestaan, indien het toegelaten standaardtype bal wordt gebruikt. Je kan het je aanschaffen op het secretariaat.
- Op daken of afdaken lopen (bv. om ballen te gaan halen) is niet toegelaten.

4.1.4.5 Tijdens de leswisseling

- Indien je het volgende lesuur les hebt in hetzelfde lokaal, blijf dan rustig en kalm ter plaatse. Mocht je toch het lokaal wensen te verlaten, vraag dan toelating aan de leraar van het volgende lesuur.
- Indien verplaatsing nodig is, neem je de kortste weg en je doet de verplaatsing zonder oponthoud en zonder rumoer.

4.1.4.6 Toegang tot de gebouwen

- Je mag de gebouwen (lokalen en gangen) enkel betreden als je daarvoor de toelating hebt.
- Leerlingen die een klasvergadering willen beleggen, vragen vooraf toelating aan de directeur of zijn afgevaardigde.
- Indien in geval van felle regen het afdak onvoldoende bescherming biedt, is het toegelaten beschutting te zoeken in de benedengang van blok 9, in de benedenrefter (speelplaats SMI2).
- Het is je niet toegestaan van SMI-1 naar SMI-2 te gaan, en omgekeerd. Je kan je steeds tot het secretariaat wenden, van waaruit men dan telefonisch iemand van de directie of het personeel oproept.

4.1.4.7 Meldingsplicht

Iedere leerling dient onveilige situaties, defecten en storingen dadelijk op het secretariaat te melden.

4.1.5 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Belangrijk is dat elke leerling zich goed voelt op het college. Daartoe is het o.a. nodig dat leerlingen en personeel respectvol en verdraagzaam met elkaar omgaan. Een dergelijke houding is waardevol en noodzakelijk. Vandaar dat de school geen (cyber)pesterijen zal accepteren en consequent zal ingrijpen bij pestgedrag. Ze verwacht dat de leerlingen pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. (zie deel III punt 1.3).

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

4.1.6 Inspraak

4.1.6.1 Ouderparticipatie

Al onze doelstellingen wensen we te realiseren in voortdurend overleg met de ouders. Het contact met hen is velerlei en verscheiden:

- schriftelijke mededelingen die door de leerlingen worden bezorgd
- de Maandkrant: belangrijke aanvullingen bij het schoolreglement zijn hier in terug te vinden.
- de georganiseerde ouderavonden
- de individuele contacten met de ouders
- de ouderraad, die bijdraagt tot een goede verstandhouding met leerkrachten en directie
- de schoolraad waarin de ouders vertegenwoordigd zijn.

De school staat permanent ter beschikking van alle ouders:

- hetzij voor de bespreking van allerlei problemen of moeilijkheden die zich kunnen voordoen
- hetzij voor informatie over studiemogelijkheden of praktische organisatie van het schoolgebeuren.

4.1.6.2 Leerlingenparticipatie

De leerlingen worden bij belangrijke aspecten van het schoolbeleid betrokken via de democratisch samengestelde leerlingenraden en het leerlingenparlement en via hun vertegenwoordigers in de schoolraad.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over jou 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. (zie ook Deel III, punt 5)

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur. Wij verwijzen in deze ook naar de privacyverklaring op Smartschool.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directeur. Wanneer je van school verandert, zullen we samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Zo ook desgevallend een kopie van een gemotiveerd verslag of van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Wij geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn; 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.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes,...) van leerlingen op onze website, in de Maandkrant, Kontakt, Facebook en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld-of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden.

Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

4.2.4 Bewakingscamera's

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

4.2.5 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen 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 enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van de leraars of opvoeders. Zo nodig zal de school de hulp van een dokter inroepen of je naar het ziekenhuis laten voeren. 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. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van de leraars of opvoeders en meld je je aan op het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis, naar een dokter of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Niemand verlaat de school zonder schriftelijke toelating van de directeur of zijn afgevaardigde (cf. punt 2.2.6).

De algemene regel is dat de school geen geneesmiddelen ter beschikking stelt, ook geen pijnstillers.

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

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. 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.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dit is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

4.3.2 Gezondheidsopvoeding

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en op die van anderen. Zij wil bewust meewerken om jongeren te stimuleren om gezonde keuzes te maken, hen aanmoedigen tot een gezond en evenwichtig eet- en drinkgedrag en hen behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen (drugs).

Dranken

De school biedt in de schoolautomaten en de eetzaal enkel water aan.

Het bezit, gebruik en verspreiden van **alcoholische** dranken is op school verboden. Hetzelfde geldt voor plaatsen buiten de school waar schoolactiviteiten plaatshebben. Overtredingen kunnen leiden tot orde- en/of tuchtmaatregelen. Iemand die duidelijk onder invloed is, maar van wie het alcoholgebruik niet werd gezien, valt ook onder deze bepaling.

Ook het gebruik van **energiedranken** (met cafeïne en/of taurine) en hypertone **sportdranken** is niet toegelaten op school en tijdens schoolactiviteiten.

Roken

Op school en aan de schoolpoorten geldt er een absoluut en algemeen verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van rookwaren: sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick, ... zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook voor plaatsen buiten de school waar schoolactiviteiten plaatshebben.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Drugs

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

Het gebruik en onder invloed zijn van genotsmiddelen of drugs kan ernstige schade toebrengen aan de gezondheid. Illegale drugs zijn daarenboven door de wet verboden: dit omvat bezit, gebruik, onder invloed zijn en het verhandelen ervan. Verleiding tot druggebruik of -aankoop kan ook noodlottig zijn voor de medeleerlingen.

In een positief schoolklimaat zijn preventie en hulpverlening echter belangrijker dan sanctionering. Dit is het uitgangspunt van het drugsbeleid in de scholen regio Groot-Aalst.

In de praktijk onderscheiden we vier situaties:

1. **De leerling vraagt spontaan om raad en hulp:** de leerling kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een schriftelijk begeleidingsplan en –contract 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 beschreven onder punt 3 of 4.
 2. **Er bestaat een vermoeden van drugprobleem,** ontstaan op grond van:
 - a. *Observatie van gedragsveranderingen bij de leerling:* nagegaan wordt of dit een algemene vaststelling is, en of de veranderingen in verband staan met een drugprobleem.
 - b. *Meldingen door derden:* worden met zorg en in anonimiteit behandeld en beschouwd als "helpen". Indien het vermoeden of de melding gegronnd zijn, start de procedure vermeld in punt 3 of punt 4.
 3. **De leerling wordt betrap op drugbezit en/of druggebruik:** er worden ordemaatregelen genomen en er komt een begeleidingscontract. Deskundige hulp wordt ingeschakeld. Gaat de leerling niet in op het hulpverleningsaanbod of wordt het begeleidingsplan niet nageleefd, dan zullen tuchtmaatregelen genomen worden die tot definitieve uitsluiting kunnen leiden. De preventiedienst van de Lokale Politie, die op dit vlak een ondersteunende en adviserende functie heeft, wordt op de hoogte gebracht.
 4. **De leerling wordt betrap op drugverhandeling:** er volgen onmiddellijk tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden voor de betrokken leerling binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten; bij niet-aanvaarden en/of niet-naleven van het contract volgt de procedure tot definitieve uitsluiting. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politiedienst.
- In alle situaties wordt steeds de directeur op de hoogte gebracht en kan ten allen tijde een beroep gedaan worden op deskundige medewerking van het CLB.
- In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek bv. met de klastitularis, de leerlingbegeleider...

- een leerlingenvolgbaar
- 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 afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die door het schoolbestuur daartoe gemachtigd is en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie;
- een 'attitudenota' voor leefhouding (attitudeblad in schoolagenda); bij herhaling kunnen bijkomende ordemaatregelen volgen;
- een milieutaak
- waarschuwing voor leefhouding;
- het intrekken van je (groene) leerlingencarta;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 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.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijke uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 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.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtprocedure?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De Heer Peter Marcoen

Voorzitter vzw KOLVA

Esplanadeplein 6, 9300 Aalst.

Je ouders kunnen het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk afgeven. Ze kunnen dit doen wanneer de school open is. Ze ontvangen dan een bewijs dat aantoon op welke datum ze hebben ingediend. Het beroep wordt nadien doorgegeven aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

* het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

* het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn; het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
 - Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
 - Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
 - Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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 tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 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. Dit 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 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.4 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.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur, vzw KOLVA (katholiek onderwijs land van Aalst), bestuurt alle scholen die behoren tot de scholengroep Sint-Maarten (www.smi-aalst.be).

De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Peter Marcoen.

Vertegenwoordiger van het schoolbestuur is de heer Marc Leyman.

De administratieve zetel van het schoolbestuur is gevestigd op volgend adres: Esplanadeplein 6 te Aalst.

1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap SALEM (**S**cholengemeenschap grondgebied **A**alst-**L**ede-**E**rpe-**M**ere). De administratieve zetel van de SG is gevestigd op volgend adres: Esplanadeplein 6 te 9300 Aalst..

1.3 De directie

1.3.1 Directieteam: zie Maandkrant oktober.

1.3.2 Voor toelatingen en problemen op SMI-2 wend je je eerst tot directeur An De Cordier (bureau B-blok), en in geval je haar niet kan bereiken, tot het secretariaat.

1.3.3 Ben je leerling Latijn, Wetenschappen of Economie op SMI-1, dan wend je je eerst tot de prefect, de heer Peter Dossche (lokaal 419, SMI-1), en in geval je hem niet kan bereiken, tot de directeur, de heer Marc Leyman (bureau in het administratief gebouw).

1.3.4 Ben je leerling Communicatie, IT, Media, Office of Ondernemen op SMI-1, dan wend je je eerst tot de adjunct-directeur, mevrouw Marleen De Wolf (lokaal 801, SMI-1), en in geval je haar niet kan bereiken tot de directeur, de heer Luc Borms (bureau in het administratief gebouw).

1.4 De graadcoördinatoren

Zie Maandkrant oktober.

1.5 Het onderwijzend personeel

Klassentitularissen: zie Smartschool

Vakleerkrachten: zie Smartschool.

1.6 Het ondersteunend personeel – het secretariaat/onthaal

1.6.1 Opvoeders en administratieve medewerkers: zie Smartschool.

1.6.2 Op het secretariaat/onthaal kan je terecht:

- voor het invullen van formulieren (studietoelagen, kinderbijslag,...), bekomen van attesten;
- voor het inleveren of afhalen van gevonden voorwerpen;
- voor het aanschaffen van leerboeken of schoolbenodigdheden (blocnotes voor overhoringen en notities, turnkledij, maaltijd- en drankbonnetjes, standaardballetjes,...);
- om een ongeval te melden (de ongevalsaangifte wordt daar ingevuld) of een onveilige situatie, voor het krijgen van de eerste zorgen, en ook voor verzorging indien je je onwel of ziek voelt;
- om je aan te melden na een afwezigheid (met de nodige documenten).

1.7 De leerlingenbegeleiding

1.7.1 De structuur van de leerlingenbegeleiding op onze school wordt verduidelijkt in het 'organigram zorgbeleid', dat is terug te vinden in de Maandkrant oktober.

1.7.2 De samenstelling van het zorgteam en de studiebegeleiders: zie Maandkrant oktober.

1.8 De klassenraad

De klassenraad heeft drie 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.

1.9 De schoolraad en andere participatieorganen

Voor alle informatie over de samenstelling, bevoegdheden en werking van de verschillende participatieorganen verwijzen we naar de Maandkrant en de website van de school.

- 1.9.1 Schoolraad
- 1.9.2 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)
- 1.9.3 Lokaal overlegcomité (LOC)
- 1.9.4 Pedagogische raden
- 1.9.5 Leerlingenraden/leerlingenparlement
- 1.9.6 Ouderraad
- 1.9.7 Diverse werkgroepen

1.10 De beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5). 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) kan in de tweede fase in de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- het psychisch en sociaal functioneren;
- de preventieve gezondheidszorg.

Onze school wordt begeleid door het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Langestraat 12 9300 Aalst (tel. 053/78 85 10). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders

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

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

We wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met 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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Langestraat. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij het CLB Langestraat 12, 9300 Aalst. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens die horen bij opdrachten van het CLB (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) en gegevens in het kader van verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een

andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

De informatie i.v.m. contactgegevens, de CLB-medewerkers, de algemene werking, de preventieve gezondheidszorg, het dossierbeheer en de klachtenprocedure vind je op Smartschool en in de Maandkrant.

1.12 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Ondersteuningsnetwerk Wetteren – Aalst – Ninove (WAN)
Kwatrechtsteenweg 168
9230 Wetteren
info@wanteam.be

2 Studieaanbod

Voor de structuur en de lessentabellen van onze duidelijk afgelijnde basisopties en studierichtingen binnen de onderwijsvormen aso en tso verwijzen we je naar onze infobrochure en de website van de school: www.smi-aalst.be.

3 Jaarkalender

3.1 Overzicht vakanties en vrije dagen 2019-2020

Vrije dagen van het eerste trimester:

Maandag 7 oktober 2019: pedagogische studiedag (vrijaf voor de leerlingen)
Allerheiligenvakantie van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019

Maandag 11 november 2019: Herdenking Wapenstilstand
Kerstvakantie van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020

Vrije dagen van het tweede trimester:

Vrijdag 21 februari 2020: facultatieve vrije dag

Krokusvakantie van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020

Paasvakantie van maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020

Vrije dagen van het derde trimester:

Vrijdag 1 mei 2020

Donderdag 21 mei 2020 (O.-L.-H.-Hemelvaart)

Vrijdag 22 mei 2020 (brugdag)

Maandag 1 juni 2020 (Pinkstermaandag)

3.2 Overzicht oudercontacten, uitdeling rapporten, leerlingenbesprekingen

De data van de oudercontacten, van de uitdeling van de rapporten en van de leerlingenbesprekingen kunnen op Smartschool worden geraadpleegd.

3.3 Schoolkalender

In de Maandkrant en via Smartschool wordt de schoolkalender voor de komende maanden bekend gemaakt. Hierin is de planning opgenomen van extramurale activiteiten en sportactiviteiten, proefwerkperiodes, stageperiodes, infodagen, diverse schoolactiviteiten.

4 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

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

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

5 Zorgbeleid (bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt)

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: *discretieplicht* en *beroepsgeheim*. Waarin verschillen die termen?

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

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering

de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

7 Verzekering (waarvoor ben je verzekerd)

7.1 De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke schade in geval van ongeval zonder meer. Bij aansprakelijkheid dekt de verzekering zowel lichamelijke als stoffelijke schade.

7.2 In geval van materiële schade, opzettelijk of onopzettelijk veroorzaakt, regelen de ouders de zaak onderling. De school kan bemiddelen. In bepaalde gevallen komt de schoolverzekering wel tussen.

7.3 De schoolverzekering geldt voor het gehele schoolleven. Dat omvat alle activiteiten (zowel binnen- als buitenschools) die gebeuren onder het toezicht van de personeelsleden van de school.

7.4 Activiteiten die duidelijk een privé-karakter dragen, maken geen deel uit van het schoolleven. In deze gevallen geldt de schoolverzekering niet.

7.5 De schoolverzekering geldt eveneens voor ongevallen op weg naar en van de school. Onder "op weg naar en van de school" wordt verstaan het normale traject dat de leerling(e) dient af te leggen van zijn/haar woonplaats naar de school en omgekeerd, binnen de normaal voorziene tijdsduur.

7.6 Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

8 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen, oud-leerkrachten en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1 Organisatie

De vzw KOLVA (katholiek onderwijs land van Aalst), zetel in het gerechtelijk arrondissement Dendermonde te 9300 Aalst, Esplanadeplein 6.

Maatschappelijk doel: de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden, met uitsluiting van elk winstoogmerk.

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG INSURANCE. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.2.1 Vrije verzekering

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA BELGIUM. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Geheimhoudingsplicht

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

