



SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2023 - 2024



Instituut Sint-Vincentius a Paulo

VZW Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem

Pachthofstraat 3 - 9308 Gijzegem

053/72.93.40

Instellingsnummers: 037259 / 126151

Het schoolreglement

Schooljaar 2023 – 2024

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

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

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

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

Wanneer we in dit schoolreglement spreken over ouder(s) omvat dit ook de wettelijke voogd(en).

Vermits het schoolreglement een contract is tussen ouders/leerling enerzijds en school/schoolbestuur anderzijds, moet het schoolbestuur ook in het bezit zijn van een expliciete instemming van de ouders/leerling met het schoolreglement. Wanneer slechts één van beide ouders de leerling komt inschrijven, gaat de school ervan uit dat hij of zij handelt met instemming van de andere ouder. Aan het begin van het schooljaar zal een document bezorgd worden waarin beide ouders het schoolreglement onderschrijven. Zonder handtekening van beide ouders is de inschrijvende ouder hoofdelijk aansprakelijk.

1 Inhoud

2	Pedagogisch project	5
3	Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
3.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
3.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
3.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
3.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
1	Inschrijvingen en toelatingen	8
2	Onze school	9
2.1	Toegang tot de school	9
2.2	Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling	10
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.4	Schoolrekening	12
2.5	Reclame en sponsoring	14
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	14
2.7	Deconnectie	15
3	Studiereglement	15
3.1	Afwezigheid	15
3.1.1	Je bent ziek	16
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	18
3.1.3	Je bent (top)sporter	19
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	19
3.1.5	Je bent zwanger	19
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	19
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	19
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	20
3.1.10	Spijbelen kan niet	20
3.2	Persoonlijke documenten	20
3.2.1	Leerboeken – schriften – schoolagenda – laptop	20
3.2.2	Huiswerk/toetsen	21
3.2.3	Archief	21
3.2.4	Rapport(en)	21
3.3	Het talenbeleid van onze school	21
3.4	Leerlingenbegeleiding	22

3.5	Begeleiding bij je studies.....	22
3.5.1	De klassenleraar	22
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	22
3.5.3	Een aangepast lesprogramma.....	22
3.5.4	Studieloopbaanbegeleiding.....	23
3.5.5	Leerstoornissen – hoogbegaafdheid	23
3.5.6	Remediëring, open studiehuis, coaching en bijlessen	23
3.5.7	De evaluatie.....	24
3.6	De deliberatie.....	26
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	26
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	27
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	28
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	29
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	31
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	31
4.1.1	Inspraak	32
4.1.2	Voorkomen	32
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	32
4.1.4	Eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel	33
4.1.5	Stijlvolle taal: A.N.	33
4.1.6	Gedrag buiten de school	33
4.1.7	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	34
4.1.8	Veiligheid op school.....	34
4.1.9	Pestpreventie	34
4.1.10	Gebruik van het schoolsoftwareplatform	35
4.2	Privacy.....	35
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	35
4.2.2	Wat als je van school verandert?	36
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)......	36
4.2.4	Gebruik van sociale media	36
4.2.5	Bewakingscamera's	37
4.2.6	Doorzoeken van lockers	37
4.3	Gezondheid	37
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	37
4.3.2	Rookverbod	38
4.3.3	Eerste hulp.....	38
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	39

4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	39
4.4.1	Begeleidende maatregelen	39
4.4.2	Herstel	40
4.4.3	Ordemaatregelen	40
4.4.4	Tuchtmaatregelen	40
4.5	Klachtenregeling	44
1	Wie is wie?	44
2	Studieaanbod	48
3	Jaarkalender	48
4	Jouw administratief dossier	48
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	49
5.1	Het gaat over jou.....	49
5.2	Geen geheimen	49
5.3	Een dossier	49
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	49
5.5	Je leerkrachten	50
6	Samenwerking met andere organisaties	50
7	Waarvoor ben je verzekerd?	50
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	50
8.1	Organisatie	50
8.2	Verzekeringen	50
8.2.1	Verplichte verzekering.....	50
8.2.2	Vrije verzekering.....	50
8.3	Vergoedingen	51
8.4	Deontologie.....	51

Deel I- Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

2 Pedagogisch project

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

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

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Het Instituut Sint-Vincentius a Paulo probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken. Wij waarborgen in elk geval een geloofsaanbod aan de jeugd.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen. Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociale en christelijke engagement.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraren en opvoeders, leden van het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, directeur, adjunct-directeur en Inrichtende Macht één grote levende gemeenschap. Ieder lid is mede verantwoordelijk voor de hele schoolgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van de school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met een inbreng van zowel de ouder als de school. De omgangstaal is Nederlands. Indien dit niet mogelijk is, word je verwacht dat je je laat vergezellen door iemand die de taal machtig is. Het is wenselijk dat de leerling zelf ook aanwezig is.

Op het oudercontact in december en juni verwacht de school dat minstens één van beide ouders van de leerlingen van de eerste en de tweede graad het rapport komt afhalen. Ouders van leerlingen van de 3de graad krijgen, indien nodig, een individuele uitnodiging.

Het oudercontact van april (voor de 1^{ste}, 2^{de}, 4^{de} en 6^{de} jaren) gebeurt via digitale weg. Tijdens dit oudercontact worden de resultaten en de adviezen besproken met de klassenleraar(s). De school verwacht dat minstens één ouder of de wettelijke voogd hierop intekent en dat hij/zij, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigt.

De data van de individuele oudercontacten worden in SVI-info vermeld. Je zal hiervoor een herinnering krijgen via Smartschool. Je kan dan een afspraak maken met de vakleerkrachten via deze digitale weg.

De mogelijkheid tot extra individuele oudercontacten is altijd voorzien wanneer een meer directe opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor kan contact opgenomen worden met de directie.

Wanneer een oudercontact niet mogelijk blijkt omwille van externe factoren, zal de school trachten te zorgen voor volwaardige alternatieven (telefonisch gesprek, videogesprek...).

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen, lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.

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

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

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

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

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

Het lesgeven op school kan, indien de school dit nodig acht (bijvoorbeeld omwille van stages), vervangen worden door online sessies waarbij de aanwezigheid van uw kind verplicht is.

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de ILB (interne leerlingenbegeleiding) en klassenraden de evolutie van de leerling opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding en zorg, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

De leerling wordt steeds vooraf verwittigd wanneer de school beslist verdere stappen te moeten ondernemen in functie van zijn/haar welzijn en veiligheid.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Zij rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. Dit wil zeggen dat de school verwacht dat de ouders ingaan op de vraag tot overleg en zij de gemaakte afspraken opvolgen en naleven.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II- Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: www.svi-gijzegem.be

Het *Instituut Sint-Vincentius a Paulo* bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van SVI of SVI1.

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

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

mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

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

In de loop van het schooljaar 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.

Voor inschrijvingen voor het schooljaar 2024-2025 verwijzen we naar de website van het LOP (www.agodi.be/lop of www.naarschoolinaalst.be), waar de juiste data vermeld worden.

2 Onze school

2.1 Toegang tot de school

De poort in de Pachthofstraat is open vanaf 7.30 u. Je kan terecht voor stille studie in de kleine aula. Vanaf 8.00u is er toezicht voorzien op het schooldomein. De poorten gaan dicht om 8.30 u. dicht.

Als je te voet komt, kom je binnen langs de Pachthofstraat. Je zorgt ervoor dat je de toegang tot het schooldomein niet hindert. Blijf dus niet rondhangen aan de schooltoegangen en in de omgeving van de school. De leefregels van onze school gelden vanaf het moment dat je de openbare weg verlaat en het schooldomein betreedt.

Ben je met de fiets, dan stap je af van zodra je het schooldomein betreedt.

Leerlingen van de 1e graad komen binnen langs de grote poort bij blok B en zetten de fietsen in de fietsenkelder van blok B. Wie 's middags thuis gaat eten, plaatst zijn fiets aan blok C.

Leerlingen van de 2e en 3e graad komen te voet binnen langs de ingang aan blok C of D en zetten hun fiets aan Blok C.

Om diefstal te vermijden, verplichten wij je je fiets of bromfiets vast te leggen met een slot of ketting. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. Een fiets "lenen" voor één of andere activiteit kan niet. Dit wordt gelijkgesteld aan diefstal. Op school kan je een fiets huren aan 2,5 euro om te kunnen deelnemen aan een schoolactiviteit.

Je haalt het nodige materiaal voor de eerste 2 lesuren uit je locker.

Ben je leerling van het 1e tot het 3e jaar? Blijf dan op de grote speelplaats. Bij slecht weer (zware regen en vrieskou) mag je binnen in de inkomhal van blok B.

Ben je leerling van het 4e tot het 6e jaar, dan ga je naar de binnentuin tussen de gebouwen van blok C. Bij slecht weer (zware regen en vrieskou) mag je binnen in de hal van blok C.

2.2 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

De vrije dagen en de vakantieperiodes staan vermeld in **Planner** op Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Tijdens het schooljaar kunnen we middagactiviteiten organiseren die aansluiten bij ons pedagogisch project (bv. sobere maaltijd of vastenvoetocht). De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

De school is open vanaf **7.30u**. Vanaf 8.00u is er toezicht voorzien op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht voorzien in de studie tot 17.00 u. Vóór en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Op woensdagnamiddag is er geen toezicht.

Dagindeling

8.30u

Bij het 1^{ste} belsignaal ga je onmiddellijk naar je klaslokaal waar de vakleerkracht reeds aanwezig is.

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig, zodat je minimaal 5 minuten vóór het begin van de lessen op school aanwezig bent. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden aan het onthaal vóór je naar de klas gaat. Is er geen geldige reden, dan word je diezelfde dag het 8ste lesuur verwacht in de Aula. Heb je een 8ste lesuur, dan ga je na het 8ste lesuur naar de avondstudie tot 17.00 u. Op woensdag blijf je in de Aula tot 12.30 u. Sowieso krijg je een aantekening in je schoolagenda. Vanaf de 3de aantekening **dienen de laatkomers extra na te blijven in een avondstudie. Na de tweede avondstudie voor laattijdig aanwezig zijn op school volgt er vanaf dan steeds een strafstudie op woensdagnamiddag.**

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
<i>Lesuur 1</i>	08.35 u	08.35 u	08.35 u	08.35 u	08.35 u
<i>Lesuur 2</i>	09.25 u	09.25 u	09.25 u	09.25 u	09.25 u
Pauze	10.15 u	10.15 u	/	10.15 u	10.15 u
<i>Lesuur 3</i>	10.25 u	10.25 u	10.15 u	10.25 u	10.25 u
<i>Lesuur 4</i>	11.15 u	11.15 u	11.05 u	11.15 u	11.15 u
Middagpauze	12.05 u	12.05 u		12.05 u	12.05 u
<i>Lesuur 5</i>	13.10 u	13.10 u		13.10 u	13.10 u
<i>Lesuur 6</i>	14.00 u	14.00 u		14.00 u	14.00 u
<i>Lesuur 7</i>	14.50 u	14.50 u		14.50 u	14.50 u
<i>Lesuur 8</i>	15.40 u	15.40 u		15.40 u	15.40 u

Het is mogelijk dat je volgens je lessenrooster steeds 1 uur later begint of 1 uur vroeger eindigt (lesuur 8 niet inbegrepen). Dit kan ook gebeuren door een geplande afwezigheid van een leerkracht (in dit geval zal je steeds vooraf verwittigd worden door het leerlingensecretariaat). Indien je ouders hiervoor de toestemming gegeven hebben bij het begin van het schooljaar, mag je pas dan aankomen of vroeger vertrekken. Indien je het 2^e lesuur start, blijf je daarvoor op de speelplaats. Pas na het belsignaal ga je binnen in de schoolgebouwen en kan je gebruik maken van je locker.

Ben je een leerling van 6STW, 6LOSP of SPO en heb je pauze tot 14.00 u, dan kan je pas naar je locker om 13.55 u. Tijdens die middagpauze blijf je op school.

Enkele algemene opmerkingen bij een schooldag:

- Bij afwezigheid melden je ouders dit vóór 9 uur aan de school. Ze geven dan ook het aantal dagen afwezigheid door. Indien dit nog niet geweten is, moet er dagelijks weer contact opgenomen worden met de school.
- Moet je naar een ander lokaal, doe het zo snel mogelijk zodat de leerkracht niet hoeft te wachten. Er is geen enkele reden om na de leerkracht van het volgende lesuur binnen te komen.
- Wanneer een leerkracht na 5 minuten niet komt opdagen en de klas ook op voorhand niet verwittigd werd door het leerlingensecretariaat, gaat de VIP dit melden aan het leerlingensecretariaat.
- Bij afwezigheid van de leerkracht gaan de leerlingen zo vlug mogelijk naar de Aula. Maximum 15 min. na het belsignaal mag een klas nog in de Aula aankomen. Ben je een leerling van de 3de graad, dan mag je in het lokaal blijven waar je normaal les hebt. Dit is echter niet mogelijk als dat lokaal een wetenschapslokaal is. In dat geval ga je naar de kleine Aula in blok C.
- Je mag water drinken tijdens de leswisseling. Tijdens de lessen verdwijnen alle dranken en etenswaren van de bank.
- Tijdens de pauze kan je het nodige uit je locker halen. Ben je iets vergeten in de locker, dan mag je dit gaan halen na toelating van je leerkracht.
- Documenten (ziektebriefjes, invulstrookjes, ...) deponeer je in de brievenbus van jouw graad aan het leerlingensecretariaat. Vergeet je naam en klas niet te vermelden.
- Bij speciale activiteiten tijdens een schooldag wacht je op de leerkracht die je begeleidt naar de plaats waar de liturgische, culturele of sportieve activiteiten plaatsvinden.
- Voor een toiletbezoek tussen twee lesuren vraag je toelating aan de leerkracht.
- Wanneer er in het lessenrooster een studie-uur voorkomt, ga je rechtstreeks naar de Aula met de nodige boeken.
- Als je aan 2 opeenvolgende lessen lichamelijke opvoeding niet actief deelneemt, ben je verplicht een doktersbewijs aan je leerkracht L.O. voor te leggen. Je zal dan een vervangopdracht krijgen. Voor leerlingen uit de afdeling Sport gelden specifieke afspraken die bij de aanvang van het schooljaar meegedeeld worden en bindend zijn.
- Je krijgt geen toelating om tijdens de lesuren rijlessen te volgen of een theoretisch rijexamen af te leggen.

Afspraken i.v.m. de middagpauze:

De klassen worden gesloten. De leerlingen die naar huis gaan voor het middagmaal - dit wordt door de ouders schriftelijk bevestigd - verlaten de school langs de poort aan blok C. De fietsers verlaten de school via de fietsenstalling naast de kleine luifel aan blok C met de fiets aan de hand. De buitendeuren worden gesloten om 12.15 u en terug geopend om 12.45 u.

Wie 's middags op school eet, kan een eigen picknick meebrengen. De school biedt ook soep (€ 1,30), een warme maaltijd (€ 5) of een broodje (€ 3,75) aan. De warme maaltijd wordt op voorhand per maand besteld en via de schoolrekening betaald. Soep, broodjes en drank kan je kopen door middel van bonnetjes (per 4 voor broodjes of per 10 voor soep), te verkrijgen op het secretariaat (vóór 10.25 u.).

Als je je middagmaal thuis vergeten bent, mag je 's middags onder geen beding de school verlaten en ook geen broodjes bestellen via leerlingen die een middagpasje hebben. Je kan op school een broodje bestellen (vóór 10.25 u.).

Na de maaltijd is er ook tijd voor wat ontspanning:

- je kan sport beoefenen om fit te blijven,

- je kan gebruik maken van het ICT-lokaal,
- je kan naar het spelletjeslokaal,
- je kan naar de bibliotheek,
- je blijft op je eigen speelplaats.

Blok A en D zijn gesloten tijdens de middagpauze. In blok C mag je rondlopen op de benedenverdieping. Respecteer de aanduidingen in verband met 'verboden toegang'. Op de 1^{ste} verdieping mag je niet vertoeven. Als je om één of andere reden de school moet verlaten, verwittig dan altijd eerst het onthaal in blok B.

Voor eventuele bijeenkomsten in de klas moet je bij de directie of de klassenleraar toelating vragen.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Je krijgt in de school ook de gelegenheid om je via extra-muros activiteiten verder te ontwikkelen op cultureel, sociaal en sportief vlak en zo je horizons te verruimen.

De smaak voor cultuur kan je verfijnen door het aanbod van films, toneelvoorstellingen en muzische activiteiten.

Elk jaar krijg je in de maand september de gelegenheid om tijdens de sportdag je grenzen te verleggen en de band met je klasgenoten en je klassenleraar hechter te maken.

Een activiteit rond relationele en seksuele vorming behoort ook tot het vaste aanbod van de school.

Elk jaar wordt er gezocht naar interessante leerplangebonden of vakoverschrijdende excursies. Daarnaast kan occasioneel ook ingegaan worden op een tijdelijk aanbod dat verrijkend is.

Voor meerdaagse extra-muros activiteiten die tijdens de schooldagen gepland zijn, is de deelname verplicht. Bij uitzondering kan je de toelating krijgen niet deel te nemen omwille van fysieke en/of gedragsproblemen. De school zal dit steeds proberen te vermijden door de mogelijkheid te geven aan de leerling om zelf voor extra (betalende) begeleiding te zorgen. Deze maatregel is noodzakelijk om de organisatie van de excursie en de veiligheid van alle leerlingen te vrijwaren. Wanneer je niet deelneemt aan een extra-muros activiteit moet je een doktersbewijs afgeven, anders worden de kosten aangerekend.

Tijdens de schoolvakanties kan je ook deelnemen aan activiteiten die georganiseerd worden door leerkrachten. Deze deelname is vrijblijvend. Wanneer de deelname financieel moeilijk zou zijn, kan de school je helpen om toch deel te kunnen nemen. Je sluit zelf een annulatieverzekering en/ of reisbijstandsverzekering af.

Een gedetailleerd overzicht van de verschillende voorziene activiteiten per leerjaar kan je terugvinden in SVI-info die je in september ontvangt.

Je wordt steeds tijdig verwittigd van vertrek- en aankomstuur en het nodige materiaal. Je houdt je aan alle regels en afspraken die tijdens het gewone schoolleven gelden, tenzij hier uitdrukkelijke uitzonderingen op worden toegestaan, bijvoorbeeld het gebruik van een gsm.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met de schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ontvangt deze lijst bij de aanvang van het schooljaar via SVI-info. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht in de school. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je dit koopt, maar als je ze op school koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). Je bent niet verplicht via deze weg je materiaal aan te schaffen. Indien deze optie wordt gekozen betaalt de ouder/voogd de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan hij bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school zal deze informatie vertrouwelijk houden en enkel gebruiken in functie van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. We maken de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Driemaal per schooljaar ontvangen jouw ouders een schoolrekening via hun persoonlijk mailadres. Voor het 1ste jaar en de richting LOSP/SPORT is dit viermaal per schooljaar. Je ouders worden hiervan via Smartschool verwittigd. We verwachten dat deze rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Bert Van den Abbeele, algemeen directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een

rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Op 1 september van het volgend schooljaar zal de school de verschuldigde bedragen overmaken aan een gerechtsdeurwaarder die verdere gerechtelijke stappen zal ondernemen.
- 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 wanneer de afwezigheid gewettigd is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening. Een afwezigheid is pas gewettigd als er een doktersattest kan worden voorgelegd.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.5 Reclame en sponsoring

- De directie zorgt ervoor dat elke gevoerde reclame en/of sponsoring de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- Op school kan er geen reclame gemaakt worden voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging) ...

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

2.7 Deconnectie

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

Het enige, officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Alle communicatie tussen directie, leerkrachten, leerlingen en ouders gebeurt via dit kanaal. Enkel voor het sturen van de facturen wordt het privé mailadres van de ouders gebruikt. Jij en je ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een eigen smartschool-account.

Bij problemen of vragen kan je contact opnemen met dhr. Bert Tackaert of dhr. Thomas Schauvlieghe.

We hanteren de volgende afspraken voor iedereen in verband met het lezen en beantwoorden van berichten:

- Tijdens een weekdag (behalve op vrijdag) lees je elk bericht verstuurd vóór 17.30 u. Indien nodig bezorg je een antwoord of onderneem je actie. Je hebt daarvoor 48 uur de tijd.
- Een bericht verstuurd na 17.30 u. hoef je pas de volgende dag te lezen.
- Het weekend begint op vrijdagavond. Als je een bericht op vrijdag krijgt na 17.30 u. moet je dit niet gelezen hebben. Dit geldt ook voor berichten die je tijdens het weekend zou krijgen.
- Voor dringende gevallen kan je steeds via het noodnummer iemand van de school contacteren.
- De digitale agenda is je officiële agenda. Hierin worden alle taken, toetsen en mee te brengen materiaal genoteerd door de leerkracht.
- Op het einde van een vakantieperiode, alsook de laatste week voor het begin van het schooljaar lees je de berichten met betrekking tot de nieuwe opstart van het trimester/schooljaar.

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. **Je zal geen toelating krijgen voor het volgen van rijlessen of het afleggen van een rijexamen.** Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je 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 5 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Je bezorgt het oorspronkelijk attest digitaal of op papier binnen de voorgeschreven deadline. Zo niet wordt je afwezigheid als onwettig geregistreerd.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist 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” in te vullen. Dit kan je vinden onder ‘formulieren’ (via Smartschool > intradesk > algemene info > ouders-leerlingen > formulieren). Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders

kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve 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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de **voorwaarden voldoet**.

3.1.1.7 Afstandsonderwijs

Als je langer dan een week afwezig bent (met doktersattest) kan je de school vragen via afstandsonderwijs de lessen te volgen. De school behoudt zich het recht om naargelang de medische reden van afwezigheid al dan niet in te gaan op de vraag. In het kader van een mogelijke quarantaine zal je, na het doorsturen van het attest, onmiddellijk toegang krijgen tot afstandsonderwijs. Afstandsonderwijs kan enkel aangeboden worden in geval je onder geen beding de woonplaats kan/mag verlaten.

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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 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 de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

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

Als je onwettig afwezig was, kan de leerkracht in samenspraak met de directie beslissen om je een nul quotering te geven op het gemiste evaluatiemoment.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je de 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 instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Leerboeken – schriften – schoolagenda – laptop

1. Laptop

De school voorziet dat elke leerling van de 2^{de} en 3^{de} graad in het bezit is van een laptop op school. Je draagt zorg voor dit materiaal en je brengt dit steeds opgeladen mee naar school. Binnen het project “Digisprong” is de laptop eigendom van de school. Een waarborg van 125 euro, een trimestriële huurprijs van 30 euro en een vaste herstellkost van 35 euro zullen aangerekend worden. De waarborg dient betaald te worden vóór ontvangst van de laptop, de huurprijs zal steeds na een periode van 3 maand gefactureerd worden.

Tijdens de vakanties mag je de laptop bijhouden. Wanneer je de school definitief verlaat, breng je de laptop in perfecte staat terug. Een meer gedetailleerde gebruiksovereenkomst tussen de school en de gebruiker wordt afgesloten bij ontvangst van het toestel. De laptop wordt op school enkel gebruikt in de lokalen en de aula (niet tijdens de middagpauzes).

2. Leerboeken

Je zorgt dat je aan het begin van het schooljaar alle nodige leerboeken hebt. Indien je dat wenst, kan je gebruik maken van het boekenfonds waar de school mee samenwerkt.

Je draagt zorg voor je leerboeken. Je hebt de mogelijkheid een locker te huren.

3. Schriften/mappen

Bij het aankopen van schriften hou je rekening met de aanwijzingen van de vakleerkrachten. De notities in de schriften dienen steeds in orde te zijn: dit is niet alleen van belang om je lessen in te studeren of om je voor te bereiden op de proefwerken. Ook de inspectie kan de notities steeds opvragen.

4. Schoolagenda

De schoolagenda (planningsagenda) wordt op school gekocht. Op de eerste schooldag ontvang je een exemplaar. De inhoud van de lessen zal door de vakleerkracht ingevuld worden op Smartschool. Dit is de officiële schoolagenda. Daarnaast gebruik je een planningsagenda om huiswerken en toetsen in te schrijven en zo beter te kunnen plannen. Je hebt je planningsagenda steeds bij, ook tijdens de proefwerkperiode. Indien je je agenda niet bijhebt voor het noteren van een opmerking of sanctie, krijg je een extra opmerking.

3.2.2 Huiswerk/toetsen

Het huiswerk is een gelegenheid om de behandelde leerstof zelfstandig te verwerken. Het huiswerk geef je op het afgesproken tijdstip aan de vakleerkracht af.

Zorgvuldig verbeterd, wordt het huiswerk gerangschikt per vak en in een map bewaard. Per vak hou je een lijst van het gemaakte huiswerk bij met vermelding van datum, titel en opgave. Ook toetsen rangschik je per vak en bewaar je in een map.

3.2.3 Archief

De agenda's, toetsen en huistaken van alle leerlingen worden op het einde van het schooljaar naar de archiefkelder gebracht, waar ze bewaard worden ter inzage van de inspectie.

Met drie leerlingen per klas wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten waarin zij zich engageren alle schriften en notities tijdens het volgende schooljaar thuis te bewaren voor mogelijke opvraging door de inspectie. Voor leerlingen van het 6^{de} jaar geldt een andere regeling: zij geven dit op het einde van het schooljaar af.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar heb je steeds zicht op je digitale DW-rapport om je studievorderingen op te volgen. Meer informatie is terug te vinden in SVI-info. Via Resultaten op Smartschool zijn je ouders steeds op de hoogte van je resultaten.

Het trimester/semesterrapport wordt besproken met de klassenleraar en meegegeven ter ondertekening.

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. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De ondersteuning voor lezen, schrijven en spelling wordt voorzien tijdens de uren op maat.

Aan anderstalige leerlingen wordt eveneens extra taalondersteuning aangeboden. Deze bijkomende remediëring wordt door de school gezien als een hulpmiddel om de taal zo vlug mogelijk te beheersen. De deelname is dus verplicht. Bij regelmatige afwezigheid zal je van dit aanbod geen gebruik meer kunnen maken.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen we door onze IKS-werking en de ILB-begeleiding. Meer informatie vind je hierover op pagina 45.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening vind je terug op pagina 46.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Tweemaal per jaar wordt een leerlingengesprek tijdens de lesuren georganiseerd.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij 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 tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er enkele malen per schooljaar een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie en de persoonlijke situatie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt het lerarenteam naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met een CLB-medewerker en je ouder(s) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s) via je schoolagenda of via Smartschool op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s) opgenomen.

Het hoofddoel van deze klassenraden is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

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.

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang de situatie krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.5.4 Studieloopbaanbegeleiding

Op school wordt er tijdens de schakeljaren veel aandacht besteed aan het helpen met de juiste studiekeuze. Indien er dan nog extra info nodig is, kan je terecht bij het CLB.

3.5.5 Leerstoornissen – hoogbegaafdheid

Leerlingen die verhoogde zorg nodig hebben (bv. dyslexie, AD(H)D, HB, ...) en waarvoor een diagnose is opgesteld, kunnen aan de school een aangepaste begeleiding vragen. Meer info kan je vinden in de visietekst zorg op Smartschool.

3.5.6 Remediëring, open studiehuis, coaching en bijlessen

Wanneer door afwezigheid een stuk van de leerstof werd gemist of wanneer een bepaald onderdeel onvoldoende verwerkt is, kan er, in samenspraak met de betrokken leerkracht, remediëring gegeven worden. Bij een ernstige achterstand voor een welbepaald vak worden best bijlessen genomen. Leerlingen van het tweede en derde jaar kunnen voor het vak wiskunde iedere week één middag naar het open studiehuis komen. Daar krijgen ze dan extra uitleg en oefeningen door een vakleerkracht.

3.5.7 De evaluatie

3.5.7.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

Het volledige evaluatiesysteem wordt beschreven in SVI-info.

3.5.7.2 De beoordeling

Dagelijks werk – toetsen – proefwerken

- de punten DW bestaan uit al dan niet aangekondigde toetsen, geplande herhalingen, taken en opdrachten. Naar gelang het leerjaar worden er twee of drie proefwerkreeksen georganiseerd. In de tweede en derde graad wordt er gewerkt met een semestersysteem d.w.z. dat de proefwerken met Pasen samengeteld worden met de eindexamens.
- Voor bepaalde vakken is er permanente evaluatie in de drie graden. Voor talen is er gespreide evaluatie. Meer info is te vinden in SVI-info. Hier kan je ook de onderlinge verhouding Dagelijks Werk en Proefwerk voor de verschillende vakken terugvinden.
- De te beheersen materie voor de proefwerken wordt door de vakleerkracht minstens 1 week voor aanvang van de proefwerken doorgegeven.
- Op initiatief van individuele leerkrachten worden proefwerken mondeling afgenomen. Dit gebeurt vooral in de eindjaren, zowel in december als in juni.
- Als je bij afwezigheid de kalenderdag vóór of tijdens de proefwerken geen medisch attest kan voorleggen, dan word je niet toegelaten tot het proefwerklokaal.
- Wanneer je na de proefwerken van Kerstmis beslist om over te schakelen naar een andere richting, blijven de behaalde punten meetellen voor de vakken met eenzelfde leerplan en eenzelfde aantal uren.
- Bij zwakke resultaten na het eerste trimester kunnen leerlingen van de tweede en derde graad een remediëringsoopdracht krijgen (taak/toets). Op die manier worden ze gestimuleerd de leerstof te herhalen om zo sterker te staan voor het vak in het komende semester. Het resultaat van deze remediëring wordt meegedeeld bij het eerstvolgende rapport en kan invloed hebben op de eindbeslissing van de klassenraad in juni. De klassenraad kan ook de verplichting opleggen om een remediëringstraject bij te houden met voorbereidingen en verbeteringen van toetsen. Dit is mogelijk bij waarschuwingen, teleurstellende proefwerkresultaten en teleurstellende resultaten van vakantietaken of remediëringsoopdrachten met Kerstmis.

De concrete organisatie

Normaal gezien vinden de proefwerken plaats van 8.30 u. tot 12.05 u. De proefwerkregeling wordt tijdig meegedeeld via Smartschool. Dit document bevat o.a. richtlijnen over de controlefiche waarop je ouders kunnen controleren wanneer je de school verlaten hebt. De controlefiche is geïntegreerd in je agenda. Je hebt je agenda dus ook steeds bij tijdens de proefwerken. Als je je agenda niet bij hebt, ga je na het proefwerk naar het leerlingensecretariaat. Om misbruiken te voorkomen moeten zieke leerlingen een doktersattest voorleggen na hun afwezigheid. Rekenmachines, atlanten, tabellen, ... mogen slechts met uitdrukkelijke toelating van de vakleerkracht worden gebruikt.

3.5.7.3 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, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Hierbij geldt ook de regel dat plagiaat of letterdieverij waarbij zonder enige bronvermelding andermans werk wordt overgenomen, wettelijk verboden is en eigenlijk ook een vorm van spieken is.

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

Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het proefwerk normaal kan verdoen. 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 de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. 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 de bewuste proef (deels) nietig verklaard wordt en de klassenraad over onvoldoende informatie beschikt om een oordeel te vellen. Daarnaast zullen er ook tuchtmaatregelen getroffen worden. 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.

Tijdens toetsen of proefwerken zijn gsm en smartwatch verboden. Je legt deze vooraan in het lokaal of in je locker.

3.5.7.4 Meedelen van de resultaten

De resultaten van het dagelijks werk worden steeds meegedeeld via Smartschool. Feedback is te raadplegen via Resultaten op Smartschool.

In de 1^{ste} graad wordt er met Kerstmis, Pasen en eind juni een trimestrieel rapport opgemaakt met het totale resultaat van dagelijks werk en proefwerken. In de 2^{de} graad zijn met Pasen partiële proefwerken voorzien waarvan de resultaten deel uitmaken van het semestrieel rapport in juni. In de 3^{de} graad zijn het semestriële rapporten zonder partiële proefwerken.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dit kan door een schriftelijke aanvraag te doen bij de voorzitter van het bestuursorgaan.

Het inkijken van de proefwerken gebeurt steeds in het bijzijn van de betrokken leerkracht en/of een directielid. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5.7.5 Informatie aan je ouders

Elk jaar krijgen je ouders de gelegenheid om met directie en leerkrachten je leer- en leefhouding te bespreken. De ouders van leerlingen van de 1^{ste} en de 2^{de} graad worden verwacht het semesterrapport af te halen op school. De ouders van leerlingen van de 3de graad worden dan indien nodig persoonlijk uitgenodigd naar het oudercontact.

De data van de contactavonden zijn te raadplegen op de Planning van Smartschool en terug te vinden in SVI-Info.

Een tweetal weken vóór elke contactavond zullen je ouders uitgenodigd worden via Smartschool om een afspraak te maken met de leerkrachten die zij wensen te spreken. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot oudercontactavonden. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.5.7.6 Communicatie met je ouders

Je ouders kunnen de directie en de leerkrachten altijd bereiken via Smartschool. Hiervoor ontvangen zij bij het begin van het schooljaar een brief met de nodige gegevens. Voor het beantwoorden van mails geven we elkaar twee werkdagen de tijd.

Via Smartschool hebben je ouders ook inzage in je resultaten (Resultaten). Aan je ouders vragen we dan ook wekelijks Smartschool te raadplegen. Afspraken voor de oudercontacten zullen ook via deze weg gebeuren.

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 privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar **of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar** is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent,
- 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 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 naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 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** en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/tso).

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies is steeds met de nodige ernst genomen en wordt het best opgevolgd. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

Een waarschuwing voor 1 van de 3 wetenschapsvakken blijft van toepassing wanneer je in het volgende schooljaar de cluster natuurwetenschappen als vak krijgt.

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

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 jijzelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag van de bekendmaking van de rapporten. De precieze data vind je in Planner of SVI-info.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Ook die datum vind je terug in de kalender op Smartschool.

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad samenroepen om de

betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Dit gebeurt ten vroegste tijdens de deliberatie van de bijkomende proeven in augustus. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

5. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep aantekenen bij het schoolbestuur:

Eddy Van Goethem

Voorzitter vzw Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem

Pachthofstraat 3

9308 Gijzegem

of

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

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

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

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

Deze termijn van 3 dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven.

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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. Dit gesprek zal ten vroegste plaatsvinden op de deliberatie van de bijkomende proeven.

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Wij vinden het fijn wanneer leerlingen met elkaar, leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel en directie met open vizier spreken en omgaan. Toch staan wij erop dit op een beleefde en nooit kwetsende manier te doen. Steeds met wederzijds respect. Elke vorm van geweld, brutaliteit of pesterij, zal streng gesanctioneerd worden, gaande van strafwerk tot uitsluiting.

Wij verwachten van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren (personeel, leerlingen, ouders ...) een respectvolle houding. Verbale of fysieke agressie behoren niet tot de cultuur van onze school.

Een attente houding is vormend voor ieders persoonlijkheid en bovendien steeds prettig voor wie het mag ervaren.

Enkele punten die wij speciaal willen benadrukken (zie ook ABC in de planningsagenda):

- Je hebt steeds je studentenkaart en planningsagenda bij.
- Je gebruikt geen kauwgom binnen het schooldomein en je snoept niet in de klas.

- Het is toegelaten tijdens de leswisseling water te drinken. Andere dranken zijn niet toegelaten in de klas. Tijdens de lessen zet je geen enkele drank op de bank. Tijdens de pauzes zijn dranken toegelaten, behalve alcoholische dranken en energiedranken (Redbull, e.d....).
- Op de speelplaatsen en in de binnentuin mag je op de grond zitten, maar niet gaan liggen.
- Het gebruik van lederen voetballen is niet toegelaten tijdens recreatiemomenten.
- Elk ongepast lichamelijk contact op school of tijdens schoolactiviteiten is niet toegestaan.
- Het gebruik van geluids- of muziekapparatuur is niet toegelaten op school. Oortjes mogen enkel gebruikt worden voor didactische opdrachten mits toestemming van een leerkracht.
- Als je gsm zichtbaar of hoorbaar aanwezig is op het schooldomein, volgt er een avondstudie. Je mag je gsm gebruiken voor didactische doeleinden als je de toelating hebt van je leerkracht.
- Je smartwatch gebruik je enkel als uurwerk. Bij overtreding volgt een avondstudie. In het proefwerklokaal zijn smartwatches en uurwerken verboden. In elk lokaal hangt een klok zodat je steeds het juiste uur kent.
- Messen en breekmessen zijn niet toegelaten op school. Heb je ze nodig voor plastische opvoeding of I.O., dan zijn ze daar voorhanden.
- Berichten op sociale media zoals Facebook, TikTok, Twitter, Instagram ... mogen het imago van onze school onder geen beding schaden. Negatieve uitlatingen worden niet aanvaard evenmin als beledigende en kwetsende berichten over medeleerlingen, leerkrachten, directie, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel. Bij aanhoudende overtredingen kan de sociale dienst van de politie ingeschakeld worden door de betrokken partij.
- Als je de schoolgebouwen onrechtmatig betreedt, wordt er sowieso aangifte gedaan bij de politie en volgt er een sanctie.

4.1.1 Inspraak

Via de leerlingenraad en de ouderraad krijg je als leerling of ouder de mogelijkheid om samen met de directie en de leerkrachten het schoolbeleid mee uit te stippelen.

4.1.2 Voorkomen

De school hecht veel belang aan een verzorgd voorkomen. In geen geval zijn toegelaten: sportshorts en joggings (behalve de reglementaire sportkledij voor de leerlingen van LOSP/SPORT), korte rokjes, korte shorts, T-shirts, bloezen of topjes die de schouders niet bedekken; doorschijnende kledij, blote buiken en/of ruggen (ondergoed mag nooit zichtbaar zijn); gescheurde broeken en rokken; piercings en tatoeages op zichtbare plaatsen; oorstretchers. Hoofddeksels, onnatuurlijke haarkleuren en extravagante kapsels zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen.

Tijdens de excursies gelden dezelfde kledingvoorschriften als binnen de schoolgebouwen.

In geval van twijfel oordeelt de directie.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Je toont vooreerst eerbied voor het eigen bezit. Zorg ervoor dat al je zaken genaamtekend zijn en dat niets blijft rondslingeren. Hang steeds je jas aan de kapstok. Hou je portefeuille en waardevolle voorwerpen steeds bij, laat dus niets in de gang. Dit laatste betekent ook eerbied voor het bezit van de medeleerlingen. Omgekeerd zal de directie streng optreden als je andermans goed wegneemt of beschadigt.

We willen er ook de aandacht op vestigen dat materiële schade (brillen, kleding, glasbraak, ...) niet door de schoolverzekering wordt gedekt. Eventueel kan hiervoor een beroep gedaan worden op de

gezinsverzekering. Veel problemen kunnen vermeden worden als iedereen bij sport, spel en recreatie de elementaire beleefdheid en een minimum aan voorzichtigheid in acht neemt.

Respect voor het bezit van de school betekent dat je alles wat de school aanbiedt om de studie te bevorderen goed onderhoudt: de klassen en vaklokalen, het meubilair, het didactisch materiaal, de lockers... Bij verlies van de lockersleutel of de leerlingenkaart zal 10 euro worden aangerekend. Voor opzettelijke schade aangebracht door leerlingen zal een schadevergoeding aangerekend en een straf opgelegd worden. In de klassen zijn er voldoende prikboarden om allerlei berichten uit te hangen, zodat er niets op de muur of op het bord moet worden gekleefd.

Je voorziet oortjes/ hoofdtelefoon om digitaal materiaal te kunnen beluisteren via de laptop. Indien nodig kan op het leerlingensecretariaat reserve aangekocht worden (5 euro)

Wie zonder reden het brandalarm activeert, wordt gesanctioneerd en draait op voor de bijhorende kosten.

4.1.4 Eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel

Netheid is in eerste instantie een opdracht voor iedereen. Ons leefmilieu zuiver houden is een dagelijkse taak. Om de klas proper te houden wordt een beurtrol opgesteld. Per klas wordt papier, PMD en restafval geselecteerd. De leerlingen van orde brengen papier en karton naar de speciale papiercontainer. Op andere plaatsen zoals studie-, recreatie- en eetzalen zorgt elke leerling ervoor niets achteloos weg te werpen: overal staan er voldoende vuilnisbakken. Etenresten worden in de gft-bakken gedeponereerd. Blikken en plastic flesjes worden waar mogelijk in de pmd-pers gedeponereerd zodat ze gerecycleerd kunnen worden.

Voor een groot complex als onze school staat een ploeg onderhoudspersoneel klaar die dag in dag uit de gebouwen en de groene zones onderhoudt. Blijf steeds attent en tactvol voor hen die ervoor zorgen dat je in een groene en frisse school kan leven.

4.1.5 Stijlvolle taal: A.N.

Het Algemeen Nederlands als omgangstaal is het beste middel om je gedachten en gevoelens accuraat en voornaam uit te drukken in je gesprekken met directie, leerkrachten en medeleerlingen. Het onderling spreken van een andere taal bevordert de integratie niet. Dit gaat in tegen de openheid die we als katholieke dialoogschool beogen.

4.1.6 Gedrag buiten de school

- Bij het naar school komen of het huiswaarts keren, tijdens studiereizen en verplaatsingen voor activiteiten van culturele of sportieve aard, op de buitenlandse reizen en alle andere gelegenheden waarbij je als leerling van onze school wordt beschouwd, moet het gedrag onberispelijk en voorbeeldig zijn, vriendelijk en beleefd.
- Op bus en trein vermijd je luidruchtigheid en sta je je zitplaats af aan oudere mensen en moeders met kleine kinderen.
- Als je je te voet of per fiets verplaatst, neem dan de kortste en/of veiligste weg (dit is o.a. van belang voor de ongevallenverzekering) en leef het verkeersreglement na. Je laat geen afval achter op de stoep of straat.

- Bij het wachten op de bus blijf je steeds op het voetpad. Je drumt niet bij de aankomst van de bus en het instappen om gevaarlijke situaties te vermijden.
- Liften is onverantwoord. Afgezien van de risico's die je daarbij neemt, is er ook het feit dat de verzekering niet tussenkomt bij gebeurlijke ongevallen. Een leerling die toch dit risico loopt, moet weten dat hij/zij dit volledig op eigen verantwoordelijkheid doet.
- Tijdens uitstappen in schoolverband volg je stipt de richtlijnen van de begeleidende leerkrachten, zo niet kan je bij de eerstvolgende activiteit(en) worden uitgesloten.
- Bij verplaatsingen per fiets in schoolverband is het dragen van een fluohesje verplicht. Ze zijn beschikbaar op de school. Het dragen van een fietshelm wordt sterk aanbevolen. Je houdt je strikt aan de verkeersregels en volgt de richtlijnen van de leerkracht op.
Je wordt verondersteld voldoende fietsvaardig te zijn om te kunnen deelnemen aan de buitenschoolse activiteiten die, zoveel mogelijk, met de fiets georganiseerd worden. Indien dit niet het geval is, bespreek je dit op voorhand met je leerkracht en zorg je zelf voor het vervoer.
- Je organiseert geen fuif of voert geen reclame in die zin onder de naam van de school. Wie als klas een fuif organiseert, doet dat op eigen verantwoordelijkheid of op verantwoordelijkheid van zijn/haar ouders.

4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.8 Veiligheid op school

4.1.8.1 Preventiemaatregelen

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

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

Tijdens de lessen in de vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je ontvangt het reglement bij het begin van het schooljaar. Je bent medeverantwoordelijk voor het opvolgen van alle preventiemaatregelen die de school oplegt om het lesgebeuren veilig te laten verlopen.

4.1.9 Pestpreventie

In onze school is er aandacht voor pestpreventie. Reageer altijd bij pestgedrag! Word je gepest of zie je iemand een medeleerling pesten, meld het probleem aan je klassenleraar, de vertrouwensleerlingen, de directie of de ILB. Ook cyberpesten is een aandachtspunt. Respect voor elkaar geldt ook op het internet. Schelden, in andermans naam spreken, anoniem chatten ... kan niet. Neem zelf je verantwoordelijkheid hierin! Zonder toestemming medeleerlingen of personeelsleden filmen of

fotograferen of dit materiaal openbaar maken is een inbreuk op de privacy en is bijgevolg verboden en een strafbaar feit.

4.1.10 Gebruik van het schoolsoftwareplatform

De school maakt gebruik van Smartschool als schoolsoftwareplatform. Je zal in het begin van het schooljaar ook een eigen schoolgebonden mailadres krijgen. Dit zal gebruikt worden om te leren werken met alle Office 365-mogelijkheden.

De afspraken rond netetiquette staan vermeld in de planningsagenda op p. 26 - 27.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wij vragen alleen die gegevens op die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 3.5).

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, de ILB, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Smartschool → intradesk → algemene info → beleidsdocumenten. Als je vragen hebt over je privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen dan kan je contact opnemen met Bert Tackaert, aanspreekpunt informatieveiligheid.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC-of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC-of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB-online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4- verslag geven we daarvan een kopie aan je nieuwe school. 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 beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Smartschool, Facebook en de tweemaandelijks nieuwsbrief. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokken personen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jou 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 intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Bert Tackaert.

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die we samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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 noodlottig zijn voor andere jongeren. 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 omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

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

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 kan worden afgesproken.
2. Er bestaat een vermoeden van drugprobleem, ontstaan op grond van:
 - observatie van gedragsveranderingen bij de leerling: er wordt nagegaan of dit een algemene vaststelling is verbonden met een drugprobleem;
 - meldingen door derden: deze worden met zorg en in anonimiteit behandeld en beschouwd als "helpen".

Indien het vermoeden of de melding gegrond is, start de procedure vermeld in punt 3 of 4.

3. De leerling wordt betrappt op drugbezit en/of druggebruik: er worden ordemaatregelen genomen en er komt een begeleidingscontract dat door alle betrokken partijen wordt ondertekend. 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 sociale dienst van de politie Stad Aalst 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 naleven van het contract volgt de procedure tot definitieve uitsluiting. De sociale dienst van de politie Stad Aalst wordt op de hoogte gebracht.

In alle situaties wordt de directie op de hoogte gebracht en kan altijd een beroep worden gedaan op de deskundige medewerking van het CLB.

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

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

4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

4.3.3 Eerste hulp

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

Telkens we de eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 geneesmiddelen

o **Je wordt ziek op school**

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

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

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

o **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij dhr. Bert Van den Abbeele

4.3.4.2 Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met

jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

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

4.4.2 Herstel

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking

van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders uit met een aangetekende brief op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Door de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

*Eddy Van Goethem
Voorzitter vzw Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem
Pachthofstraat 3
9308 Gijzegem*

Of

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

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

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie 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 jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
- Via post naar Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie Guimardstraat 1,1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be>

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?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school, de concrete invulling is te lezen in SVI-info.

- **Het schoolbestuur:** VZW Opvoeding en cultuur van de zusters van Gijzegem

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- **De scholengemeenschap SALEM**

Deze scholengemeenschap verenigt de katholieke secundaire scholen regio Aalst en Mere (SMI, VTI, SVI, SJC, SJS, DVM-humaniora, DVM HTB, SAI)

- **De scholengroep SGDM**

SVI- Gijzegem, humaniora en basisschool, behoort tot de scholengroep Dirk Martens. De andere scholen zijn DVM-humaniora, DVM-basisschool, VBS De Luchtballon, VBS De Stip, VBS Aaigem, VBS Sint-Jan, VBS De Vlieger

- **De directeur** (e.a. bestuurspersoneel)

De directeur en de adjunct-directeur staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

- **Personeel**

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere les-opdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klassenleraar, coördinator, sportbegeleider, ... Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

- **De cel interne leerlingenbegeleiding (ILB)**

Voel je je niet zo goed in je vel, heb je nood aan een luisterend oor en een goed gesprek, of moet er even begeleiding zijn bij het studeren, dan kan je terecht bij de interne leerlingenbegeleiding. De leerkrachten van dit team worden opgeleid om iedereen zo goed mogelijk te helpen op elk ogenblik en uiteraard in alle discretie. Bijzondere aandacht wordt besteed aan leerlingen met leerstoornissen en/of met socio-emotionele problemen. Leerlingen kunnen door leerkrachten naar het ILB doorverwezen worden, maar kunnen eveneens op eigen initiatief beroep doen op het ILB. Ook ouders kunnen een beroep doen op het ILB om extra ondersteuning te vragen.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we 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 je leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

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. Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar ze kunnen je niet beloven dat alles

wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets doorverteld kan worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

- **De schoolraad**

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

- **De ouderraad**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school, waarvan de opbrengst alle leerlingen ten goede komt.

- **De beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4). Zij zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)

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

- **Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Onze school wordt begeleid door VCLB Aalst. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van

bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Jij en je ouders kunnen je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag;
- o systematische contactmomenten

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

- o De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- o de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Contactgegevens CLB: Vrij CLB Aalst

Langestraat 12
9300 Aalst
tel.: 053/78.85.10.
info@vclbaalst.be
www.vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor onze school zijn:

- o Ellen De Beleyr (ellen.debeleyr@vclbaalst.be)
0492/73.81.27

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een afspraak te maken.

- **Het leersteuncentrum**

WAN-team:
tel.: 0477/99.02.10.
info@wanteam.be

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je steeds geüpdatet op de website van de school (www.svi-gijzegem.be)

3 Jaarkalender

De jaarkalender kan steeds geraadpleegd worden via Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij 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 de leden van het directieteam, de cel leerlingenbegeleiding en de vakleerkrachten 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 4.2.1. 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. Regelmatig 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 jouw 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 leerkrachten

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

6 Samenwerking met andere organisaties

Er is een nauwe samenwerking met de basisschool op dezelfde campus. Onze school is aangesloten bij het verbond Katholiek Onderwijs Vlaanderen (KOV) en maakt deel uit van de scholengemeenschap van het Katholiek Onderwijs van Aalst (SALEM). Ze werkt ook samen met de diocesane pedagogische begeleiding van Gent. Voor heel gerichte projecten is er een samenwerking met de stad Aalst en de politie. Ook de lokale instanties die zich bezighouden met de armoedeproblematiek beschouwt de school als partner.

We doen beroep op een aantal culturele organisaties om activiteiten te organiseren in de eigen school (Jeugd en Muziek, toneelgezelschappen, ...).

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van lichamelijke ongevallen. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij I.C. Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel onder het polisnummer 343507. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de boekhouding.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

8.1 Organisatie

De vzw Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem, Pachthofstraat 3, 9308 Gijzegem, met als maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken.

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de boekhouding.

8.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het

verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de boekhouding.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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