Sint-Maarteninstituut
Esplanadeplein 6
9300 AALST

2026-2027

SCHOOLREGLEMENT

info@smi-aalst.be
+32 53 76 95 70

SCHOOLREGLEMENT

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

DEEL II **Reglement**

1 Inschrijvingen en toelatingen

2 Onze school

3 Studiereglement

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht
- 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
- 4.2 Privacy
- 4.3 Gezondheid
- 4.4 Reactiebeleid
- 4.5 Klachtenregeling

DEEL III **Informatie**

1 Wie is wie

2 Studieaanbod

3 Jaarkalender

4 Administratief dossier van de leerling

5 Zorgbeleid

6 Verzekering

7 Vrijwilligers

8 Exoneratieclausule

1 september 2026

Geachte ouders,

Beste leerling(e),

Het spreekt vanzelf dat op een plaats waar honderden mensen voor een groot deel van de dag samen-zijn, samen-leven en samen-werken, een aantal afspraken dienen te worden gemaakt. Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Dit schoolreglement werd besproken op de schoolraad.

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

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

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

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

De directies van het Sint-Maarteninstituut

Noot bij dit reglement:

- In dit reglement verwijst “de directeur of zijn afgevaardigde” naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

  Algemeen Directeur van Sint-Maarteninstituut: Mevr. An De Cordier
  Directeur : Dhr. Kristof Dossche
  Pedagogisch directeur: Dhr. Joël De Smedt
  Tucht- en herstelcoördinator : Mevr. Ellen Goossens

- Waar staat “ouders” wordt bedoeld: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.

- Waar staat ‘Sint-Maarteninstituut’ wordt bedoeld de administratieve scholen Sint-Maarteninstituut 1,2 en 3. Deze 3 administratieve scholen vormen één pedagogische entiteit en werken dus op pedagogisch vlak schooloverstijgend.

Deel I

Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project: ‘In de geest van Sint-Maarten’

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

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

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

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

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

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

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

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode die uw kind bij ons is ingeschreven. Graag verwijzen we hierbij naar de 'Afsprakennota bij de inschrijving' die u voor akkoord ondertekende.

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.10.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II

Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

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

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

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

- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen. (zie punt [3.1.10])

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

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

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

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

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Binnenkomen op school

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

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

2.1.2 Begin van de lessen

Er wordt gebeld 's morgens om 8.27 uur en 's middags om 12.52 uur. Bij het eerste belteken worden de rijen gevormd aan het nummer van het leslokaal waar jouw klas op dat uur les heeft. Je gaat dus voor het 1e en het 5e lesuur naar de speelplaats waar je in de rij moet staan. Bij het tweede belteken moet het rustig zijn en gaan de rijen ordelijk naar het leslokaal.

2.1.3 Voor wie te laat komt

Je meldt je aan op het onthaalbureau Vrijheidstraat (SMI-1) of op het secretariaat (SMI-2), waar je naam genoteerd wordt en waar je de toelating krijgt om de lessen bij te wonen. Bij herhaling volgt een passende sanctie (zie orde- en tuchtmaatregelen deel II punt 4.4).

2.1.4 Pauzes - middagactiviteiten

Tijdens de pauzes (vóór 8.30 uur, tussen 10.10 en 10.25 uur, tijdens de middagpauze en tussen 14.35 en 14.45 uur) ga je naar de speelplaats.

Op SMI-1 begeef je je naar of blijf je op de speelplaats waar je voor het volgende lesuur in de rij moet gaan staan. Het gangetje tussen de "speelplaats kapel" en de "speelplaats studiezaal" moet vrijgehouden worden. Je blijft ook niet in de gangen rondhangen.

2.1.5 Einde van de lessen

Op de gewone schooldagen worden de lessen in de voormiddag gegeven tot 12.05 uur (op woensdag tot 12.00 uur) en in de namiddag tot 15.35 uur. Voor sommige klassen is er les tot 16.25 uur.

Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.15 uur (avondstudie).

2.1.6 Verlaten van de school

Leerlingen blijven in de school zolang hun schooldag duurt.

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

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

De school is terug open vanaf 12.30 uur.

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

Bij een niet-correcte of valse verklaring vervalt de verantwoordelijkheid van de school en worden de ouders verantwoordelijk gesteld. Je bent dan niet meer gedekt door de schoolverzekering. Alle voetgangers die les hebben op SMI-2 en de fietsers verlaten de school altijd langs de Vrijheidstraat.

Alle voetgangers die les hebben op SMI-1, verlaten de school langs het Esplanadeplein (via de grote gang in het administratief gebouw). Deze afspraak geldt alleen om 15.35 uur op volle lesdagen en om 12 uur op woensdag. 's Middags verlaten de leerlingen met een geldig middagpasje op SMI-1 de school langs de Vrijheidstraat.

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

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

2.1.7 Vakantie- en verlofregeling

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

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

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

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen. Zij zijn verplicht op school aanwezig.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren zijn, niet aanrekenen.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Schoolrekening

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

2.4.2 Bijdrageregeling

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

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

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

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen vind je op de onkostennota "Wat gaat het kosten ?".

Onze school stelt in het eerste jaar tijdens de lessen al het nodige ICT-materiaal ter beschikking.

Als je vanuit de school verplicht wordt om een bepaalde thuisopdracht te maken op een laptop/chromebook ... en je thuis niet over een toestel met de vereiste functionaliteiten kan beschikken, dan kan je vragen om tijdens het achtste lesuur gebruik te maken van een toestel op school.

De bijdrageregeling (onkostennota) werd besproken op de schoolraad.

2.4.3 Afwezig voor een activiteit

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

2.4.4 Uit-pas – solidaire school

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

2.4.5 Bij betalingsmoeilijkheden

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

2.4.6 Wanbetaling

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

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

2.5 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 vzw Vrije Leersteuncentra Oost-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 4, type 7. 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.

2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie voor de personeelsleden.

- *Het officiële communicatiekanaal van onze school is Smartschool. Dit platform laat communicatie tussen directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingen en ouders toe. Sociale media (zoals Facebook, Whatsapp ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. In geval van problemen met of vragen rond Smartschool kan je terecht bij de directie.*
- *In dringende gevallen (afwezigheid/noodsituatie/overmacht) kan je de school ook telefonisch contacteren tijdens de schooluren. Buiten de schooluren is Smartschool het aangewezen communicatiemiddel.*
- *Ouders,, leerlingen en schoolpersoneel mogen altijd berichten versturen, maar het lezen en beantwoorden van de berichten moet gebeuren ten laatste de tweede werkdag na het versturen.*
- *Alle opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden door de leerkrachten mondeling meegedeeld en genoteerd in de Smartschool-planner ten laatste voor het einde van de lesdag voorafgaand aan de dag van de opdracht/taak/toets/...n;*
- *We proberen de berichtenstroom te beperken door alle activiteiten te noteren in de Smartschool-planner. Andere info wordt gegroepeerd in de Maandkrant.*
- *In de vakantieperiodes/op lesvrije dagen is de school bereikbaar via Smartschool.*
- *Op de laatste schooldag van het schooljaar krijgen de leerlingen de richtlijnen rond de start van het volgend schooljaar mee.*

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Hoe kan je jouw afwezigheid melden?

- Je ouders kunnen de school telefonisch verwittigen tussen 8.00 u en 8.30uur via 053/769570.
- Of je ouders kunnen je afwezigheid tussen 8.00 en 8.30 uur melden op Smartschool door een bericht te sturen naar “Afwezigheden leerlingen”.

Indien de school niet verwittigd is worden je ouders worden steeds gecontacteerd door de school zelf.

Meld je de eerste dag bij je terugkeer uit afwezigheid aan op het secretariaat met deze documenten. Je krijgt dan de toelating tot de klas. Die toelating toon je bij het binnenkomen van de klas en nadien aan elke leerkracht bij wie je afwezig bent geweest.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de afwezigheidsbriefjes die je ontvangt in de afsprakenmap bij het begin van het 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 (cfr afsprakenmap);
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de 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". Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de voorbereidende jaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op minder dan 10 km van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijke afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.
- 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.

Voorwaarden en organisatie voor een TAOH bij een chronische ziekte:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van de zelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je krijgt 4 uur TAOH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- 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.

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

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. Wij zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of 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, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om

  * Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  * Jodendom: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  * Orthodoxe feesten :

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

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

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

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

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

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

Ongewettigde afwezigheden hebben een nulquotering tot gevolg.

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

3.1.9 Stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Afsprakenmap

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle leerlingen een afsprakenmap, met 4 afwezigheidsbriefjes en met aanvullingen op dit schoolreglement.

3.2.2 Notitieschriften

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

3.2.3 Persoonlijk werk

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

3.2.4 Rapport

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

De data worden vermeld op Smartschool (Kalender) en staan ook op het voorblad in het rapportmapje.

3.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren. Dit houdt in dat de leerlingen bepaalde lessen in principe niet op school volgen maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

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

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klastitularis

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

3.6.2 De begeleidende klassenraad

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

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

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

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons

aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij 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 lesverloop kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijv. gaan om extra hulpmiddelen (bijv. dyslexiesoftware) of aangepaste doelstellingen. 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. theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.4 De evaluatie

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

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem en organisatie

Het dagelijks werk (D.W.)

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

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

Proefwerken

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

Permanente en gespreide evaluatie

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

Stages

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

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

3.6.4.2 De beoordeling

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

- de onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken
- de verhouding dagelijks werk/gespreide evaluatie/proefwerken en de opbouw per graad
- stages

3.6.4.3 Fraude

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

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

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

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

3.6.4.4 Mededeling van de resultaten

Rapport

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

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

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

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

Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. De data van deze oudercontacten worden meegedeeld op Smartschool.
Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders echter niet te wachten tot het oudercontact. Een telefoontje of mailtje (via Smartschool) volstaat voor een afspraak.

Eindbeslissing van de delibererende klassenraad

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

We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. De kosten hiervoor vind je in de onkostennota (zie deel II punt 2.4.2).

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75 % van 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je:
  - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te

hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je 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 leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je 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 weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

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

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Verlenging van de evaluatietermijn

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek schriftelijk aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de Smartschool-planner. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf ongeacht de leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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

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

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

Tijdens dat gesprek geven je 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 aan je ouders mee (de poststempel geldt als bewijs van de datum).

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 zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

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

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

Dat moet via een aangetekende brief aan :

VZW VORA
Esplanadeplein 6, 9300 Aalst.

In de brief worden de redenen aangegeven waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

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

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

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

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

3 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij de beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Netheid op school

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

4.1.1.2 Je turnkledij/zwemkledij neem je, vooral om hygiënische redenen, na de LO-les mee naar huis.

4.1.1.3 Je bent als leerling verantwoordelijk voor de netheid van je eigen lessenaar. De leerlingen nemen hun boeken mee naar huis.

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

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

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

4.1.1.7 Voor de netheid op de speelplaatsen wordt op SMI 2 per week 1 klas als verantwoordelijke groep aangeduid. Het opruimen van de speelplaats gebeurt om 14.45 uur.

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

4.1.1.9 Je hebt respect voor het werk van het onderhoudspersoneel: je houdt de klas, de gangen, de speelplaats en de toiletten proper.

4.1.2 Eten en drinken op school

4.1.2.1 In leslokalen, toiletten, auditorium, turn- en sportzalen wordt niet gegeten of gesnoept.

4.1.2.2 Bij verplaatsingen (o.a. in het kader van de lessen L.O, filmforum ...) is het bezoek aan cafetaria of het kopen van versnaperingen en dranken niet toegelaten, tenzij anders aangegeven.

4.1.2.3 Enkel tijdens de officiële pauzes kan je een boterham, wat fruit of een andere (gezonde) kleinigheid opeten, bij voorkeur **op de speelplaats**. Chips, kauwgom en energiedranken zijn **niet** toegelaten op school.

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

4.1.2.5 Zorg voor een gezond lunchpakket in een milieuvriendelijke verpakking (geen aluminium-of plastiekfolie). Noteer je naam en klas op je brooddoos en vergeet ze niet mee te nemen na de middagpauze!

4.1.2.6 Het drinken van water uit een hersluitbaar flesje of drinkbus is toegelaten, maar niet in computerlokalen of als je op je laptop werkt. Lege flesjes worden niet in de klaslokalen of gangen achtergelaten. Ze horen thuis in de daarvoor voorziene vuilnisbak. Het gebruik van een drinkbus is warm aanbevolen.

4.1.3 Gedrag, kledij en voorkomen

4.1.3.1 Je gedraagt je steeds beleefd en hoffelijk, zowel tegenover je medeleerlingen als tegen de personeelsleden van de school. Ook op schooluitstappen verwachten we beleefd en hoffelijk gedrag.

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

4.1.3.3 Op alle speelplaatsen zijn zitbanken voorzien.
Wens je ook buiten de lesuren "binnen" te zitten, dan kan dat 's morgens op SMI-1 in de studiezaal, op SMI-2 in de refter (stille studie). Tijdens de middagpauze in de eetzaal SMI-1 of in de refter op SMI-2.

4.1.3.4 Grove taal, vechten, ruw spel, om geld spelen ... worden niet getolereerd.

4.1.3.5 De kledij en de haartooi dienen net en verzorgd te zijn zonder extremen. Modeverschijnselen kunnen zolang ze niet aanstootgevend zijn. Juwelen en piercings die een lichamelijk letsel kunnen veroorzaken bij het uitoefenen van een schoolse activiteit, zijn niet toegelaten. Wij rekenen op de persoonlijke fierheid en het gezond verstand van ieder van jullie. Opvallen kan men steeds. De beste manier om op te vallen is een goed resultaat behalen.

Voor de kledingvoorschriften werken we met een dynamische lijst op Smartschool. Op deze lijst kan de directie wijzigingen doorheen het schooljaar aanbrengen indien nodig. Ouders en leerlingen worden van deze wijzigingen op de hoogte gebracht.

4.1.3.6 Hoofddeksels zijn verboden op school en tijdens schoolactiviteiten. Bij regenweer of koude temperaturen, kan je uitzonderlijk een muts dragen of een kap opzetten

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

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

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.1.5 Veiligheid

4.1.5.1 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.

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

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

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

4.1.5.3 Brandveiligheid

De leerlingen dienen de specifieke richtlijnen ter zake te kennen. Evacuatieoefeningen en lock-downoefeningen (insluiting in de school) dienen ernstig genomen te worden. De veiligheidsvoorschriften in de specifieke lokalen moeten strikt nageleefd worden (cf. punt 4.1.1.5).

4.1.5.4 Fietsen, motorvoertuigen en e-steps

- Plaats je fiets of e-step steeds in de fietsenkelder en laat hem in geen geval buiten de school staan.
- Fietsen of steppen binnen de schoolmuren is om veiligheidsredenen verboden.
- **Het is verplicht je fiets of e-step op slot te doen** en steeds je snelbinders, regenjas, ... mee te nemen.
- Het gebruik van e-steps door leerlingen op weg van en naar school is onderworpen aan de geldende wetgeving.
- Bij het gebruik van de schoolfietsen en fietsverplaatsingen in klas- of schoolverband wordt het fietsreglement strikt nageleefd.
- Bromfietsen en motorfietsen worden gestald op de daarvoor voorziene plaats.
- **Het is verplicht je motorvoertuig steeds op slot te doen**.

4.1.5.5 Balspelen

- Ploegspelen buiten de lesuren zijn toegelaten, indien ze georganiseerd worden door en onder toezicht staan van leerkrachten of opvoeders.

- Buiten deze georganiseerde spelen zijn vrije balspelen toegestaan, indien het toegelaten standaardtype bal wordt gebruikt. Je kan het je aanschaffen op het secretariaat.
- 3x3 basket is toegelaten op de twee daartoe aangelegde terreinen, met aandacht voor de veiligheid van andere leerlingen.
- Op daken of afdaken lopen (bv. om ballen te gaan halen) **is verboden.**

4.1.5.6 Tijdens de leswisseling

- Indien je het volgende lesuur les hebt in hetzelfde lokaal, blijf dan rustig en kalm ter plaatse. Mocht je toch het lokaal wensen te verlaten, vraag dan toelating aan de leraar van het volgende lesuur.

4.1.5.7 Toiletgebruik

- Tijdens de lessen en de leswisselingen kan toiletgebruik **enkel in uitzonderlijke gevallen**. Je vraagt hiervoor steeds de toestemming aan de aanwezige leerkracht.

4.1.5.8 Toegang tot de gebouwen

- Je mag de gebouwen (lokalen en gangen) enkel betreden als je daarvoor de toelating hebt.
- Het is je niet toegestaan van SMI-1 naar SMI-2 te gaan, en omgekeerd. Je kan je steeds tot het secretariaat wenden, van waaruit men dan telefonisch iemand van de directie of het personeel oproept.

4.1.5.9 Meldingsplicht

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

4.1.6 Pesten en geweld

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Zo hebben we bij de start van het schooljaar specifiek aandacht voor de gouden weken, groepsvorming ...

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen : pauzemomenten, speeltijden, inzetten op sterk klasmanagement ...

Melden en opvolgen, aanpak en maatregelen : laagdrempelig en veilig

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

Graag verwijzen we hier naar de maandkrant van oktober.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

Indien nodig kunnen er ook sancties opgelegd worden.

4.1.7 Verbod op wapens

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

4.1.8 Inspraak

4.1.8.1 Ouderparticipatie

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

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

De school staat permanent ter beschikking van alle ouders:

- hetzij voor de bespreking van allerlei problemen of moeilijkheden die zich kunnen voordoen

- hetzij voor informatie over studiemogelijkheden of praktische organisatie van het schoolgebeuren.

4.1.8.2 Leerlingenparticipatie

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

4.1.9 Op tijd komen

Op tijd op school zijn is een belangrijk onderdeel van de schoolcultuur en vormt een basisattitude die we van elke leerling verwachten. Wie te laat komt, stoort niet alleen zijn of haar eigen leerproces, maar ook dat van medeleerlingen en de lesgever. Lesmomenten starten stipt, en aanwezigheid bij aanvang is essentieel voor een vlot en respectvol verloop van het lesgebeuren.

Bij herhaaldelijk of structureel te laat komen, volgen er stappen binnen het **herstel- en sanctioneringsbeleid** van de school. We gaan daarbij steeds in dialoog met de leerling, met aandacht voor verantwoordelijkheid en herstel. Afhankelijk van de frequentie en omstandigheden kunnen er ook gepaste maatregelen volgen.

We rekenen erop dat elke leerling het belang van stiptheid erkent en actief bijdraagt aan een positieve en respectvolle leeromgeving.

4.1.10 Dispensatie (enkel van toepassing voor de derde graad)

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Die toestemming wordt jaarlijks bij de start van een nieuw schooljaar gevraagd.

Dispensatie betekent het vrijstellen van de lessen. Dit is een gunstmaatregel. Concreet betekent dit dat de leerlingen later naar school mogen komen of vroeger naar huis mogen vertrekken bij afwezigheid van een of meer leerkrachten. **De school voorziet sowieso altijd opvang voor leerlingen die geen gebruik kunnen of mogen maken van deze maatregel.**

Dispensatie is mogelijk onder volgende voorwaarden:

- de ouders hebben hiervoor toestemming gegeven bij het begin van het schooljaar
- er is geen zinvolle vervanging mogelijk
- er is geen zinvolle opdracht die op school moet gemaakt worden, bv. een toets of taak
- de ouders en de leerlingen zijn tijdig verwittigd van de dispensatie

We passen deze regel toe voor alle aansluitende uren bij het eerste of laatste lesuur.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. (zie ook Deel III, punt 3.4) 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 verwerking van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB 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. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur. Wij 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.

Wij verwijzen in deze ook naar de privacyverklaring op Smartschool.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directeur. Wanneer je van school verandert, zullen we samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Zo ook desgevallend een kopie van een gemotiveerd verslag of van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je

je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande scholjaar op onze school was ingeschreven. Wij geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen

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

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

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

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

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

4.2.4 Bewakingscamera's

We maken gebruik van bewakingscamera's. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

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

4.2.6 Gebruik van sociale media

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

4.2.7 Monitoringssoftware

Om de leeromgeving te ondersteunen en het digitaal werken in de klas vlot en veilig te laten verlopen, wordt op de schoollaptops van leerlingen monitoringssoftware geïnstalleerd. Deze software stelt leerkrachten in staat om tijdens de lessen het scherm van de leerling live te bekijken, je scherm te blokkeren, projecteren of er screenshots van te nemen. Dit helpt bij het begeleiden van het leerproces, het gericht ondersteunen van leerlingen en het vermijden van afleiding of ongepast gebruik.

Het monitoren gebeurt uitsluitend tijdens de schooluren én enkel wanneer het toestel zich binnen (het netwerk van) de school bevindt. Bovendien krijgt de leerling telkens een melding wanneer, en door welke leerkracht, er wordt meegekeken. Buiten de schooluren hebben leerkrachten geen toegang tot de schermen of gegevens van leerlingen.

De school hecht belang aan privacy en gebruikt deze software enkel als pedagogisch hulpmiddel, in lijn met de geldende privacywetgeving (AVG/GDPR). Leerlingen worden geacht verantwoordelijk en correct om te gaan met digitale leermiddelen, in het besef dat ze deel uitmaken van een gecontroleerde en ondersteunende leeromgeving.

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

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

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

4.3 Gezondheid

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

Eerste hulp
De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp

nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van de leraars of opvoeders. Zo nodig zal de school de hulp van een dokter inroepen of je naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Andere medische handelingen

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

4.3.2 Gezondheidsopvoeding

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

4.3.2.1 Dranken

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

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

4.3.2.2 Rook- en drugsverbod

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

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

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

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

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

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

4.3.2.3 Preventiebeleid rond drugs

Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het in bezit of onder invloed zijn of het verhandelen van drugs, van welke aard ook, niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.
Het gebruik en onder invloed zijn van genotsmiddelen of drugs kan ernstige schade toebrengen aan de gezondheid. Illegale drugs zijn daarenboven door de wet verboden: dit omvat bezit, gebruik, onder invloed zijn en het verhandelen ervan. Verleiding tot druggebruik of –aankoop kan ook noodlottig zijn voor de medeleerlingen.

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

1. ***De leerling vraagt spontaan om raad en hulp***: de leerling kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een schriftelijk begeleidingsplan en –contract kan worden afgesproken. Wanneer echter zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start de procedure zoals beschreven onder punt 3 of 4.

2. ***Er bestaat een vermoeden van drugprobleem***, ontstaan op grond van:
a. *Observatie van gedragsveranderingen bij de leerling*: nagegaan wordt of dit een algemene vaststelling is, en of de veranderingen in verband staan met een drugprobleem.
b. *Meldingen door derden*: worden met zorg en in anonimiteit behandeld en beschouwd als "helpen". Indien het vermoeden of de melding gegrond zijn, start de procedure vermeld in punt 3 of punt 4.

3. ***De leerling wordt betrapt op drugbezit en/of druggebruik***: er worden orde- of tuchtmaatregelen genomen. De verboden middelen worden in beslag genomen en kunnen vernietigd worden. Deskundige hulp wordt ingeschakeld. Gaat de leerling niet in op het hulpverleningsaanbod of worden de orde- of tuchtmaatregelen niet nageleefd, dan kan dit tot definitieve uitsluiting leiden. De preventiedienst van de Lokale Politie, die op dit vlak een ondersteunende en adviserende functie heeft, wordt op de hoogte gebracht.

4. ***De leerling wordt betrapt op drugverhandeling***: er volgen onmiddellijk tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden voor de betrokken leerling binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten; bij niet-aanvaarden en/of niet-naleven van het contract volgt de procedure tot definitieve uitsluiting. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politiedienst.
In alle situaties wordt steeds de directeur op de hoogte gebracht en kan ten allen tijde een beroep gedaan worden op deskundige medewerking van het CLB.

In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

4.4 Reactiebeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek bv. met de klastitularis, de leerlingbegeleider...
- een leerlingenvolgkaart
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). 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 in de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een ‘nota’ voor leefhouding op Smartschool (Attitude doorheen het jaar); bij herhaling kunnen bijkomende ordemaatregelen volgen;
- strafwerk;
- strafstudie;
- een milieutaak
- waarschuwing voor leefhouding;
- het intrekken van je (groene) leerlingenkaart;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 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 met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
  - Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
  Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtprocedure?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  VZW VORA
  Esplanadeplein 6, 9300 Aalst.

- 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.

  Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

  Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.4.4.6 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.
- Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.4.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.5 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

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in **deel III punt 1.1**.

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

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

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

Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info:

onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Deel III

Informatie

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

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur, vzw VORA (Vrij Onderwijs Regio Aalst), bestuurt alle scholen die behoren tot de scholengroep Sint-Maarten, Sint-Augustinusinstituut Aalst, Instituut Sint-Vincentius a Paulo, VBS De Bloesem Kerksken en VBS Sint-Gorik Haaltert.

De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Stefaan Van de Winkel.

Afgevaardigde van het schoolbestuur is mevrouw An De Cordier.

De administratieve zetel van het schoolbestuur is gevestigd op volgend adres: Esplanadeplein 6 te Aalst. Ondernemingsnummer: 0730576977

1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap SALEM (**S**cholengemeenschap grondgebied **A**alst-**L**ede-**E**rpe-**M**ere). De administratieve zetel van de SG is gevestigd op volgend adres: Kwalestraat 154 , 9320 Aalst.

1.3 De directie

1.3.1 Directieteam: zie Maandkrant oktober.

1.3.2 Voor vragen en problemen wend je je eerst tot directeur Kristof Dossche en in geval je hem niet kan bereiken tot het secretariaat op SMI-1 of SMI-2.

1.4 De graadcoördinatoren

Zie Maandkrant oktober.

1.5 Het onderwijzend personeel

- Klassentitularissen: zie Smartschool
- Vakleerkrachten: zie Smartschool.

1.6 Het ondersteunend personeel – het secretariaat/onthaal

1.6.1 Opvoeders en administratieve medewerkers: zie Smartschool.

1.6.2 Op het secretariaat/onthaal kan je terecht:

- voor het invullen van formulieren (studietoelagen, kinderbijslag,...), bekomen van attesten;
- voor het inleveren of afhalen van gevonden voorwerpen;
- voor het aanschaffen van leerboeken of schoolbenodigdheden (blocnotes voor overhoringen en notities, turnkledij, maaltijdbonnetjes, standaardballetjes ....) ;

- om een ongeval te melden (de ongevalsaangifte wordt daar ingevuld) of een onveilige situatie, voor het krijgen van de eerste zorgen, en ook voor verzorging indien je je onwel of ziek voelt;
- om je aan te melden na een afwezigheid (met de nodige documenten).

1.7 De leerlingenbegeleiding

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

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

1.8 De klassenraad

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

1.9 De schoolraad en andere participatieorganen

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

1.9.1 Schoolraad

1.9.2 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

1.9.3 Lokaal overlegcomité (LOC)

1.9.4 Pedagogischeraad

1.9.5 Leerlingenraden/leerlingenparlement

1.9.6 Ouderraad

1.9.7 Diverse werkgroepen

1.10 De beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4) kan in de tweede fase in de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij het CLB Langestraat 12, 9300 Aalst. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens die horen bij opdrachten van het CLB (medische onderzoeken - leerplichtproblemen) en gegevens in het kader van verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag *(opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)* kan je je

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

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

  Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. 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 een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat via www.vclbaalst.be

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

1.12 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum vzw Vrije Leersteuncentra Oost-Vlaanderen (VLSCOVL):

Ondersteuningsnetwerk Wetteren – Aalst – Ninove (WAN)

Kwatrechtsteenweg 168
9230 Wetteren
info@wanteam.be

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

2 Studieaanbod

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

3 Jaarkalender

3.1 Overzicht vakanties en vrije dagen 2026-2027

Vrije dagen van het eerste trimester:

- Allerheiligenvakantie van maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026.
- Woensdag 11 november 2026 : Wapenstilstand
- Kerstvakantie van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027.

Vrije dagen van het tweede trimester:

- Krokusvakantie van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027
- Paasvakantie van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

Vrije dagen van het derde trimester:

- Donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027 : O.-L.-H.-Hemelvaart

- Maandag 17 mei 2027: Pinkstermaandag

3.2 Overzicht oudercontacten, uitdeling rapporten, leerlingenbesprekingen

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

3.3 Beroepscommissie

De beroepscommissie in het kader van een beroepsprocedure tegen een deliberatiebeslissing kan samenkomen tussen 15 augustus en 15 september.

3.4 Schoolkalender

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

4 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

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

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Verzekering (waarvoor ben je verzekerd)

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

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

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

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

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

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

7 Vrijwilligers

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

7.1 Organisatie

De vzw VORA (vrij onderwijs regio Aalst), zetel in het gerechtelijk arrondissement Dendermonde te 9300 Aalst, Esplanadeplein 6.

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

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplichte verzekering

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

7.2.1 Vrije verzekering

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

7.3 Vergoedingen

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

7.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact kan komen met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

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