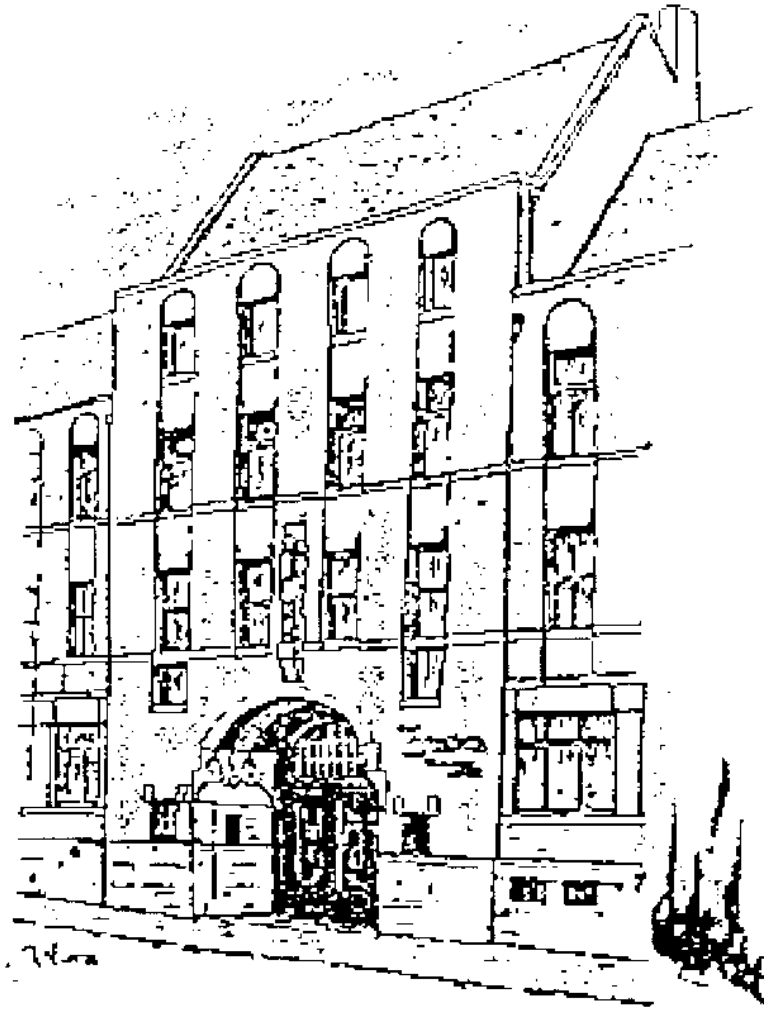
St.-Augustinusinstituut



Schoolgids Schooljaar 2020 – 2021

1ste graad A en B-stroom

1 INLEIDING 6

2 MISSIE-VISIE EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 8

2.1 MISSIE – VISIE 8
2.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 8

3 HISTORIEK 10

4 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 12

5 ONZE SCHOOL 16

5.1 VAKANTIEREGELING 16
5.2 DAGINDELING 16
5.3 UITSTAPPEN 18
5.4 SCHOOLREKENING 19
5.5 UITPAS MET KANSENTARIEF 20
5.6 RECLAME EN SPONSORING 20
5.7 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT 21
5.8 VERZEKERING 21

6 STUDIEREGLEMENT 23

6.1 AFWEZIGHEDEN 23
6.2 WANNEER BEN JE WETTIG AFWEZIG? 24
6.3 LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZIEKTE 25
6.4 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) 25
6.5 SYNCHROON ONDERWIJS (SIO) 27
6.6 BIJZONDERE AFWEZIGHEIDSREGELS 27
6.7 WAT DOE JE BIJ EEN NIET TE VOORZIENE AFWEZIGHEID? 28
6.8 SPIJBELEN 29
6.9 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN 29
6.10 TALENBELEID 30

7 DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP 31

7.1 LEERLINGBEGELEIDING OP ONZE SCHOOL 31
7.1.1 De onderwijsloopbaan 31
7.1.2 Leren en studeren 32
7.1.3 Psychisch en sociaal functioneren 33
7.1.4 Preventieve gezondheidszorg 34
7.2 BIJ WIE KAN JE TERECHT? 34
7.2.1 De contactleraar 34
7.2.2 De klassenleraar (titularis en co-titularis) 34
7.2.3 Het gaat over jou 35
7.2.4 De begeleidende klassenraad 35
7.3 DISCRETIEPLICHT EN BEROEPSGEHEIM 35
7.4 CEL LEERLINGENBEGELEIDING 35
7.5 LEERLINGEN MET LEERMOEILIJKHEDEN 36
7.6 LEERLINGEN MET GEDRAGSMOEILIJKHEDEN 36
7.7 LEERLINGEN MET SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTEN 36

8 DE EVALUATIE 38

8.1 EVALUATIE IN GRAAD 1 – A-STROOM 38
8.1.1 Permanente evaluatie, dagelijks werk en examens in G1 - A 38
8.1.2 Rapportering in G1-A 39
8.2 EVALUATIE IN GRAAD 1- B-STROOM 40
8.2.1 Permanente evaluatie in G1-B 40
8.2.2 Rapportering in G1 – B 40
8.3 BIJKOMENDE PROEVEN (A EN B) EN UITGESTELDE EXAMENS (A) 40

8.4 FRAUDE 41
8.5 INFORMATIEVERGADERINGEN/OUDERCONTACTEN 41
8.6 BEGELEIDENDE KLASSENRADEN 42
8.7 DELIBERERENDE KLASSENRAAD 42
8.8 BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD 43
8.9 BETWISTING VAN DE BESLISSING 46

9 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 49

9.1 HET DAGELIJKS LEVEN OP SCHOOL – LEEFREGELS 50
9.1.1 Orde 50
9.1.2 Studie 51
9.1.3 Kledij 51
9.1.4 Taal 52
9.1.5 Digitale communicatie 52
9.1.6 Afspraken gebruik OLC voor leerlingen 55
9.1.7 Fietsreglement 56
9.1.8 L.O. 57
9.1.10 Veiligheid en gezondheid 59
9.1.11 Wetenschappen 59
9.1.12 Keukenreglement: voeding 62
9.1.13 Brand, bomalarm of andere crisissituaties 64
9.1.14 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school 65
9.1.15 Pesten 67
9.1.16 Geweld 67
9.1.17 Ongewenst seksueel gedrag 68
9.1.18 Roken 68
9.1.19 Drugs 68
9.1.20 Privacy 69
9.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 72
9.2.1 Begeleidende maatregelen 72
9.2.2 Ordemaatregelen 73
9.2.3 Tuchtmaatregelen 73

10 KLACHTENREGELING 78

11 WIE IS WIE? 80

11.1 DIRECTIE 80
11.2 SCHOOLBESTUUR 80
11.3 COÖRDINATOREN 80
11.4 STAGECOÖRDINATOR 81
11.5 LERAREN 81
11.6 HULPOPVOEDEND EN ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS OP HET LEERLINGENSECRETARIAAT 81
11.7 VERANTWOORDELIJKEN VAN HET OPEN LEERCENTRUM (BIBLIOTHEEK – MEDIATHEEK – VIDEOTHEEK) 82
11.8 ONDERHOUDSPERSONEEL 82
11.9 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB) 82
11.10 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK 86
11.11 LEERLINGENRAAD 86
11.12 PASTORALE WERKGROEP - UMAMI 86
11.13 COMITÉ TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (C.P.B.W.) 87
11.14 SCHOOLRAAD 87
11.15 LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ 87
11.16 DE BEROEPSCOMMISSIE 88
11.17 INFORMATIEBRONNEN 88

12 ONS ONDERWIJSAANBOD 89

12.1 EERSTE GRAAD 89
12.2 TWEEDE EN DERDE GRAAD BSO PERSONENZORG 89

12.3 ONS ONDERWIJSAANBOD TSO 90
12.4 ONS ONDERWIJSAANBOD HBO OPLEIDING VERPLEEGKUNDE 90

BIJLAGE 91

1 INLEIDING

Welkom in het Sint-Augustinusinstituut!

Een nieuw schooljaar.
Een nieuwe klas.
Nieuwe leraren.
Een hoop nieuwe verwachtingen.

Ben jij er klaar voor?

Is dit je eerste dag op deze school?

Dan gaat onze aandacht op de eerste plaats naar jou.
Het is voor ons belangrijk dat je je goed voelt op deze school.
Wie zich goed voelt op school, komt graag naar school.
Wie graag naar school komt zal zich ten volle inzetten voor zijn opleiding.
De eerste dagen op een nieuwe school zijn altijd moeilijk.
Wij willen je helpen deze tijd zo goed mogelijk door te komen.

Ben je een oude bekende?

Ook jij bent welkom.
Het nieuwe schooljaar zal ook voor jou een aantal nieuwe uitdagingen inhouden.
Was het vorig schooljaar een succes?
Brei er dan een vervolg aan.
Liep het vorig schooljaar minder vlot dan wensen we je nieuwe moed om het dit jaar anders aan te pakken.
Het dagelijks leven op deze school is voor jou al vanzelfsprekender.
Wil jij de eerste dagen speciaal zorg dragen voor wie nieuw is in je klas?
Wij rekenen op jou.

We wensen je een succesvol schooljaar!

De directie en leraren.

Beste ouders,

U kiest voor het Sint-Augustinusinstituut.

Dank voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Ouders dragen de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen.
De school wil u hierbij helpen.

Wij willen aan uw kind ruimte en kansen geven om zich evenwichtig te ontplooien.
Wie jonge mensen nabij is weet dat dit niet altijd zonder slag of stoot gaat.
Communicatie tussen ouders en school is voor ons dus heel belangrijk.

Met deze schoolgids willen wij leerlingen en ouders informeren over hoe de school werkt.
Concrete informatie is een eerste stap naar een grotere betrokkenheid.
De schoolgids is ook een leefgids om het samenleven op school mogelijk maar ook aangenaam te maken. Wij vragen u en onze leerlingen dit schoolreglement grondig te lezen en te ondertekenen.

Ons engagement is degelijk onderwijs en een eigentijdse opvoeding gedragen door een christelijke inspiratie.

Zonder u kunnen wij dit niet realiseren.

Jan De Bruyn
Directeur

Lies Vander Cruyssen
Adjunct-directeur

2 MISSIE-VISIE EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

2.1 Missie – Visie

Onze school biedt kwaliteitsvolle opleidingen aan binnen het domein 'Maatschappij en Welzijn'.

We vertrekken vanuit een christelijke visie op mens en maatschappij. Diversiteit zien we als een meerwaarde.

We brengen onze lerenden competenties bij die hen in staat stellen zowel in een professionele als een persoonlijke context van start te gaan.

We stimuleren competenties die hen uitdagen om levenslang te leren.

Vanuit een warme betrokkenheid ondervinden onze leerlingen wat 'zorg dragen voor' betekent. Dit maken we zichtbaar binnen de werking van de school en herkenbaar voor iedereen.

Van daaruit streven we naar een constructieve, samenwerkende, kritische, empathische, open en verdraagzame houding. We begeleiden onze lerenden zo tot maatschappelijk geëngageerde personen.

We zoeken op een professionele wijze en via goede samenwerking, succesvolle strategieën die leiden naar succes van onze lerenden.

2.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij met ouders maken bij inschrijving. Deze afspraken gelden voor de hele periode van inschrijving.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad.

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

- Wederzijdse afspraken over informatievergaderingen en het oudercontact:

  Op vaste data organiseert de school oudercontacten. Wij verwachten dat ouders hierop aanwezig zijn.

Meer informatie hierover kan u vinden onder punt 8.5 Informatievergaderingen/oudercontacten.

- Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid:
  Wij verwachten dat u zich, als ouder, engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks tijdig op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten. Verdere informatie over aanwezigheden en spijbelbeleid kan u vinden onder punt 6.1 en punt 6.8.

- Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding:
  Iedere leerling kan rekenen op correcte begeleiding doorheen zijn studieloopbaan. Bij problemen zal de school steeds in overleg met ouder en leerling naar een oplossing zoeken. Verdere info over leerlingenbegeleiding in onze school kan u vinden onder punt 7.1 en 7.2

- Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal:
  Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalige 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.

3 HISTORIEK

Meer dan 500 jaar geleden kwamen de Zwarte Zusters van Sint-Augustinus naar Aalst om er pestlijders te verzorgen.
Verplegen en verzorgen is sinds de middeleeuwen een rijke traditie van deze congregatie.

Er was nood aan degelijk opgeleide verpleegkundigen. Daarom werd in 1930 een school opgericht. In 1958 kreeg deze school de naam 'Sint-Augustinus voor verpleegkunde'. Later werd deze terug gewijzigd in 'Sint-Augustinusinstituut'.

In 1959 wordt de afdeling 'kinderverzorging' in het leven geroepen. Deze opleiding kreeg de voorbije jaren een nieuwe inhoud: we evolueerden van een opleiding kinderverzorging naar een opleiding tot zorgkundige en begeleider in de kinderopvang.
Sinds het schooljaar 2001-2002 werd onze school geselecteerd door het ministerie van onderwijs, om als pilootschool, het experimenteel **modulair onderwijs**, aan te bieden.

De opleiding tot gegradueerde verpleegkundige kende binnen het Sint-Augustinusinstituut een aparte geschiedenis. Deze afdeling startte in 1968. Voor het eerst werden in de school jongens toegelaten. In 1995, bijna dertig jaar later, verlaat deze afdeling de school, omwille van gedwongen afsplitsing. De opleiding maakt voortaan deel uit van de katholieke hogeschool Sint-Lieven.
De opleiding tot gediplomeerde verpleegkundige blijft in het Sint-Augustinusinstituut en wordt in 1996 4de graad verpleegkunde.
Vanaf september 2009 wordt de opleiding verpleegkunde opgenomen in het hoger beroepsonderwijs onder de noemer HBO5.

Vanaf september 1998 wordt een nieuwe studierichting opgestart: 'sociale en technische wetenschappen' in de tweede graad TSO die progressief verder uitgebouwd wordt naar de derde graad 'gezondheids- en welzijnswetenschappen'.
Vanaf september 2011 bieden we in de derde graad TSO ook de opleiding jeugd- en gehandicaptenzorg aan.
Vanaf schooljaar 2013-2014 starten we met een Se-n-Se TSO-richting: Leefgroepenwerking.
Tijdens het schooljaar 2019-2020 wordt de start genomen met de eerste graad. Dit schooljaar start het eerste jaar, zowel in de A- als in de B-stroom. Deze start gebeurt volledig conform de vernieuwing in het secundair onderwijs.

In januari 2020 treedt het Sint-Augustinusinstituut toe tot het bestuur VORA.

Onderwijs is een dynamisch gegeven. Ook het Sint-Augustinusinstituut denkt aan de toekomst.

Vanuit de scholengemeenschap SALEM (katholieke scholen uit de regio Aalst en Erpe-Mere) wordt een nauwere samenwerking met de verschillende scholen gerealiseerd.

4 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

De wijze van inschrijven wordt gecommuniceerd via de website van de school.

Met het Lokaal Overlegplatform (LOP) werd het volgende afgesproken:

<u>Voor het eerste jaar secundair onderwijs:</u>

Voorrangsperiode voor broers/zussen en kinderen van personeel: van maandag 01 februari 2021 tot en met vrijdag 12 maart 2021

- Periode van 'sociale mix' – zaterdag 13 maart tot en met zaterdag 27 maart 2021 - iedereen kan inschrijven maar er wordt rekening gehouden met een contigentering. Een aantal plaatsen wordt voorbehouden voor:
  - Leerlingen waarvan de moeder niet in het bezit is van minstens een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad van het secundair onderwijs
  - Of leerlingen die tijdens het schooljaar 2020-2021 een studietoelage kregen
- Vrije inschrijvingen vanaf 29 maart 2021

<u>Voor de hogere jaren:</u>

Inschrijven voor het schooljaar 2021-2022 kan vanaf maandag 19 april 2021 (na de paasvakantie).

De inschrijving is pas definitief wanneer alle gevraagde documenten aanwezig zijn in het administratief dossier. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikelen 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Als een opleidingsonderdeel volzet is, dan publiceren we dit op onze website. We respecteren de chronologie van aanmelden. Een inschrijving is pas geldig na het ondertekenen voor akkoord van het schoolreglement en het pedagogisch project (samen in de schoolgids). We hanteren een opgelegd model van inschrijvingsregister.

Bij het begin van het schooljaar zal de verantwoordelijke van het leerlingensecretariaat een aantal documenten opvragen:

- Het getuigschrift van de gevolgde studies of leerjaar of een kopie ervan. De school krijgt ook informatie over de studiebewijzen via een databank (Discimus)

- De elektronische identiteitskaart waarvan een kopie in het dossier blijft.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt immers aan de hand van het administratief dossier. Breng dit dus zo vlug mogelijk in orde.

Eenmaal ingeschreven blijft de leerling ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- De ingeschreven leerling zelf onze school verlaat; of
- De leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met leerling, ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Leerling en ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- De leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Onze school heeft het recht:

- Om de inschrijving te weigeren indien de lerende, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

- Om elke bijkomende inschrijving te weigeren na een volzetverklaring van een structuuronderdeel. Deze wordt via de website gecommuniceerd.

- Om iemand niet in te schrijven in het secundair onderwijs als deze vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad (Se-n-Se) en HBO5 Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

- Een aanvraag tot inschrijving in de loop van het schooljaar te weigeren wanneer deze niet conform is met de reglementaire voorwaarden.

In de loop van het schooljaar kan overstappen naar een andere studierichting enkel 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.

De school verwerkt persoonsgegeven van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Van sommige leerlingen heeft de school ook een aantal medische gegevens. Dit helpt de school risicosituaties te voorkomen of gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders of de meerderjarige leerling.

Ook de school respecteert de wet op de verwerking van persoonlijke gegevens. Ze gebruikt deze enkel voor haar leerlingenadministratie, leerlingenbegeleiding en studiebeoordeling.

Indien er een adreswijziging is in de loop van het schooljaar, breng dan onmiddellijk het leerlingensecretariaat op de hoogte.

De privacywet geeft het recht te weten welke gegevens de school over elke ingeschrevene verwerkt en biedt de kans deze te verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

De lerenden en hun ouders kunnen ook zelf de bewaarde gegevens opvragen. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kan daarna ook een kopie worden gevraagd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor zijn te vinden in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. Gegevens die betrekking hebben op medeleerlingen kunnen niet meegegeven worden.

Herinschrijving

Zoals hierboven vermeld, blijft iemand ingeschreven tenzij de persoon de school zelf verlaat of wanneer iemand door een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd. Op het einde van het schooljaar vraagt onze school - om praktische redenen– om de inschrijving te herbevestigen. Hiervoor wordt in de maand juni een brief meegegeven die vóór het eind van het schooljaar ingevuld teruggegeven dient te worden.
Het zijn de ouders of de meerderjarige leerling die dit document handtekenen.

5 ONZE SCHOOL

5.1 Vakantieregeling

Start schooljaar	dinsdag 01/09/2020
Pedagogische studiedag	donderdag 08/10/2020
Facultatieve verlofdag	vrijdag 09/10/2020
Herfstvakantie	van maandag 02/11/2020 t.e.m. vrijdag 06/11/2020
Wapenstilstand	woensdag 11/11/2020
Kerstvakantie	van maandag 21/12/2020 t.e.m. vrijdag 01/01/2021
Krokusvakantie	van maandag 15/02/2021 t.e.m. vrijdag 19/02/2021
Paasvakantie	van maandag 05/04/2021 t.e.m. vrijdag 16/04/2021
Dag van de Arbeid	
Hemelvaart	van donderdag 13/05/2021 t.e.m. vrijdag 14/05/2021
Pinkstermaandag	maandag 24/05/2021
Laatste dag van het schooljaar	woensdag 30/06/2021

5.2 Dagindeling

08u25	Belsignaal
08u30 – 09u20	lesuur 1
09u20 - 10u10	lesuur 2
10u10 – 10u20	Pauze
10u20 - 11u10	lesuur 3
11u10 - 12u00	lesuur 4
12u00 - 12u45	Pauze
12u50 - 13u40	lesuur 5
13u40 - 14u30	lesuur 6
14u30 - 14u40	Pauze
14u40 - 15u30	lesuur 7
15u30 – 16u20	lesuur 8 (niet in alle klassen)

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
Wie **aankomt** op school kan terecht in de refter (tot 08u15) of op de speelplaats. Op onze school is er toezicht vanaf 08u00 tot 17u00.
Te laat komen verstoort het leren in de klas.
Vertrek dus tijdig thuis en blijf niet treuzelen onderweg.
Wie te laat aankomt op school geeft zijn leerlingenpas af aan de verantwoordelijke met toezicht.
Je komt met je schoolagenda naar het leerlingensecretariaat waar een nota in je agenda wordt geschreven. Pas dan krijg je de leerlingenpas terug.

Kom je 5x zonder gegronde reden te laat dan moet je nablijven of krijg je strafstudie en brengen we je ouders op de hoogte. Als de bus of de trein vertraging heeft zorg je zelf voor een bewijs.
Voor de leerlingen die een achtste lesuur hebben start de strafstudie om 16u20.

De lessen starten stipt om 08u30 – 10u20 – 12u50 – 14u40
Wanneer de bel gaat, verzamel je op de speelplaats per klas op de afgesproken plaats. Pas als je leraar er is, kan je naar de klas. Is deze afwezig, dan wacht je op de leraar/hulpopvoedend personeel met wacht.

Elke les duurt 50 minuten.
Moet je van klas wisselen? Verlies dan zo weinig mogelijk tijd.
Blijf je in de klas? Dan verlaat je enkel met toestemming van de leraar het leslokaal.

Tijdens de pauzes wordt de klas gesloten door de leraar.
Iedereen verlaat de klas en de gang. De toiletten op het gelijkvloers (buiten, aan de feestzaal en aan het secretariaat) kunnen door de leerlingen gebruikt worden. Leerlingen die blijven hangen in de gangen kunnen een sanctie krijgen.

Tijdens de middagpauze is de **refter** van de school open voor alle leerlingen van **12u00 tot 12u30**.

Je kunt er rustig je lunchpakket eten. Er is een automaat met soep, koffie en water.

Om 12u30 verlaat je de cafetaria om nog een frisse neus te halen. Voor je de refter verlaat, zorg je er voor dat alle afval in de vuilbak terechtkomt. De vervuiler ruimt op. Wie weigert, krijgt een sanctie.

Bij goed weer mag er buiten gegeten worden. Dit kan **enkel aan de picknicktafels** in de tuin van de school.

Vanaf 12u15 kan je gebruik maken van het OLC.
Daar is **een leeshoek** waar je rustig een boek kan lezen.

Wil je een opdracht maken dan kan je ook terecht in het OLC. Voorwaarde is wel dat één van je leerkrachten dit in je schoolagenda noteert.

Wil je op **internet** of **je mails beantwoorden** dan kan je tijdens een aantal middagen vanaf 12u15 in het OLC terecht.

Ook het **basketbalterrein** kan gebruikt worden. Vanaf 12u15 kan je een bal afhalen op het leerlingensecretariaat. Je bent dan ook verantwoordelijk voor het terugbrengen van deze basketbal om 12u45.

Tijdens de periode vóór de herfstvakantie en na de paasvakantie staat er ook een pingpongtafel ter beschikking op de speelplaats.

We gaan er van uit dat alle leerlingen van de **1ste** en de 2de graad tijdens de middag op school blijven. De middagpauze van 50 minuten is te kort om naar huis te gaan.

Wie uitzonderlijk toch toestemming heeft om tijdens de middag de school te verlaten (bvb. als je héél dicht bij school woont en thuis gaat eten), heeft steeds zijn leerlingenpas bij. Je toont hem altijd bij het verlaten en binnenkomen van de school. **Wie zijn pas niet bij heeft, verlaat de school niet.** Je leerlingenpas is dus belangrijk, zorg dat je hem steeds bij de hand hebt. Deze toestemming kan alleen verleend worden door de directie of de coördinator. Wie misbruik maakt van deze uitzonderlijke toestemming, moet zijn/haar leerlingenpas afgeven en verliest de toestemming om de school over de middag te verlaten.

Moet je de school tijdens de schooluren onverwacht verlaten, ga dan naar het leerlingensecretariaat en vraag daar toestemming. Deze uitdrukkelijke toestemming wordt in je schoolagenda geschreven.

Wie zijn boterhammen vergeten is, kan voor de start van de lessen ’s ochtends een broodje bestellen **aan het leerlingensecretariaat**.

5.3 Uitstappen

Een uitstap is een verplichte schooldag. Toch stellen we ieder jaar opnieuw vast dat sommigen juist op deze dagen gemakkelijk thuisblijven.

De reservaties voor uitstappen gebeuren een tijdje vooraf en de kostprijs wordt berekend op de deelname van de volledige klas. Het bedrag zal via de schoolrekening aangerekend worden.
Wie afhaakt voor deze activiteiten, draagt mee in de kostprijs. Ben je echt ziek, dan verwittig je tijdig de school en breng je een doktersattest binnen op het secretariaat. Enkel het bedrag dat op de dag zelf kan aangepast worden, kan dan in vermindering gebracht worden.

Is er een financieel probleem? Vertel dit dan in vertrouwen aan je titularis of aan de coördinator.

Problemen zijn er om opgelost te worden.

5.4 Schoolrekening

Bijdrageregeling

In de bijdrageregeling (in bijlage bij dit schoolreglement) is een lijst met schoolkosten opgesteld. Voor sommige zaken zijn dit richtprijzen omdat we de werkelijke kostprijs niet op voorhand kennen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs van vorig schooljaar.
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- U krijgt volgende **facturen**, gespreid over het schooljaar:

Sept	*Okt*	*Nov*	*Dec*	***JANUARI***	*Feb*	*Maa*	*Mei*	***JUNI***
€ 30 voorschot	€ 30 voorschot	€ 30 voorschot	€ 30 voorschot	**Afrekening in detail**	€ 30 voorschot	€ 30 voorschot	€ 30 voorschot	**Afrekening in detail**

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

- Bij **problemen of vragen** over de schoolkosten, kan u contact opnemen met:
  → Mevr. M. De Valck (zorgcoördinator) – 053/70 33 79
  → Mevr. M. De Bleser of Mevr. K. Martens (boekhouding) – 053/70 33 79 (centraal nummer) of boekhouding@sai-aalst.be
  We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

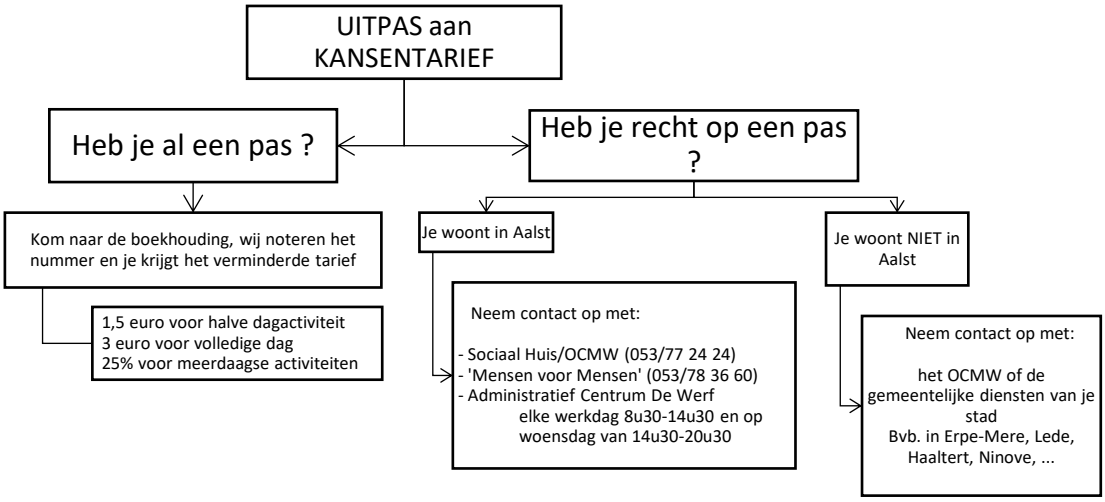
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.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

5.5 Uitpas met kansentarief

Het kan gebeuren dat de rekeningen elkaar vlugger opvolgen dan er geld is zodat die ene schooluitstap er net niet meer bij kan.
Soms moeten ouders hun kinderen thuishouden omdat er geen andere oplossing is. Niet mee kunnen gaan is voor de kinderen en voor de ouders pijnlijk.
Omdat we vinden dat alle jongeren recht hebben om deel te nemen aan alle schoolactiviteiten, hebben we naar een haalbare oplossing gezocht.

Alle jongeren die over een Uitpas met kansentarief beschikken, kunnen deelnemen aan activiteiten en culturele voorstellingen aan kansentarief.

Heb je geen recht op een Uitpas met kansentarief maar zijn er toch financiële problemen, signaleer dit, dan zoeken we op een discrete manier naar een andere, haalbare oplossing.



De deelnameprijs voor leerlingen met Uitpas met kansentarief is:

- € 1,50 voor een halve dagactiviteit
- € 3,00 voor een volledige dag
- 25% van de kostprijs voor meerdaagse activiteiten

Wat kan je als leerling, als ouder doen?
Meld bij de zorgcoördinator, mevrouw Marina De Valck, dat je over een "Uitpas met kansentarief" beschikt. Zo weet de school dat ze telkens het kansentarief moet aanrekenen voor uitstappen en culturele activiteiten.

5.6 Reclame en sponsoring

Uitzonderlijk kan de school reclame en sponsoring door derden toelaten. Dit kan enkel na goedkeuring door de directie.
Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan de school en waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt (vb. het noemen van de sponsor in brochures, opdruk van T-shirts…)

Schenkingen waar geen tegenprestaties tegenover staan, vallen niet onder het begrip sponsoring.
Als de school een sponsorovereenkomst afsluit, dan doen we dat volgens de wettelijke bepalingen.
De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring)
Reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

5.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In onze opleidingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.
Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.
Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

5.8 Verzekering

Het Sint-Augustinusinstituut onderschrijft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke ongevallen en voor gerechtelijke bescherming.

Afspraken die de school met de leerlingen maakt, moeten uiteraard gerespecteerd worden.

<u>Wat dekt de verzekering?</u>

De verzekering dekt de schade veroorzaakt tijdens alle schoolactiviteiten; ook uitstappen en schoolreizen ingericht door de school in om het even welk Europees land.
Verplaatsingen in groep en onder toezicht zijn eveneens verzekerd.

Voor de stages werd een aparte polis afgesloten; deze polis dekt o.a. de schade toegebracht aan patiënten en hun bezittingen.

Er zijn ook vergoedingen voorzien voor lichamelijke ongevallen op weg van/naar de school en van/naar de stageplaats. Hierbij moet steeds de kortste weg worden gevolgd.

Wat dekt de verzekering niet?

De verzekering dekt geen schade bij ongevallen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school.
Leerlingen die onrechtmatig de school verlaten en zich onttrekken aan het toezicht en de begeleiding zijn niet verzekerd.
Het organiseren van activiteiten buiten de school, zoals fuiven, eetfestijnen, ... ten voordele van bv. 100-dagen, gebeurt nooit onder verantwoordelijkheid van de school.
Dit wil o.a. zeggen dat de leerlingen geen identificatiegegevens kunnen gebruiken zoals logo, stempels, ...

Voor meer details, kan de polis worden ingekeken op het leerlingensecretariaat.

Ben je gekwetst, dan verwittig je de leraar en zal men je in eerste instantie verzorgen op school.
Is verdere verzorging nodig, dan zal men je begeleiden naar het ziekenhuis. Je krijgt de nodige verzekeringsdocumenten mee.

Het geneeskundig getuigschrift laat je invullen door de behandelende arts en bezorg je onmiddellijk terug op het leerlingensecretariaat.
Na volledige genezing stap je met ‘de uitgave staat’ naar het ziekenfonds. Een uitgave staat is een overzicht van alle gemaakte kosten. Dit document breng je ook mee naar de school.

Heb je een ongeval op weg naar of van de school?
Verwittig zo vlug mogelijk het secretariaat van de school.
De school moet op haar beurt binnen 48 uur aangifte doen bij de verzekering.
Een eigen familiale verzekering afsluiten is aan te raden. Deze polis dekt ook de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen.

6 STUDIEREGLEMENT

6.1 Afwezigheden

Wil je op het einde van het schooljaar een erkend getuigschrift, attest of diploma behalen dan moet je een regelmatige leerling zijn:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

- je moet de volledige vorming werkelijk en regelmatig volgen, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september t.e.m. 30 juni deel aan alle lessen/activiteiten.
Wie tijdens de lesuren de school verlaat, komt dit steeds persoonlijk melden aan het leerlingensecretariaat.
Doe je dit niet, dan ben je onwettig afwezig en worden je ouders op de hoogte gebracht.

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

Sportdagen, studiereizen, culturele uitstappen…, zijn normale schooldagen waarop je verwacht wordt. Les en leerinhouden worden op deze dagen op een andere manier aangeboden. Kan je om een wettige reden aan één van deze activiteiten niet deelnemen, dan dient dit vooraf besproken te worden met de directeur of de coördinator en moeten je ouders dit met een geldig attest motiveren.
Indien je op zo'n dag onwettig afwezig bent, kan de school een ordemaatregel opleggen.

Jaarlijks organiseert de school een opendeurdag. Vermits we tijdens deze namiddag een school in actie willen zijn en willen tonen hoe onze school werkt, word je deze dag op school verwacht. Kan je om een ernstige reden niet aanwezig zijn, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of de coördinator en moeten ze dit ook met een geldig attest motiveren.

Wie niet op school kan zijn, verwittigt het secretariaat van de school vóór 08u30. Loop je stage, dan verwittig je ook het stageoord. De dag van je terugkeer zorg je voor alle documenten die nodig zijn om je afwezigheid te verantwoorden. De directeur of zijn afgevaardigde beslist hoe en wanneer je de stage zal inhalen.
Weet je op voorhand dat je op een bepaalde dag niet op school kan zijn, verwittig dan vooraf de coördinator of de directie. Enkel een geschreven verantwoording door je ouders, een bewijs van consultatie bij een geneesheer, een overlijdensbericht…, worden aanvaard.

De laatste schooldag vóór een vakantie is een verplichte schooldag. Steeds vaker zien we dat ouders hun vakantie vroeger starten. Hiervoor kan je geen toelating vragen. Wie toch thuisblijft, is onwettig afwezig. Een sanctie behoort tot de mogelijkheden.

6.2 Wanneer ben je wettig afwezig?

Attesten voor afwezigheid lever je af op het leerlingensecretariaat op de eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 dagen afwezig bent, moet je het attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Het attest moet binnen de 10 dagen afgegeven worden.

- bij ziekte of ongeval

Ten hoogste 4 keer per schooljaar kunnen je ouders gebruik maken van de afwezigheidsstrookjes. Deze strookjes vind je in de schoolagenda. Dit kan enkel bij afwezigheden wegens ziekte die maximaal 3 dagen duurt.

Bij gebruik van deze strookjes kan nadien nog een doktersattest worden toegevoegd voor een bijkomende periode. Dit kan niet omgekeerd. Dus een attest van een dokter mag niet vervolgd worden met een briefje van de ouders.

Je brengt steeds een doktersattest binnen als:

- je meer dan 3 opeenvolgende dagen afwezig bent wegens ziekte of ongeval.
- je tijdens het lopende schooljaar reeds 4 keer gebruik hebt gemaakt van de zelf in te vullen strookjes.
- als de ziekte tijdens de examenperiode valt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

- bij een begrafenis leg je het overlijdensbericht voor.
- bij een huwelijk van een naast familielid leg je de aankondiging voor en vraag je vooraf toelating aan de directie.
- bij oproeping of dagvaarding voor een rechtbank leg je de oproepingsbrief voor en vraag je vooraf toelating aan de directie.
- als de school door overmacht niet bereikbaar is of ontoegankelijk is.

- als je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg; bijvoorbeeld plaatsing in een instelling door de jeugdrechter.
- als je een preventieve schorsing hebt gekregen of door een tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten.
- als je deel moet nemen aan een familieraad; je legt dan een uitnodiging voor en vraagt vooraf toelating aan de directie.
- als je deel wil nemen aan proeven voor de examencommissie.

Andere afwezigheden wegens familiale of persoonlijke redenen moet je vooraf bespreken met de directie. Je brengt een schriftelijke motivatie van je ouders mee. De directie zal nagaan of deze afwezigheid wettelijk mogelijk is.
De school moet immers op haar beurt verantwoording afleggen voor de afwezigheid van haar leerlingen aan de verificateur.

Wanneer is een medisch attest twijfelachtig?

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan.(dixit-attest)
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid
- begin- of einddatum zijn vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft.

Deze attesten worden automatisch als problematische afwezigheid geregistreerd.

6.3 Lichamelijke opvoeding en ziekte

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

6.4 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

<u>TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie</u>

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie 6.5) kan je combineren

6.5 Synchroon onderwijs (SIO)

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

6.6 Bijzondere afwezigheidsregels

Er zijn bijzondere regels in volgende gevallen:

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

Topsporters
Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (niet voor training).
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.

Topkunstenstatuut
Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve dagen afwezig te zijn zodat je kan

deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Zwangere leerlingen
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 6.4) en synchroon onderwijs (zie 6.5)
Wie zwanger is, heeft recht op bescherming. Ook de school neemt hier haar verantwoordelijkheid.
Ben je zwanger, dan meld je dit zo vlug mogelijk bij de directie of de coördinator. Je kan dit doen via een vertrouwenspersoon.

De coördinator zal samen met jou bekijken welke lessen je kan afwerken tijdens het lopende schooljaar, rekening houdend met je zwangerschap.
Voor wie stage loopt gelden volgende afspraken:

- de stagecoördinator zal uitkijken naar stageplaatsen die voor jou minder risico's inhouden
- de gynaecoloog of arbeidsgeneesheer moet een attest schrijven waarin staat dat je mag stage lopen
- je mag ten vroegste 8 weken na de bevalling terug stage lopen mits een uitdrukkelijke toelating van de arbeidsgeneesheer
- wie borstvoeding geeft, mag geen stage lopen
- de school kan niet aansprakelijk gesteld worden wanneer de studente zich niet aan de afspraken houdt of medische gegevens achterhoudt om toch stage te kunnen lopen

Moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij.
Moslims: het Suikerfeest (1 dag), het Offerfeest (1 dag)
Joodse leerlingen: 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 leerlingen (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
Een gedetailleerd overzicht ligt ter inzage op het leerlingensecretariaat.

6.7 Wat doe je bij een niet te voorziene afwezigheid?

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.
Je verwittigt de school voor de aanvang van de lessen.
Het telefoonnummer van de school is 053 70 33 79.

Je verantwoordt zo snel mogelijk je afwezigheid met een doktersattest, een ander officieel document of een motivatie van je ouders. Dit attest moet binnen de 10 dagen aanwezig zijn op school.

Als je niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
Ben je onwettig afwezig tijdens een evaluatiemoment kan je een 0-score krijgen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een arts, een specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Als je **langdurig afwezig** bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of je de niet gevolgde lesuren of stages moet inhalen. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad.
Daar wordt ook beslist hoe en wanneer je ze moet inhalen.

Wie langdurig onwettig afwezig is, zal telefonisch en schriftelijk aangespoord worden zijn afwezigheden te wettigen. Gebeurt dit niet, dan kan dit leiden tot een definitieve uitschrijving als regelmatige leerling.

6.8 Spijbelen

Wie spijbelt, is eigenlijk onwettig afwezig en dat heeft gevolgen. De ouders worden in dit geval op de hoogte gebracht en een verplichte strafstudie op vrijdag is een mogelijke sanctie.

Je zal door de school en vanuit het C.L.B. van nabij worden gevolgd.
Wij willen samen met jou en je ouders nagaan waarom je spijbelde en een oplossing zoeken bij problemen.

Indien je niet positief meewerkt aan het begeleidingsplan van de school kan je uitgeschreven worden.
Regelmatig spijbelen kan gevolgen hebben voor je statuut van regelmatige leerling.

De school stuurt je dossier als zorgwekkend door naar het departement onderwijs dat verdere stappen onderneemt.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.
Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

6.9 Persoonlijke documenten

Je **schoolagenda** is een belangrijk document in je studieloopbaan.

Het is een bewijsstuk om je officiële documenten (deelcertificaten, …) te krijgen en je kunt ernaar terug grijpen wanneer je twijfelt aan wat je moet doen voor school.

Op onze school gebruiken we een digitale agenda (Smartschool) voor de registratie van de lesinhouden.

De leerlingen gebruiken ook een planningsagenda die 2 functies heeft: een planningsfunctie en een communicatiefunctie.

In je agenda noteer je huistaken, opdrachten, te leren leerstof of mee te brengen materiaal.

Zorg er dus voor dat je hem steeds bij hebt en vul hem stipt en nauwkeurig in.

Je titularis en contactleerkracht zal hem regelmatig nakijken.

Op het einde van het schooljaar worden alle schoolagenda's verzameld en op school bewaard. Ook de notities kunnen worden opgevraagd.

Goed studeren kan je pas wanneer je goede nota's en cursussen hebt. Iedere vakleraar zal je vertellen welke leerstof en oefeningen in je schrift moeten staan. Uiteraard ben je zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de leerstof.

6.10 Talenbeleid

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.

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

We kunnen je lesprogramma aanpassen, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. We noemen dit een **flexibel leertraject**. De klassenraad kan je vragen om een vak op een andere manier te benaderen of een ander vak op leggen.

Het zijn je ouders die de vraag om vrijgesteld te worden stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

<u>Wanneer kan je een flexibel leertraject volgen?</u>

- Wanneer je als ex-OKAN-leerling door taalproblemen een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland; hierbij wordt een taaltest afgenomen.

7 DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

7.1 Leerlingbegeleiding op onze school

In onze school kiezen we voor een intensieve en laagdrempelige leerlingbegeleiding. We steunen hierbij op enkele basisprincipes die aansluiten bij de missie van onze school:

- elke personeelslid is leerlingbegeleider en blijft eerste verantwoordelijke voor de leerling. Het personeel staat mee in voor een warme betrokkenheid om zorg te dragen voor onze leerlingen

- we werken aan opleidingsgebonden competenties, maar ook aan persoonlijke groei van de leerlingen

- we streven naar een goede samenwerking tussen alle actoren en zoeken de best passende strategieën

- de school baseert haar werking op de principes van NA&GV (Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet). Dit ondersteunt ons streven naar een constructieve, empathische, open en verdraagzame houding

- op onze school willen we de slaagkansen van alle leerlingen zo groot mogelijk maken. Daarom investeren we in een zorgbeleid dat het onderwijs toegankelijk moet maken voor zoveel mogelijk leerlingen. Diversiteit is een meerwaarde

Zorg is een breed begrip. Het heeft te maken met leren en studeren, psychisch, sociaal en fysiek welbevinden.

De leerlingbegeleiding situeert zich op 4 domeinen:

7.1.1 De onderwijsloopbaan

De begeleiding van de onderwijsloopbaan zien we als een continu en dynamisch leer-en ontwikkelingsproces, gericht op het behalen van een succesvolle kwalificatie.
In de sleuteljaren (2de, 4de en 6de jaar) wordt het keuzeproces geïntegreerd begeleid. Daarnaast kunnen leerlingen individueel begeleid worden in een heroriëntering als blijkt dat zij een verkeerde keuze hebben gemaakt. Hierbij maken we gebruik van bijvoorbeeld snuffel/kennismakings-momenten zowel voor externe als interne leerlingen.
Ook het CLB biedt hierbij ondersteuning.
Wij vragen van de leerling ook eigen verantwoordelijkheid om via inzicht in interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en competenties het keuzeproces in handen te nemen. De school biedt hierbij ondersteuning.

7.1.2 Leren en studeren

De school biedt een brede basiszorg aan. Deze is gericht op alle leerlingen.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen rekenen op extra maatregelen. We spreken dan over **verhoogde zorg**. Deze maatregelen schrijven we uit in een plan voor verhoogde zorg. Hierbij houden we rekening met de noden van de leerling, vroegere succesvolle ondersteuningsinitiatieven en de haalbaarheid voor de school.

Indien deze genomen maatregelen niet voldoende zijn, schakelt de school externen in zoals CLB en het Ondersteuningsteam. Dit is **uitbreiding van zorg.** We zoeken dan naar redelijke aanpassingen en proberen binnen het gemeenschappelijk curriculum (= behalen van leerplandoelstellingen en eindtermen) te blijven.

Indien dit niet haalbaar blijkt, kan een **individueel aangepast curriculum** (IAC), met vrijstellingen voor bepaalde vakken of vak-onderdelen nog een optie zijn. In dat geval is een gewone attestering (getuigschrift of diploma) niet mogelijk.

Leren en studeren verlopen niet steeds probleemloos. Ook hier willen we een actieve, ondersteunende en remediërende rol spelen.

- ➔ Leerkrachten begeleiden het studeren op basis van een aangepaste didactiek en een veelheid van werkvormen, waarbij kennisverwerving en het ontwikkelen van vaardigheden en attitudes worden opgebouwd.
  Persoonlijk werk van de leerlingen, groepsopdrachten, projectwerk, stages … brengen de leerling tot toenemende zelfstandigheid.
- ➔ Er wordt ondersteund vanuit de leerkrachten die actief zijn in de werkgroep 'leren leren'. Er worden inspanningen gedaan om onze leerlingen aan te zetten om regelmatig te studeren en om efficiënte studiemethodes te verwerven.
- ➔ Als leerlingen voor een studieonderdeel onvoldoende resultaat halen wordt ingezet op remediëring. In de TSO-afdeling wordt o.a. bij tegenvallende resultaten een remediëringsplan opgesteld. In de BSO-afdeling wordt tijdens de GOA-uren (6u/week gedifferentieerde onderwijsactiviteiten) ingezet op remediëring, uitbreiding en verdieping. Hier is ook ruimte voor bijwerking na heroriëntering.
- ➔ 'Smartschool', het elektronisch platform bevat een 'volgsysteem' (studieresultaten, attitudes, commentaren…), waardoor een nauwgezette opvolging van onze leerlingen mogelijk is.
- ➔ De school investeert sterk in een specifieke begeleiding van anderstalige leerlingen, waarbij hun 'taalhandicap', nl. het onvoldoende beheersen van het Nederlands, een belemmering zou kunnen betekenen om een gepast studietraject op een succesvolle manier te kunnen afwerken.
- ➔ Wij ontvangen van de Vlaamse overheid bijkomende middelen die op een oordeelkundige manier aangewend worden om specifieke zorg te besteden op het vlak van 'gelijke onderwijskansen' (GOK).

7.1.3 Psychisch en sociaal functioneren

S**chools functioneren** kan niet losgekoppeld worden van het **socio-emotioneel welbevinden** van de leerling. In onze school

kiezen we voor een intensieve en zeer laagdrempelige leerlingbegeleiding. We steunen hierbij op enkele basisprincipes:

- We werken vanuit de principes van **NA&GV**
- **Elke leerkracht** is **leerlingbegeleider** en blijft eerste verantwoordelijke voor de leerling.
- Elke leerling krijgt een **contactleerkracht**. Deze leerkracht heeft op regelmatige basis een individueel gesprek met de leerling en staat in voor het contact tussen de school en de ouders. Op klassenraden beheert deze leerkracht het dossier van de leerling. Ook voor het opstellen van een eventueel ondersteuningsplan bij verhoogde zorg is deze persoon verantwoordelijk.
- De coördinatie van de leerlingbegeleiding en de ondersteuning van de leerkrachten hierbij gebeurt in de eerste plaats door de **zorgcoördinator**. De **graadcoördinatoren** en de **directie** kunnen hier ook bij helpen.
- Hulpverlening door **CLB** of **externe hulpverleners** wordt ingeschakeld indien de problematiek de draagkracht van de school overschrijdt.

7.1.4 Preventieve gezondheidszorg

Vanuit de **specificiteit van onze opleidingen** zit preventieve gezondheidszorg verweven met de lesinhouden.
Daarnaast organiseert de **werkgroep 'gezondheidsbeleid'** school-overstijgende acties om de leerlingen aan te zetten tot een gezonde levensstijl.
We werken ook samen met het **CLB** (naast de wettelijke medische toezichten) **en externe organisaties** om gezondheids-bevorderende activiteiten aan te bieden.

7.2 Bij wie kan je terecht?

7.2.1 De contactleraar

Begin schooljaar krijg je een contactleraar toegewezen. Hij/zij zal met jou op vaste momenten een kort gesprek hebben over je leerprestaties, je psychosociaal functioneren, je studiekeuze… Hij/zij is je vertrouwenspersoon en het aanspreekpunt bij eventuele problemen. De contactleraar is de eerste schakel in de contacten tussen je ouders en de school. Je ouders kunnen via het leerlingensecretariaat een afspraak maken met je contactleraar.

7.2.2 De klassenleraar (titularis en co-titularis)

Voor elke klas zijn er twee leraren voorzien die een bijzondere verantwoordelijkheid dragen. Zijn er problemen in de klas, dan bespreek je dit met hen en zoek je samen naar een oplossing.

7.2.3 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. We bespreken samen met jou wanneer we het nodig vinden om je ouders te informeren. We willen steeds het beste voor jou, maar houden daarbij ook rekening met het belang van de ander.

7.2.4 De begeleidende klassenraad

Alle leraren die lesgeven in jouw klas komen regelmatig samen. Je contactleraar zal daar een overzicht geven van je resultaten en je houding. Problemen worden er uitgebreid besproken. Opmerkingen of beslissingen worden aan je ouders meegedeeld via het rapport en/of rechtstreeks.

Iedere leerling heeft op school een digitaal pedagogisch dossier. Daarin worden alle gegevens verzameld doorheen je studieloopbaan op onze school.

7.3 Discretieplicht en beroepsgeheim

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: contactleraar, leraren, opvoeders, coördinatoren en directie. Zij hebben 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. Jouw welzijn staat steeds voorop.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is je toestemming te vragen vóór hij informatie aan iemand anders geeft.

7.4 Cel leerlingenbegeleiding

Op regelmatige basis zitten de CLB-medewerkers, zorgcoördinator en directie samen. Op dit overleg worden leerlingen met moeilijkheden besproken en wordt in overleg gezocht naar oplossingen. Het belang van de leerling staat centraal.

7.5 Leerlingen met leermoeilijkheden

Wanneer je problemen hebt met je studies kan dat verschillende oorzaken hebben.
Je kunt een verkeerde studiemethode hebben of in je vroegere schoolloopbaan een achterstand opgelopen hebben voor taal of rekenen.
Leerstoornissen kunnen oorzaak zijn van problemen bij je studie.
Met een individueel begeleidingsplan proberen we je te helpen.

Dergelijke problemen signaleer je best bij het begin van je studie. Dit gebeurt via het **intakeformulier** dat je bij inschrijving aangeboden krijgt. Je ouders of jijzelf kunnen hierin mogelijke problemen signaleren. Alle documenten worden onder omslag terugbezorgd aan de (zorg)coördinator. Zij zal de nodige informatie doorgeven aan leraren die aan jou lesgeven.

7.6 Leerlingen met gedragsmoeilijkheden

Het gebeurt dat iemand in de klas voortdurend voor problemen zorgt en zo in conflict komt met de leraar of de medeleerlingen. Dit kan vele oorzaken hebben vb. een moeilijke of uitzichtloze situatie thuis, druggebruik of andere problemen.
Ook nu denkt de school dat het voor alle partijen beter is deze situatie uit te klaren en samen met de betrokken leerling na te denken over deze houding, een oplossing te zoeken en te komen tot duidelijke afspraken.

Het kan goed zijn dit allemaal neer te schrijven. Een groep leraars, de directeur en de vertegenwoordiger van het centrum voor leerlingenbegeleiding komen regelmatig samen om hierover van gedachten te wisselen en eventueel een initiatief te nemen.

Een eerste stap is de individuele begeleidingsfiche. De betrokken leraar omschrijft de problemen en bespreekt dit met de leerling. Er worden afspraken gemaakt om nieuwe conflicten te voorkomen. Is er geen positieve evolutie dan is een begeleidingscontract noodzakelijk. Dit contract wordt door de directeur/coördinator met de leerling en de ouders besproken. Op een begeleidingscontract kan een tuchtprocedure volgen.

7.7 Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen... We werken hiervoor samen met het CLB.

8 DE EVALUATIE

8.1 Evaluatie in graad 1 – A-stroom

Leerlingen kunnen om een ernstige reden toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier overhoord te worden. Deze beslissing kan genomen worden voor leerlingen met een begeleidingsplan of leerlingen in een uitzonderlijke situatie. Het nemen van deze beslissing gebeurt altijd in overleg met de begeleidende klassenraad.

8.1.1 Permanente evaluatie, dagelijks werk en examens in G1 - A

Permanente evaluatie en dagelijks werk zijn een beoordeling van je werk in de klas, dit wil zeggen oefeningen, overhoringen, taken, …
De vakleraar kan naast aangekondigde overhoringen ook met onaangekondigde overhoringen de vorige les individueel of klassikaal overhoren.

Voor sommige vakken worden geen examens georganiseerd, dan spreken we van permanente evaluatie.

Voor andere vakken krijg je 3x per jaar een examen:

-In 1A is dit voor volgende vakken: natuurwetenschappen, mens en samenleving, wiskunde, Frans en Nederlands.

-In 2A is dit voor volgende vakken: wiskunde, Nederlands, Frans, maatschappij en welzijn en godsdienst.

Met examens willen we nagaan of je grotere stukken leerstof kan verwerken. De examenperiodes staan in de Smartschool-jaarplanning (voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en in juni).

De planning zal enkele weken voor de examenperiode schriftelijk worden meegedeeld.

Tijdens deze examentijd studeer je in de namiddag thuis of onder toezicht op school. Hiervoor moeten je ouders schriftelijk toestemming geven. Heb je je vergist en het verkeerde examen gestudeerd dan neem je gewoon deel aan het huidige examen en probeer je er het beste van te maken.

Ben je tijdens de examens ziek, dan heb je altijd een medisch attest nodig. Ben je afwezig de dag voorafgaand aan de examenperiode, dan breng je ook een medisch attest binnen.
De directie zal samen met de klassenraad beslissen of je de niet

gemaakte examens moet inhalen en op welke manier dit zal gebeuren. De concrete afspraken gebeuren met je coördinator.

Het praktisch verloop van de examens wordt uitgeschreven in het examenreglement. Dit wordt meegegeven, samen met de planning.

In de eerste graad A worden de beoordelingen gegeven met punten.

8.1.2 Rapportering in G1-A

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De eindbeslissing wordt medegedeeld via het rapport op de laatste schooldag van juni.

Het dagelijks werk staat op 70% en de examens op 30% van het jaartotaal.

Bij de berekening van het jaartotaal worden de punten verrekend naar 100 punten per lesuur.

Bijvoorbeeld: voor een vak van 3 lesuren (waarvan je examen hebt), staan 210 punten op dagelijks werk en 90 punten op examen.

Je hebt regelmatig een dagelijks werk rapport (DW). De data hiervan vind je op de jaarplanning (Smartschool).

Dit geeft je een overzicht van je dagelijks werk.

Het rapport van het dagelijks werk geeft een 'stand van zaken' op dat ogenblik. De punten van alle vakken worden dan weergegeven op 100.

Het aantal evaluaties per periode kan verschillen.

Op het overzichtsrapport (per trimester) wordt rekening gehouden met alle evaluaties. Het is dus geen optelsom van de afzonderlijke dagelijks werk rapporten.

Je krijgt ook een examenrapport (EX).

Hiermee krijg je een overzicht van je examenresultaten. Met de examens willen we nagaan of je grotere stukken leerstof kan verwerken.

Elk lesuur wordt gescoord op 30 punten.

Voorbeeld: Het examenresultaat van een vak van 3 lesuren staat op het overzichtsrapport op 90 punten.

Het trimesterrapport geeft de resultaten van het totaal van dagelijks werk en het totaal van de examens weer. Hou er wel rekening mee dat

het dagelijks werk op het trimesterrapport niet enkel de optelling is van de dagelijkse werkrapporten, maar een weergave van alle evaluaties.

8.2 Evaluatie in graad 1- B-stroom

8.2.1 Permanente evaluatie in G1-B

In de B-stroom werken we met permanente evaluatie. Dit betekent dat we rekening houden met alle oefeningen, overhoringen, taken, je werk in de klas…, om te beoordelen of je de doelstellingen in voldoende mate behaalt. In de B-stroom organiseren we geen examens.

8.2.2 Rapportering in G1 – B

Je hebt regelmatig een dagelijks werk rapport (DW). De data hiervan vind je op de jaarplanning (Smartschool).

Dit geeft je een overzicht van je dagelijks werk.

Het rapport van het dagelijks werk geeft een 'stand van zaken' op dat ogenblik. De punten van alle vakken worden dan weergegeven op 100. Het aantal evaluaties per periode kan verschillen.

8.3 Bijkomende proeven (A en B) en uitgestelde examens (A)

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

8.4 Fraude

Elk gedrag waardoor je de beoordeling van jou of je medeleerlingen onmogelijk maakt of probeert te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid.
Bijvoorbeeld spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens.
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(A-stroom) betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef of het examen normaal kan verdergaan.
Jij zal gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Indien je dit wenst, kunnen je ouders bij dit gesprek aanwezig zijn. Het dossier met de verklaring van het personeelslid van toezicht en het verslag van jouw verhoor wordt aan de klassenraad bezorgd.
De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.
Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat:

- je voor de betrokken proef of het examen een nul krijgt
- er een tuchtprocedure wordt opgestart

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, kan de school de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

8.5 Informatievergaderingen/oudercontacten

Op vaste data organiseert de school oudercontacten.

In de loop van september wordt een informatieavond georganiseerd. Alle ouders kunnen zo kennismaken met de school, de leraren, de medewerker van het centrum voor leerlingenbegeleiding, de directie, de coördinator.

Op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar is er een oudercontact om de resultaten van de leerling te bespreken.

Alle ouders worden steeds via een brief uitgenodigd.

We verwachten dan ook dat ouders op deze contacten aanwezig zijn en dat zij - indien dit niet mogelijk is - de school verwittigen. In overleg zal een nieuwe afspraak gemaakt worden.

Doen er zich problemen voor tijdens het schooljaar, dan zal de contactleraar of iemand anders van de school contact opnemen met je ouders en indien nodig hen uitnodigen voor een persoonlijk gesprek.

8.6 Begeleidende klassenraden

Alle leraren die lesgeven in jouw klas komen regelmatig samen. Je contactleraar zal daar een overzicht geven van je resultaten en je houding. Problemen worden er uitgebreid besproken. Opmerkingen of beslissingen worden aan je ouders meegedeeld via je rapport of rechtstreeks.
Iedere leerling heeft op school een digitaal pedagogisch dossier. Daarin worden alle gegevens verzameld doorheen je studieloopbaan op onze school.

8.7 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar 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.

Een medewerker van het centrum voor leerlingenbegeleiding kan ook aanwezig zijn.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dit is een gemotiveerde beslissing in het belang van de leerling.

Bij de eindbeslissing houdt de delibererende klassenraad voor de A-stroom rekening met:

- Voor de eerste graad 70% DW en 30% EX
- voor de tweede graad 50 % DW en 50 % EX
- voor de derde graad 40 % DW en 60 % EX

Bij de eindbeslissing houdt de delibererende klassenraad voor de B-stroom rekening met:

Het voldoende bereikt hebben van de doelstellingen van de leerplannen.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.
De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt via het eindrapport in juni aan je ouders meegedeeld. Dit rapport wordt op de laatste schooldag van juni uitgereikt of op het oudercontact (zie jaarplanning Smartschool).

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Met vragen over deze beslissing kunnen jij en je ouders terecht bij je contactleraar, de vakleraar, de coördinator, de directie of een medewerker van het centrum voor leerlingenbegeleiding.

8.8 Beslissing van de delibererende klassenraad

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 er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- Ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- Ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
  - Niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
  - Je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Bijkomende proef

Zie 8.3

Vakantiewerk

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

Advies

De delibererende klassenraad kan bij elke attestering een advies formuleren. Dit kan inhouden:

- raadgevingen in verband met je studie- en werkmethode;
- suggesties om tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies.

Een advies is niet bindend.
Toch raden we je aan er rekening mee te houden.
De klassenraad zal het volgende schooljaar evalueren of je de adviezen volgde.
Een advies wordt meegedeeld via het eindrapport.

Waarschuwing

De delibererende klassenraad kan je ook een waarschuwing geven voor één of meerdere vakken.
Ondanks één of meer tekorten, ben je toch geslaagd.
Je krijgt dan één jaar tijd om ze bij te werken. De school zal je hierbij helpen.
Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling. Deze waarschuwing wordt meegedeeld via het eindrapport.

Na het tweede jaar van de eerste graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij: een getuigschrift van de eerste graad.

8.9 Betwisting van de beslissing

De deliberende 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 vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
De directie vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de deliberende klassenraad rechtvaardigen;
De directie vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de deliberende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Dhr A. Dierickx
Leopoldlaan 9
9300 Aalst

Of:

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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.

9 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

De school is een **leefgemeenschap** waar jij een deel van bent. Samenwerken en samenleven, kan maar gebeuren als wij ons samen inzetten.

We hechten daarom veel belang aan:

Respect:

- voor de mening, de gevoeligheden en het karakter van je medeleerlingen
- voor het werk van anderen
- voor de lichamelijke integriteit
- dingen en handelingen die tot de privé sfeer behoren, bewaar je ook voor de privé sfeer
- omdat ieder van ons waardevol en uniek is, werken we aan een school waar niet wordt gepest

Inzet:

- om in de klas een sfeer van kameraadschap te scheppen
- om in de klas een studiesfeer te scheppen, eerder dan een amusementssfeer
- we dragen zorg voor wie ziek is of het moeilijk heeft

Eerlijkheid:

- bij overhoringen en examens
- bij sportwedstrijden in klasverband (fair play)
- als je gevraagd wordt naar de reden van één of andere nalatigheid of tekortkoming
- als je bij een bepaalde situatie/gebeurtenis de ware toedracht vertelt; klikken is iets anders

Hoffelijkheid:

- in het omgaan met medeleerlingen, leerkrachten, personeel
- in het dragen van gepaste kledij
- in je gedrag op weg van en naar de school

9.1 Het dagelijks leven op school – Leefregels

9.1.1 Orde

Orde en netheid zijn heel belangrijk in een school.
Ook jij volgt liever les in een aangename en frisse klas.
Draag zorg voor het meubilair en de klas in zijn geheel. Beschadig je iets opzettelijk, dan moet je de schade vergoeden.
De sanitaire ruimte is een kwetsbare plaats wanneer het over hygiëne gaat. De school doet een grote inspanning om deze plaats proper te houden.
Ook jij draagt hier verantwoordelijkheid.

Jassen horen thuis aan de kapstok. Turnzakken neem je mee naar huis zodat de inhoud regelmatig kan gewassen worden.

Onze school biedt jou de mogelijkheid om een locker te huren.

Je bent verantwoordelijk voor je eigen materiaal. Draag er zorg voor en laat niets rondslingeren. Wees alert en beveilig zoveel mogelijk je eigen spullen.
Preventie van diefstal voorkomt onaangename verrassingen.

In de klas en de gang wordt niet gegeten of gedronken. Enkel een flesje water is toegelaten. Wie tijdens de pauze iets wil eten of drinken, gaat naar buiten.

Je brengt geen frieten of hamburgers mee naar de school.

Kauwgom, alcoholische dranken en energiedranken (zoals Red Bull) zijn niet toegelaten. Kauwen geeft een slordige en onverzorgde indruk. Wie toch kauwt in de school krijgt een sanctie.

Omdat papiertjes en afval op de speelplaats nooit van iemand zijn, werken we met een beurtrol. Iedere klas is tijdens het schooljaar een aantal weken verantwoordelijk voor het netjes houden van de speelplaats. Onder leiding van een leraar en het hulpopvoedend personeel van toezicht zal de aangeduide klas alle achtergebleven afval opruimen na de pauze van 12u50 en na de pauze van 14u40. Op woensdag gebeurt dit na de pauze van 10u20. Ook de eetzaal wordt op die week door de klas van dienst opgeruimd.

MP3,smartwatch, gsm en iPhone worden niet gebruikt en staan niet aan in de lessen. Tijdens de lesuren steek je je gsm in je (boeken)tas. Er kan gevraagd worden om de (boeken)tassen aan de kant te zetten.

Gebruik je je gsm tijdens de les, dan nemen we het toestel tot op het einde van de dag in bewaring of worden andere ordemaatregelen getroffen.

Het is niet toegelaten voor leerlingen om hun gsm op te laden op school.

Enkel de boeken of notities waarvoor toestemming is gegeven kunnen in de klas bewaard worden. De lijst van toegelaten boeken/notities wordt in de klas omhoog gehangen.

9.1.2 Studie

Wanneer een leerkracht afwezig is en er dus geen les is, is er studie. Deze gaat in principe door in de studiezaal/refter.

Een secretariaatsmedewerker zal de klas op de hoogte brengen.

Het gebeurt af en toe dat een leerkracht onverwacht afwezig is. Wanneer er na aanvang van het lesuur niemand komt opdagen, verwachten we dat iemand van de klas het secretariaat of de coördinator verwittigt.

In de studiezaal ga je per klas zitten op aangeduide plaatsen. We vragen dat het rustig en stil is. Je gebruikt je studietijd op een zinvolle manier. Denk er dus aan om het nodige materiaal mee te nemen vooraleer je de klas verlaat.
Heeft de leerkracht voor een vervangtaak gezorgd dan wordt deze eerst gemaakt.

Terwijl je werkt in de studiezaal mag je muziek beluisteren. Dit kan enkel wanneer je oortjes bij hebt. Oortjes worden niet gedeeld met medeleerlingen.
Je muziek mag niet hoorbaar zijn voor anderen.

Tijdens de studie wordt niet gegeten. Enkel het drinken van (een flesje) water is toegelaten.
Bij het verlaten van de studiezaal zorg je ervoor dat je plaats netjes is. Alle afval breng je spontaan naar de vuilnisbak.

9.1.3 Kledij

Uit respect voor jezelf en de andere zorg je ervoor dat je kledij en uiterlijk verzorgd zijn. Een goede hygiëne en lichaamsverzorging zijn belangrijk.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden gewaardeerd.
Extravagante kledij en sieraden doen je in negatieve zin opvallen.
Wees discreet in kledij en opsmuk. De school is geen sportveld, geen strand en geen modeshow.

Alleen discrete, verwijderbare piercings zijn toegelaten.
Discreet wil zeggen dat ze onopvallend zijn.
Leerlingen die op stage gaan houden zich aan de afspraken van het stageoord. Let op! Tijdens de lessen L.O. draag je geen piercings.

Een tattoo is toegelaten. Op stage kunnen er echter andere regels zijn, dus lees goed na wat mag en niet mag.

Een hoofddeksel draag je enkel buiten de klas.

Een hoofddoek mag je dragen wanneer het een uiting is van je persoonlijke geloofsovertuiging en geen middel tot provocatie. Op de stageplaats volg je de stagevoorschriften. Tijdens de lessen waarbij de hoofddoek een probleem is in verband met veiligheid (zoals bij lichamelijke opvoeding en koken) moeten deze leerlingen een aansluitende hoofddoek dragen. Dit type hoofddoek kan op school aangekocht worden.

Gelnagels, nagellak en festivalbandjes zijn op school niet toegelaten bij leermomenten waarop derden zijn uitgenodigd.

- Festivalbandjes worden uitgedaan.
- Nagellak wordt verwijderd.
- Bij gelnagels moeten wegwerphandschoenen gedragen worden.

Gelnagels zijn niet toegelaten op stage.

Op de stageplaats volg je de stagevoorschriften.

9.1.4 Taal

In de taal die je gebruikt, vertel je veel over jezelf. Let op je taalgebruik. In de klas en op stage spreken we Algemeen Nederlands.
Denk eraan dat vlot en verzorgd spreken een enorm voordeel is in je later beroepsleven. En… al doende leer je.

Ook in je communicatie via je gsm of sociale platformen zoals Facebook ben je correct. Zie ook 9.1.5.

Discriminerende opmerkingen of info over medeleerlingen, schoolpersoneel of stageplaatsen zijn onaanvaardbaar.

9.1.5 Digitale communicatie

<u>1. Controleren van berichten op Smartschool</u>

Het is niet de bedoeling dat iedereen 24 op 24 uur voor elkaar ter beschikking moet zijn via Smartschool. Niemand moet steeds continu bereikbaar zijn.
Je moet niet dag én nacht berichten en nieuwsberichten in de gaten houden om met alles in orde te zijn.
We maken wel enkele duidelijke afspraken over het minimale nakijken en beantwoorden van berichten en nieuwsberichten, zodat de informatiedoorstroming vlot en probleemloos kan verlopen.

Nakijken smartschoolberichten – nieuwsberichten – schoolagenda

Aan iedereen wordt gevraagd dagelijks naar zijn/haar berichten, schoolagenda (BSO/TSO) en nieuwsberichten te kijken op Smartschool. Je kiest zelf het tijdstip waarop je dit doet, dus wanneer je op maandag om 11u00 Smartschool nakijkt, hoef je dit niet opnieuw te doen om 18u00. Je moet dan wel ten laatste op dinsdag 23u59 opnieuw gaan kijken.
Dit heeft als gevolg dat je je berichten wel ruim voldoende vooraf moet verzenden. Wanneer je bijvoorbeeld naar je leerkracht op maandag een bericht stuurt, mag je verwachten dat zij dit pas op woensdagmorgen zeker gelezen heeft.
Deze redenering geldt ook omgekeerd voor de berichten van leerkrachten, verstuurd naar studenten of leerlingen!

2. Antwoord op berichten

Je mag ook niet verwachten dat iedereen onmiddellijk reageert op je bericht. Geef hiervoor 1 dag de tijd. Een reactie mag je dus verwachten 24 uur na ontvangst van het door jou gestuurde bericht.
Op het bericht uit het voorbeeld van hierboven, kan je dus ten laatste op donderdagmorgen een reactie verwachten. Een volledig antwoord kan natuurlijk langer op zich laten wachten, afhankelijk van de complexiteit van de vraag en de benodigde tussenstappen. Je kan eventueel bij je vraag dan aangeven tegen wanneer je een antwoord verwacht.

Uitzonderingen

· Wanneer je uitzonderlijk een sneller antwoord verwacht, dien je dit uitdrukkelijk in je bericht mee te delen. Zo kan je vragen om onmiddellijk bij het lezen een kort antwoord te geven. Bij het bericht in het voorbeeld, kan je op die manier dan op woensdagmorgen al een antwoord verwachten.
· Het weekend wordt niet meegerekend in bovenstaande regeling. Er wordt gevraagd tussen vrijdag 17u en maandag 8u minstens 1 keer Smartschool te controleren. Zo zijn de berichten van vrijdag (voor 17u) door iedereen gelezen tegen maandag. Berichten die nog verstuurd worden na vrijdag 17u worden wel pas verwacht gelezen te zijn tegen dinsdagmorgen.
· Tijdens vakantieperioden wordt verwacht dat je in de loop van de laatste twee dagen voor het einde van de vakantieperiode je berichten en nieuwsberichten controleert. Dus berichten die gelezen moeten zijn de eerste dag na de vakantie, moeten ten laatste 3 dagen voor het einde van de vakantie verzonden zijn.
· Als je echt iemand dringend wil bereiken, bel je naar de school (053/703379). Uitzonderingen hierop kunnen de stageperiodes zijn. Op dat moment volg je de afspraken die specifiek gelden voor de stageperiodes.

3. Inhoud berichten

Berichten die je uitwisselt via Smartschool:

. hebben steeds te maken met het schoolgebeuren (bijvoorbeeld geen uitnodigingen voor fuiven)
. worden enkel naar de nodige personen gestuurd
Berichten die niet echt over het schoolgebeuren gaan kunnen, mits goedkeuring van de directie of middenkader, als nieuwsbericht geplaatst worden voor de gewenste doelgroep.

4. Omgangsvorm bij mailverkeer (extern en smartschool)

De communicatie gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en personeel. Ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet (= 'flaming').

Zorg in je berichten altijd voor een correct taalgebruik. De taal die je gebruikt, is steeds Algemeen Nederlands en dus geen chattaal.

Voor het opstellen van je bericht volg je de regels van de 'netiquette':

· Vul een onderwerp in (over wat?). Maak dit onderwerp niet te lang.
· Begin een bericht altijd met een beleefde aanspreking (aan wie?)
· Sluit ook altijd af met je voor-en familienaam.
· Indien je een bijlage meestuurt, verwijs je hiernaar in je bericht. Plaats op deze bijlage steeds jouw naam en klas.

Gebruik de mogelijkheid "antwoord aan allen" enkel als dit echt nodig is.

Denk eraan dat e-mail in lang niet elke situatie het juiste communicatiemiddel is. In sommige situaties is een persoonlijk gesprek meer geschikt. Je kunt je mail beter niet gebruiken als je:

. Een meningsverschil hebt
. Vertrouwelijke informatie wilt uitwisselen
. Slecht nieuws hebt
. In een situatie zit waar een probleem bestaat of dreigt te ontstaan
. Op het allerlaatste moment een vergadering of afspraak wilt afzeggen
. Veel vragen hebt
. Een vraag hebt waar je met spoed een antwoord op wilt hebben
. Een vervelend bericht hebt.

5. Communicatie over opdrachten en toetsen

Het is uitgesloten dat je leerkracht een dag vooraf via Smartschool een taak of toets opgeeft.

Alle opdrachten en toetsen worden immers meegedeeld via de schoolagenda (BSO/TSO).

Wanneer leraren een extra opdracht opgeven of wanneer er een wijziging is bij een reeds opgegeven opdracht, doen ze dit mondeling of laten dit doen door een vervanger.

Voor iedere opdracht communiceert de leerkracht van tevoren duidelijk:

· wanneer je de opdracht moeten inleveren
· via welk kanaal (online of niet)
· eventuele mogelijkheid van tussentijds (digitaal) indienen
· het krijgen van (digitale) feedback.

9.1.6 Afspraken gebruik OLC voor leerlingen

Voor wie?

- Iedere leerling is welkom in het OLC.
- Wie wil komen werken in het OLC heeft toestemming nodig van een leerkracht. Je vraagt aan een leerkracht om dit in je schoolagenda neer te schrijven. Wie in het zevende jaar les volgt, kan zonder toestemming terecht in het OLC.
- Oud-leerlingen hebben voor het gebruik toestemming nodig van de verantwoordelijke; zij kunnen geen materiaal ontlenen.
- Wil je tijdens de middagpauze de krant komen lezen dan kan dat.

Wanneer?

- Het OLC is alle dagen open; op de deur van het OLC kan je de juiste uren lezen.
- Zijn er geplande afwezigheden van de verantwoordelijken van het OLC dan zal dit tijdig aangekondigd worden.

Hoe?

- Wie naar het OLC komt, kan zijn jas kwijt aan de kapstokken buiten aan het OLC. Boekentassen worden op het daarvoor voorziene rek gezet. Laat geen waardevolle spullen achter in je jas of boekentas, zo word je geen slachtoffer van diefstal.
- We gebruiken geen gsm of mp3 speler en proberen met gedempte stem te spreken.
- Boeken en tijdschriften dienen met zorg worden behandeld. Maak geen vouwen, aantekeningen of vlekken in je boek.
- TIP: bekijk bij het uitlenen even je boek. Stel je vast dat er beschadigingen zijn dan kan je dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke.
- In het OLC staat een kopieerapparaat. Je kan er gebruik van maken mits je een badge hebt. Deze badge is verkrijgbaar aan de balie van het OLC. Kostprijs: 2 euro voor 33 kopieën of 5 euro voor 83 kopieën.

Wat?

- Alle boeken (max 5) kunnen gratis uitgeleend worden voor maximum 4 weken.

- Naslagwerken en tijdschriften kunnen niet uitgeleend worden. Je kan ze wel inkijken in het OLC.
- Wie de uitleentermijn van 4 weken wil verlengen, kan dit. Je neemt wel contact op met de verantwoordelijke.
- TIP: geef nooit uitgeleende boeken door aan derden. Jij blijft immers verantwoordelijk voor je boeken.
- Zijn je boeken niet tijdig binnengebracht dan zal een vergoeding van 0,10 €/dag per boek aangerekend worden. Je kan geen nieuwe boeken uitlenen zolang het verschuldigde bedrag niet is betaald.
- In geval van diefstal wordt de directie op de hoogte gebracht en krijg je een passende sanctie.
- Wie meerdere malen bewust de afspraken niet naleeft, kan de toegang tot het OLC ontzegd worden.

9.1.7 Fietsreglement

Algemeen
Onze school beschikt over 30 fietsen. We huren deze van "De Fietserij". De Fietserij is een project van De Kringwinkel Teleshop vzw in samenwerking met de stad Aalst. Mensen met verminderde kansen worden er tewerkgesteld onder toezicht van professionele begeleiders. Met dit project steunen we dus ook een lokaal sociaal-economisch initiatief.
Deze fietsen kunnen gebruikt worden voor korte verplaatsingen van klasgroepen zoals bijvoorbeeld bij de verplaatsingen naar de sporthal Ten Rozen.
De school kiest bewust voor milieuvriendelijk transport en het project kadert ook in het gezondheidsbeleid van de school.

Berging fietsen
Alle fietsen hebben een nummer en worden dus per nummer in de kelder geplaatst.
Je steekt het sleuteltje op de fiets.
Bij elke fiets hoort ook een (genummerd) fluo hesje. Dit hesje hang je aan de kapstok, de helm wordt op het rek gelegd.

Eventuele schade
We verwachten dat je zorgzaam omgaat met de uitgeleende fiets.
Voor vertrek controleer je de fiets op eventuele schade (remmen, banden, …). Je kijkt na of alles naar behoren functioneert.
Eventuele schade wordt onmiddellijk aan je leraar gemeld.
Heb je onderweg fietspech dan ga je dit onmiddellijk melden aan je leraar.
Het onderhoud en het eventueel herstel van de fietsen gebeurt door "De Fietserij".
Kosten die het gevolg zijn van opzettelijke beschadigingen aan de fiets of toebehoren zullen aan de ouders van de verantwoordelijke leerlingen aangerekend worden.

Wegcode
Tijdens de fietstocht respecteer je de wegcode.

In het centrum en buiten het centrum van Aalst rijden de fietsers achter elkaar.
De leraar fietst altijd vooraan en bepaalt het tempo.
Je volgt altijd de richtlijnen van de begeleidende leraar.
We verwachten van de leerlingen een veilig rijgedrag. Het gebruik van gsm tijdens het fietsen, op één wiel rijden, … brengt de leerling zelf en de anderen in gevaar.
Als je met een fiets van de school rijdt ben je verplicht een fluohesje en helm te dragen. De helm kan je reinigen met reinigingsdoekjes die beschikbaar zijn. Je vindt deze terug t.h.v. de kapstok met helmen en fluohesjes

Wat bij ongeval?
Doet er zich iets voor dan geef je onmiddellijk een signaal aan de leraar en volg je de richtlijnen van de leraar.
Alle leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke letsels, opgelopen tijdens of op weg naar schoolactiviteiten.

Andere afspraken
Boekentassen of rugzakken blijven in de klas of in de berging.
Je neemt de fiets waarvan het nummer overeenkomt met je klasnummer.
Eenmaal aangekomen op de plaats van activiteit geef je, na het op slot doen van je fiets, het sleuteltje af aan de begeleidende leraar. Voor je fluohesje en helm blijf je zelf verantwoordelijk.

Nadat je de fiets uit de berging genomen hebt, stap je samen met je fiets naar buiten en wacht je op de leerkracht t.h.v. de kapel/buiteningang OLC. Doe dit op een rustige manier.

9.1.8 L.O.

Lichamelijke opvoeding is een volwaardig vak in je opleiding. Je neemt dus actief deel aan de lessen turnen en zwemmen.

Sportkledij
Wie wil sporten draagt gemakkelijke kledij. In onze school dragen zowel jongens als meisjes een effen wit T-shirt, met logo van de school en een effen blauwe of zwarte legging of short. Het T-shirt kan je aankopen op school.

Ga je zwemmen, dan draag je een zwempak of een sportbikini, een badmuts is verplicht.
Om hygiënische redenen worden lange haren samengebonden in een staart.

Leerlingen die wegens religieuze redenen een hoofddoek dragen moeten in de les lichamelijke opvoeding geen of een aansluitende hoofddoek dragen. Deze kan aangekocht worden op school. Dit is om veiligheidsredenen.

Sportschoenen
Het dragen van een goede sportschoen is belangrijk. D.w.z. een schoen met een degelijk profiel en antisliplaag.
Sportschoenen met verhoogde zolen of plateauzolen, sneakers en andere vrijetijdsschoenen zijn gevaarlijk en dus niet toegelaten.

Wie zijn sportgerief niet bij heeft, maakt gebruik van sportgerief uit de voorraad. Gebruikte kledij bezorg je onmiddellijk na de les aan je L.O.- leerkracht terug.

Juwelen, uurwerken en waardevolle spullen
Wie juwelen (bijvoorbeeld uurwerken, piercings, stretchers, …) draagt, kan zichzelf en anderen kwetsen.

Daarom volgende afspraak:

Alle juwelen (dus ook piercings), zichtbaar of niet, **doe je uit**.

Je gsm, portefeuille, juwelen en andere waardevolle voorwerpen kan je voor het begin van de les in bewaring geven bij je leerkracht. Deze worden veilig opgeborgen achter slot.

Wat als je niet kan deelnemen aan de L.O.-lessen?
Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, de schoolsportdag of aan het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leerkracht Lichamelijke Opvoeding uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je **éénmalig** niet kunt deelnemen aan de les, kan dat alleen bij het voorleggen van een doktersattest of een verklaring van je ouders. Deze verklaring (met datum en handtekening) schrijven je ouders in je schoolagenda. Losse briefjes worden niet aanvaard.
Als je niet actief kan deelnemen aan de zwemles of de les L.O., krijg je een theoretische vervangopdracht. Je zorgt dan zelf voor schrijfgerief en papier. Deze taak wordt door de L.O.-leerkracht geëvalueerd. Het is de L.O.-leerkracht die beslist waar je deze taak maakt. Vanaf 2 opeenvolgende lessen bezorg je, verplicht, een medisch attest.

Bij **langdurige** afwezigheid in deze lessen bestaat een speciaal formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende arts.

Fairplay, eerlijkheid en verantwoordelijkheid
Onder dit motto is sporten voor iedereen aangenamer.
Je bent een eerlijke winnaar of verliezer.
Je voelt je verantwoordelijk voor je medespeler. Als we elkaar moeten helpen, doen we dat met volle inzet zodat de veiligheid van eenieder niet in het gedrang komt.

Je draagt zorg voor het materiaal en gaat er op een verantwoorde manier mee om, ook tijdens verplaatsingen. Je gebruikt de juiste bal voor het juiste doel. Een volleybal is geen voetbal. Je bergt gebruikte ballen op in het daarvoor bedoelde rek.

Het gebruik van kleedkamers
Deze ruimte wordt door vele leerlingen gebruikt. We vragen om ze na gebruik ordelijk achter te laten.
Eten en drinken zijn verboden in de kleedkamers en tijdens de lessen. Het drinken van water is wel toegestaan.
Wie verantwoordelijk is voor de orde van de klas kijkt als laatste na of de kleedkamers in orde zijn, doet het licht uit en laat ramen en deuren openstaan voor de verluchting.

Gebruikte sportkledij neem je best mee naar huis om te wassen. Laat het niet hangen aan kapstokken in de buurt van de sportzaal, je loopt immers de kans dat het gestolen wordt.

Gebruik lockers!!!
Sportkledij hoort niet thuis in klaslokalen of in de gangen. De sportkledij kan bewaard worden in lockers die beschikbaar zijn op de school. De klaslokalen worden niet meer geopend voor de lessen L.O.

9.1.10 Veiligheid en gezondheid

Bij het binnenkomen van de school stap je van de fiets of bromfiets. Je gaat te voet naar de fietsenstalling. Beveilig je fiets of bromfiets met een stevig slot.
Fietsenstallingen zijn geen ontmoetingsplaatsen. Eenmaal je fiets gestald, verlaat je deze plaats.

De keuken, het lab, de sportzaal zijn plaatsen waar er bijzondere aandacht voor veiligheid moet zijn. In deze lokalen gelden specifieke afspraken. We verwachten van jou dat deze afspraken nageleefd worden. Wie bewust deze afspraken negeert kan een sanctie krijgen.
Respecteer er de regels.

9.1.11 Wetenschappen

Vermits de lessen wetenschappen gegeven worden in het lab en bestaan uit theorie en practica gelden hier ook afspraken en regels.

<u>Houding</u>

- Je verblijft nooit zonder toestemming in het lab.
- Plaats je boekentas op de aangeduide plaats.
- Jassen e.d. horen aan de kapstok buiten het lokaal.

- Laat een experiment nooit onbeheerd achter. Elk toestel dat in werking is, hou je voortdurend in de gaten.
- Voorwerpen worden nooit bij de tafelrand geplaatst. Sta zo dicht mogelijk bij de tafel bij het uitvoeren van proeven.
- Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren.
- Je proeven hebben de meeste kans op slagen als je rustig en aandachtig werkt. Loop daarom niet onnodig heen en weer en roep niet naar elkaar. Verspil geen tijd. Haal geen grappen uit en laat niemand schrikken.

Persoonlijke hygiëne

- Het dragen van een katoenen labo jas is verplicht. Enkel wanneer ze goed is dichtgeknoopt, biedt ze voldoende bescherming.
- Leerlingen met lange haren binden deze samen.
- Draag nooit ringen of juwelen tijdens het practicum.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in het lab.
- Wondjes laat je verzorgen.
- Was na elk practicum goed je handen.

Orde en netheid

- Zorg ervoor dat de werktafel net blijft. Neem enkel het noodzakelijke materiaal mee. Zo heb je een beter overzicht, vind je je spullen sneller terug en verklein je de kans op gebroken materiaal.
- Sluit alle flessen en potten na gebruik en zet ze terug op hun plaats. Verwissel geen stoppen, dit maakt de producten onzuiver.
- Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of een spatel, nooit met de blote hand. Je gebruikt ook steeds een andere (of gereinigde) spatel of lepel voor een andere stof.
- Zorg ervoor dat de vloer vrij blijft van stukjes glas, papier en natte vlekken om uitglijden te voorkomen.

Beschermmiddelen en veiligheidsinstructies

- Hou rekening met de gevaarsymbolen en de H- en P-zinnen van de gebruikte stoffen.
- Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.
- Soms is speciaal beschermmateriaal vereist bij een proef (veiligheidsbril, handschoenen, …). Dit wordt altijd vermeld bij de proef. Hou je hieraan.
- Gebruik steeds een propipet of pipeteerballon bij het werken met een pipet.

- Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
- Giet nooit water bij zwavelzuur, maar steeds omgekeerd.

Afvalbeheer

- Spring zuinig om met producten zodat afval beperkt wordt.
- Verzamel chemisch afval in de daarvoor bestemde recipiënten. Laat het echter eerst AFKOELEN! Draai de stop van het afvalvat nooit volledig vast!

Incidenten

- Ongelukjes - Elk ongeluk, hoe klein ook, wordt onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
- Die zal oordelen of het nodig is om na de eerste verzorging een dokter te raadplegen.
- Elke wonde zal onmiddellijk gezuiverd, ontsmet en met waterdicht snelverband afgedicht worden.
- Ruim gemorste producten zo snel mogelijk op gepaste wijze op. Vraag desnoods raad aan de leerkracht.
- Gebroken glaswerk wordt in de daartoe bestemde bak gedeponeerd.

Klaar met je practicum?

- Kijk dan goed of alle kranen (water en gas) dicht zijn.
- Ruim alles op volgens de afspraken. Het materiaal dat je gebruikt, reinig je steeds zelf grondig met leidingwater en eventueel detergent (naspoelen met leidingwater).
- Als het droog is, berg je het leerlingenmateriaal op in de leerlingenkasten, ander materiaal in de materiaalkast (na het terugplaatsen van het materiaal doe je alle kasten terug dicht).
- Je labotafel maak je schoon met een vochtige doek (en evt. detergent). Daarna droog je de tafel af.
- Alle vodden spoel je na gebruik uit met leidingwater. Handdoeken en vodden hang je op het daartoe voorziene droogrek.

Brand

- Zie leefregel onder punt 9.1.13 brand, bomalarm of andere crisissituaties.

9.1.12 Keukenreglement: voeding

Tijdens sommige lessen komt de component voeding aan bod.
Ook daar gelden een aantal afspraken.

Algemeen:

- Zorg dat je steeds het gevraagde bij hebt.
- Wees aandachtig tijdens de les en hou ook rekening met wellevendheid en correcte omgangsvormen.
- Niet in orde zijn heeft effect op je scores voor deze praktijkles. Ook zal je op het einde van deze les verantwoordelijk gesteld worden voor een specifieke taak.
- Geld hoef je niet mee te brengen, de verrekening gebeurt via de schoolrekening.
- Ingrediënten breng je nu en dan zelf mee, dit wordt op voorhand afgesproken, probeer dan steeds de goedkoopste merken mee te brengen.

Veilig voedseltransport

- Indien je zelf ingrediënten meebrengt naar school, vragen we om onderstaande regels in acht te nemen.
- Zorg ervoor dat alle producten voorzien zijn van je naam en klas.
- Transporteren van gekoelde producten:
  Zorg ervoor dat de koude kring zo veel mogelijk 'gesloten' blijft:

  ➔ Gekoelde/bevroren producten moeten gekoeld/bevroren blijven

  Gebruik een diepvries-/koeltas voorzien van koelelementen om je producten te vervoeren naar school.

  Beperk de vervoertijd tot het uiterste minimum!

- Aangekomen op school:
  Breng al je ingrediënten zo snel mogelijk naar de berging op het gelijkvloers. Je doet dit voor 8u25!

  - Steek diepvriesproducten zo spoedig mogelijk in de diepvriezer van de school.
  - Alles wat koel bewaard dient te worden zet je in de koelkast.
  - Wat niet in de koelkast moet, kan je op het rek achterlaten.

Hygiëne staat centraal:

- Daarom dragen we een nette schort.
- We dragen ons haar samengebonden.
- We dragen geen ringen, armbanden en horloges
- We zorgen voor een goede handhygiëne.
- We hebben korte en verzorgde nagels.
- Gelnagels, nagellak en festivalbandjes zijn niet toegelaten bij leermomenten waarop derden zijn uitgenodigd.
- Festivalbandjes worden uitgedaan.
- Nagellak wordt verwijderd.
- Bij gelnagels moeten wegwerphandschoenen gedragen worden.
- Was steeds de handen bij de aanvang en het einde van de les, alsook bij aanvang van een andere taak en na het bezoek aan het toilet.

Je bent verantwoordelijk voor de keukenblok waaraan je werkt:

- Werk ordelijk en georganiseerd.
- Houd vuil en proper goed gescheiden.
- Aan het einde van de les verwachten we dat het gebruikte keukenblok terug volledig in orde is.
    - Alles proper en net terug op zijn juiste plaats.
    - Het werkvlak wordt gereinigd en net achtergelaten.
- Ook de keuken moet hygiënisch en proper achtergelaten worden. Daarom zal iedereen na de les voeding ook nog een andere taak krijgen.
    - Gesorteerd afval correct wegbrengen.
    - Handdoeken en vaatdoeken correct wegbrengen.
    - Eet- en schrijfgedeelte netjes achterlaten.
    - Bord schoonmaken.
    - Vegen.
    - Dweilen.

Veiligheid staat centraal:

- Ga daarom zorgzaam en voorzichtig om met alle materiaal en toestellen en volg je de instructiefiches.
- Draag je gemakkelijke kledij en schoeisel.
- Een hoofddoek is toegelaten op onze school. Tijdens de praktijklessen wordt van de leerling verwacht dat ze een aansluitende hoofddoek dragen omwille van de veiligheid. Dit type hoofddoek kan op school aangekocht worden.

Voeding:

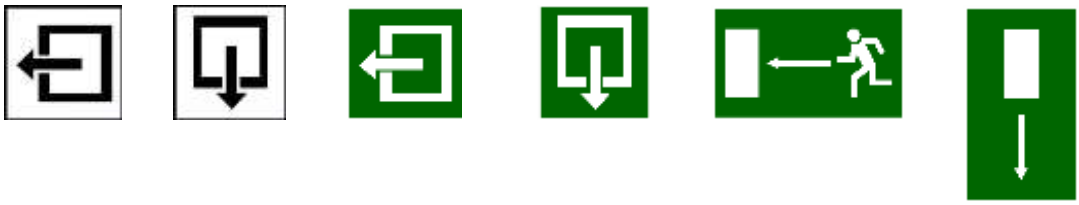
- Iedereen proeft van wat in de praktijklessen wordt bereid, tenzij je een gegronde reden hebt om dit niet te doen.
- Mag je vanuit je geloofsovertuiging of omwille van een andere reden bepaalde voedingsmiddelen niet eten of mee in contact komen dan moet dit vermeld worden in het begin van het schooljaar.
- Indien je omwille van medische redenen bepaalde voedingsmiddelen niet mag eten of mee in contact komen, dien je een doktersattest in.

9.1.13 Brand, bomalarm of andere crisissituaties

Bij brand, bomalarm of andere crisissituaties moeten alle lokalen ontruimd worden.
De school heeft voor deze situaties een evacuatieplan.

Een evacuatie verloopt als volgt:
Merk je een brand op, verwittig dan onmiddellijk het leerlingensecretariaat of duw de dichtstbijzijnde brandknop in.

Blijf bij het horen van het alarm kalm. De evacuatie start pas indien ook de sirene te horen is. Volg de aangeduide vluchtwegen.



Richting uitgang	Plaats uitgang	Richting uitgang	Plaats uitgang	Richting nooduitgang	Plaats nooduitgang

Laat alles liggen.

Schakel de hoofdschakelaar in het labo uit.

Sluit ramen en deuren, laat het licht branden.

De klasverantwoordelijke neemt het klasboek mee.

Loop niet en neem nooit de lift.

Blijf bij je klas en ga samen met de leerkracht naar de verzamelplaats OCMW-rusthuis Mijlbeke. Gebruik de oversteekplaats "Moorselbaan".

Ga per klas in alfabetische volgorde staan.

De verantwoordelijke van de klas kijkt na of alle leerlingen aanwezig zijn.

Tel de leerlingen als je aangekomen bent op de verzamelplaats Mijlbeke en geef dit door aan de verantwoordelijken (te herkennen aan hun oranje hesje op het grasperk ter hoogte van de achterkant van de cafetaria). Vermiste personen worden gemeld.

Tot het signaal wordt gegeven dat de evacuatie voorbij is, blijf je bij je klas staan. Verlaat de verzamelplaats nooit op eigen initiatief en keer zeker nooit terug naar school.

Verlaat samen met de leerkracht de verzamelplaats en ga rustig terug naar de school en het klaslokaal
Er wordt niet gerookt op de verzamelplaats of de weg er naartoe.

9.1.14 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf 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. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, de expressievakken, de beroepsgerichte vorming of de stage activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld.
Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.
Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat. Voor meer informatie en de praktische regeling kan je terecht op het leerlingensecretariaat.

- Medische handelingen

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

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar het ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop.
Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder het secretariaat op de hoogte te brengen voor je vertrekt.

Onze school kiest ervoor zelf geen geneesmiddelen, ook geen pijnstillers, ter beschikking te stellen.

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

9.1.15 Pesten

Pesten is een pest.
We proberen op de school een anti-pest beleid te voeren.

De kerngedachte van dit beleid is:
pesten kan niet;
iedereen die iemand ziet pesten, moet dit signaleren aan een leraar of verantwoordelijke;
de pester wordt altijd aangesproken en een begeleidingscontract wordt opgemaakt;
elke vorm van pestgedrag moet worden rechtgezet.

De school engageert zich om:
in te grijpen wanneer zij ziet pesten, daarvan op de hoogte wordt gebracht of een sterk vermoeden heeft dat er gepest wordt;
iedere pester wordt persoonlijk aangesproken, voor mooie praatjes is er dan geen tijd meer;
ook wie meepest of aanzet tot pesten, wordt ter verantwoording geroepen;
bij elk tweede pestincident worden je ouders schriftelijk of telefonisch op de hoogte gebracht;
materiële schade moet steeds financieel worden vergoed;
aanhoudend pestgedrag kan leiden tot schorsing of uitsluiting.

9.1.16 Geweld

De school is een afspiegeling van de samenleving en ontsnapt dus niet aan het toenemen van geweld.
Wij willen op een gepaste manier hierop reageren.
Wie op één of andere manier geweld gebruikt t.o.v. medeleerlingen of leraren wordt onmiddellijk uit de klasgroep gehaald en geïsoleerd.
De school zal onmiddellijk een schriftelijke neerslag maken van de gebeurde feiten en een begeleidingscontract opstellen.
Zij brengt onmiddellijk je ouders op de hoogte.
Indien nodig legt ze klacht neer bij de politie en gaat over tot schorsing.

9.1.17 Ongewenst seksueel gedrag

We vragen van iedereen die op welke wijze dan ook bij de school betrokken is dat de lichamelijke integriteit van de ander gerespecteerd wordt.
Elke klacht over ongewenste seksuele intimiteiten nemen wij ernstig.
Je kan terecht bij iedere leraar in wie je vertrouwen hebt. Deze zal de feiten onmiddellijk signaleren aan de directie die op een gepaste manier met deze feiten zal omgaan.

9.1.18 Roken

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, de open plaatsen inbegrepen.

Wie betrapt wordt op roken krijgt een strafstudie. Maak er geen kat-en-muis spel van met het hulpopvoedend personeel van toezicht, want dit is een houding die weinig volwassen is en je riskeert ook hier een strafstudie op vrijdag.

Op stage gelden dezelfde regels. Je rookt niet tijdens stage-uren. Wie tijdens de middag wil roken, houdt zich aan de regels van het stageoord.

Ook wanneer je op uitstap gaat gelden dezelfde regels: er wordt niet gerookt tijdens de uitstap en de daaraan verbonden activiteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid (zie 9.2)

Gezondheid is echter meer dan alleen niet roken, daarom worden suikerhoudende dranken uit onze school geweerd. Je kan ook geen toelating krijgen om snoep te verkopen (onder welke vorm ook). Ook niet ten voordele van….

9.1.19 Drugs

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

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid

en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 9.2). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

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

2. Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsverandering en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden. In alle discretie zal wat gemeld wordt aan de werkelijkheid getoetst worden. Indien het vermoeden of de melding juist zijn d.w.z. wanneer de feiten afdoende en ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties beschreven in punt 3 en 4.

3. Betrapt worden op bezit of gebruik van drugs zal leiden tot ordemaatregelen, er wordt een begeleidingscontract gesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Het niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het starten van een tuchtprocedure en eventueel leiden tot definitieve uitsluiting. In dit geval worden je ouders en ook de politiediensten op de hoogte gebracht.

4. Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt een tuchtmaatregel. De politiediensten worden steeds op de hoogte gebracht. Ziet men voor de leerling nog een toekomst op school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft wordt door een tuchtmaatregel definitief uitgesloten.

In alle situaties wordt de directie op de hoogte gebracht. Ook het CLB wordt geïnformeerd. In uitzonderlijke gevallen kan bij bezit of gebruik van drugs onmiddellijk een tuchtprocedure worden gestart.

Een begeleidingscontract wordt steeds getekend door de leerling en de ouders van de minderjarige leerling.

9.1.20 Privacy

1. Publicatie van beeldopnames (foto ‘s, filmpjes, …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [opsomming van de verschillende

publicatiekanalen] en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toe-stemmingsformulier 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 dhr. Bart Despiegelaere.

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

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

2. Welke informatie houden we bij over onze leerlingen?

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. Meer informatie daarover vind je in punt 4. Inschrijvingen en toelatingen

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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

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 Bart Despiegelaere.

3. Bewakingscamera's

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

4. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, dienen je ouders ons onmiddellijk te verwittigen. Onze school zal naast jouw administratief dossier ook een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

5. Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat iemand het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van de persoonlijke locker in het bijzijn van deze persoon te controleren.

6. Doorgeven van gegevens in het kader van de studieloopbaan

Regelmatig krijgen wij de vraag om adressenbestanden van leerlingen door te geven. Andere opleidingsvormen willen leerlingen zo informeren over mogelijke opleidingen na het afwerken van de studieloopbaan op onze school.

In het kader van kwaliteitszorg kunnen wij ook de resultaten van leerlingen doorgeven aan de vroegere school. Deze gegevens mogen enkel gebruikt worden voor intern kwaliteitsonderzoek.

Bij de inschrijving kunt u aangeven of u hiervoor toestemming geeft. Deze keuze kunt u op elk moment herzien. Laat ons dit dan schriftelijk of via mail weten.

9.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Onze school kent een cultuur van overleg.
Conflicten en spanningen proberen we op te lossen via gesprek, praten met en luisteren naar elkaar.
Dit is niet altijd gemakkelijk.

Orde- en tuchtmaatregelen worden genomen wanneer alle andere middelen zijn uitgeput.

9.2.1 Begeleidende maatregelen

Deze maatregelen zijn niet sanctionerend maar willen een poging zijn om constructief in te spelen op gedragsproblemen en verandering te bekomen.

<u>Een begeleidende maatregel kan zijn</u>:

- **Een begeleidingsfiche**:
  Leraren of begeleiders bespreken met jou de problemen die zich hebben voorgedaan en maken afspraken voor de nabije toekomst. Deze fiche zal door de betrokken leraar of begeleider geëvalueerd worden. Is het probleem opgelost, dan vervalt deze fiche.

- **Een begeleidingscontract**:
  Kom je de afspraken neergeschreven in de begeleidingsfiche niet na, dan kan de volgende stap een contract zijn. Dit contract is bindend. Ook je ouders worden uitgenodigd om dit contract in een persoonlijk gesprek te bespreken. Dit contract wordt opgevolgd door je contactleerkracht. Hij/zij zal je ook de nodige ondersteuning geven.

  Wanneer één of meerdere afspraken gemaakt in een begeleidingscontract niet of slechts ten dele worden nageleefd of wanneer de evaluatiegesprekken niet of slechts ten dele worden opgevolgd, kan een tuchtprocedure opgestart worden. Deze kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- **NAFT:**
  Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
  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 en je ouders.

9.2.2 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel moet je helpen je gedrag te verbeteren en zo tot een betere integratie in de klas en de schoolgemeenschap te komen.
Het moet de samenwerking met je leraren, personeelsleden en medeleerlingen ten goede komen.
Een ordemaatregel wordt genomen wanneer je gedrag het verloop van een les of de goede werking van de school in het algemeen hindert.

Ordemaatregelen kunnen zijn:

- Een verwittiging.
- Extra werk.
- Na school een lesuur nablijven.
- Je kan een strafstudie krijgen bij het herhaaldelijk niet nakomen van afspraken of als je de werking van de school ernstig verstoort. Er is strafstudie op vrijdag van 15u30 tot 18u00.
- Het kan nodig zijn dat je tijdelijk de les moet verlaten. Je gaat dan onmiddellijk naar de directie/coördinator of het leerlingensecretariaat. Daar zal men je zeggen waar je verwacht bent en wat je te doen staat.
- Een alternatieve sanctie.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

9.2.3 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).

Indien de genomen ordemaatregelen niet tot een gunstige evolutie van je gedrag leiden, of in geval van ernstige of wettelijke strafbare feiten kan je een tuchtmaatregel krijgen.
Het in gevaar brengen van het opvoedingsproject van de school of het verhinderen van lesgeven kan ook leiden tot tuchtmaatregelen.

Wanneer kan een tuchtmaatregel genomen worden?

- wanneer ordemaatregelen tot niets hebben geleid
- wanneer je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt
- wanneer je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt

Welke zijn mogelijke tuchtmaatregelen?

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen
- een definitieve uitsluiting

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?
Een tuchtmaatregel kan alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Dhr A. Dierickx
Leopoldlaan 9
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.
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een

bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook 11.16). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een

aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

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

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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.

10 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur, dhr. J. De Bruyn.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …);

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

11 WIE IS WIE?

11.1 Directie

De directeur dhr. J. De Bruyn en adjunct-directeur mevr. L. Vander Cruyssen zijn bereikbaar na afspraak.

Ouders en leerlingen kunnen telefonisch of via mail een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

jan.de.bruyn@sai-aalst.be tel.: 053/70.33.79
lies.vandercruyssen@sai-aalst.be tel.: 053/70.33.79

Hun bureaus bevinden zich op het gelijkvloers.
Lokaal 008 (dhr. J. De Bruyn) en lokaal 007 (mevr. L. Vander Cruyssen).

11.2 Schoolbestuur

In een school werken leraren, administratief personeel, onderhoudsmensen enz.
Deze mensen zie je dagelijks rondlopen op school.

Ook achter de schermen werken mensen aan de organisatie van de school.

Dit zijn de leden van het schoolbestuur. Zij bepalen het beleid van de school en zorgen ervoor dat men in de school goed kan lesgeven.

Wie zit er in het schoolbestuur?

- dhr. A. Dierickx (voorzitter)
- mevr. N. Haghedooren
- dhr. W. Nimmegeers
- dhr. D. Roelandt
- dhr. S. Van De Winkel
- mevr. I. Van der Eecken
- dhr. H. Van Herreweghe
- dhr. G. Van Wesemael
- dhr. P. Vandevelde
- dhr. J. Verhoeyen

11.3 Coördinatoren

Dit zijn leraren met een bijzondere opdracht.
Zij zorgen voor de goede werking van de verschillende afdelingen.

De zorgcoördinator is mevr. Marina De Valck
e-mail: marina.devalck@sai-aalst.be

De coördinator voor de BSO-afdeling is mevr. .
e-mail: coordinatiebso@sai-aalst.be
De coördinator voor de TSO-afdeling eerste en tweede graad is mevr. Sandra De Backer.
e-mail: coordinatietsotweedegraad@sai-aalst.be

De coördinator voor de TSO-afdeling derde graad is mevr. Bianca De Brandt.
e-mail: coordinatietsoderdegraad@sai-aalst.be

Het lokaal van de coördinatoren van de BSO- en TSO-afdeling bevindt zich op het gelijkvloers in lokaal 002. Telefonisch kun je hen bereiken op het nummer 053/70.33.79. Men verbindt je dan door.

11.4 Stagecoördinator

De stagecoördinator regel alle praktische schikkingen voor de leerlingen op stage. Zijn er problemen i.v.m. je stage dan neem je contact op met haar.
Je kunt haar bereiken in lokaal 002 (coördinatie) of via e-mail op volgend adres stagederdegraad@sai-aalst.be of telefonisch.

Mevr. Greta Malbrain is stagecoördinator voor de 3de graad BSO & TSO.

11.5 Leraren

In onze school geven over de verschillende studierichtingen heen ongeveer 140 leraren les.
In het begin van het schooljaar krijg je de lijst van de leraren voor jouw studierichting.
Wens je iets met een leraar te bespreken, dan maak je een afspraak.
Ouders die een afspraak willen maken met een leraar, doen dit via het leerlingensecretariaat.

11.6 Hulpopvoedend en administratief medewerkers op het leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat bevindt zich op het gelijkvloers.
Hier kan je terecht met alles wat te maken heeft met administratie: ziekteattesten, aanvraagformulieren voor je abonnement met het openbaar vervoer, diploma's, enz.
Elke schooldag van 8u00 tot 16u30 is het secretariaat open.
Maak van de pauze gebruik om naar het secretariaat te gaan en niet tussen of tijdens de lessen.
Ook bij de coördinatoren zijn er administratieve medewerkers.

11.7 Verantwoordelijken van het open leercentrum (bibliotheek – mediatheek – videotheek)

Het open leercentrum is een plaats in de school waar je samen met je leraar kan komen werken of iets opzoeken.

De verantwoordelijken voor het OLC zijn:
mevr. Laura De Kimpe
mevr. Gratienne Van den Sype
mevr. Mieke Roels

Tijdens de schoolvakanties is het open leercentrum gesloten.

De afspraken in verband met het gebruik van het centrum vind je onder punt 9.1.6. Afspraken gebruik OLC voor leerlingen/studenten.

11.8 Onderhoudspersoneel

De school is doorheen de jaren een groot complex geworden.
Een ploeg mensen staat klaar voor het onderhoud van al deze gebouwen:
Mevr. Marie-Jeanne Boone
Mevr. Ann Van Hoef
Dhr. Erik Verhoeven
Dhr Kemal Dizdarevic

11.9 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.
Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.
De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

Contactgegevens:
Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst
Tel: 053/78 85 10
Fax: 053/78 55 97

www.vclbaalst.be
info@vclbaalst.be

Medewerkers voor onze school:

-Kerlijne De Koster
-Tamara Brackman (medisch schooltoezicht)

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

Het CLB is open:
- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**
- Op afspraak

Het CLB is bereikbaar op een aantal dagen in de schoolvakanties: zie www.vclbaalst.be > leerling/ouder/leerkracht > 'Wanneer is het CLB bereikbaar tijdens de schoolvakanties?

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op:
- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten

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

Op de chat kan je anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.
Zo kan je naar het CLB met vragen over …

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

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.
Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.
Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

<u>De school heeft recht op begeleiding door het CLB</u>.
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.

<u>De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:</u>

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

Op medisch onderzoek

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

dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

3de secundair 14/15 jaar

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

- 1ste secundair 12/13 jaar: HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins
- 3de secundair 14/15 jaar: Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

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

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

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

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

Een klacht?

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht

11.10 Het ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN-team. Algemene informatie over dit ondersteuningsnetwerk kan je raadplegen via de website www.wanteam.be<http://www.wanteam.be>.
Vindt u niet het antwoord op uw vragen over de werking van het ondersteuningsnetwerk of hebt u een specifieke vraag over de ondersteuning van uw kind binnen de school, dan kan je terecht bij de coördinatie van WAN-team
- telefoonnummer: 0477/99.02.10.
- info@wanteam.be<mailto:info@wanteam.be>

11.11 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks samengesteld. De voorzitter wordt elk jaar door de leden van de leerlingenraad verkozen. Een groep leerkrachten begeleidt de leerlingenraad.

11.12 Pastorale werkgroep - UMAMI

Als school willen we ruimte scheppen voor rust en bezinning.

Deze werkgroep komt op regelmatige basis samen. Heb je een voorstel of een idee dan ben je steeds welkom.

11.13 Comité ter preventie en bescherming op het werk (C.P.B.W.)

Op een plaats waar mensen samenwerken en samenleven moet er aandacht zijn voor de veiligheid van iedereen.
De preventieadviseur is mevr. Valerie De Saedeleer.
Samen met de vakbondsafgevaardigden, de gekozenen door het personeel, de directeur en de arbeidsgeneesheer, overlegt zij maandelijks over alle aspecten van veiligheid op de school.

11.14 Schoolraad

In de schoolraad krijgen ouders, leerlingen, personeelsleden en de lokale gemeenschap inspraak in de dagelijkse organisatie van de school.
Via regelmatig overleg willen wij tot een goede samenwerking komen met alle partijen.

Wie zit in er de schoolraad?

Voor de ouders:

Voor de leerlingen/studenten:

Namens de leraren:	mevr. Klaartje Ongena (voorzitter) mevr. Lieve Redant (secretaris) mevr. Nathalie Vandenbroucke
Namens de lokale gemeenschap:	mevr. Anne Masyn dhr. Francis Pitteurs mevr. Jeanine Silon

11.15 Lokaal onderhandelingscomité

In dit comité komen vertegenwoordigers van de Raad van Bestuur en vertegenwoordigers van het personeel samen.

Voor de Raad van Bestuur:	dhr. A. Dierickx dhr. W. Nimmegeers dhr. P. Vandevelde dhr. J. Verhoeyen dhr. S. Van De Winkel dhr. J. De Bruyn
Voor de personeelsleden:	mevr. H. De Meyst(secretaris) dhr. B. Despiegelaere dhr. W. Haegeman mevr. K. Scheerlinck mevr. L. Bauwens mevr. V. De Smet

11.16 De Beroepscommissie

Bij een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad of bij beroep tegen definitieve uitsluiting (zie punt 8.7 betwisting van de beslissing) is het de Beroepscommissie die de klacht onderzoekt.
Een beroepscommissie wordt samengesteld door het schoolbestuur. Het bestuur volgt hierbij de wettelijke bepalingen.
Alle briefwisseling i.v.m. betwistingen kan gestuurd worden naar volgend adres:

Aan de voorzitter van de Raad van Bestuur
Dhr. A. Dierickx
Sint-Augustinusinstituut
Leopoldlaan 9
9300 Aalst

11.17 Informatiebronnen

De school heeft een website.
Hierop kan je alle informatie over de school raadplegen.
De website van de school kan je vinden op het volgend adres: www.sai-aalst.be

Onze school heeft een elektronisch leerplatform: Smartschool
Alle leerlingen hebben toegang tot deze elektronische leeromgeving op volgend adres: https://sai-aalst.smartschool.be

Ook de ouders krijgen bij de start van het schooljaar een account voor Smartschool. Zij krijgen zo ook inzage in de digitale agenda van de leerlingen. Brieven aan ouders zullen zo ook digitaal ter beschikking zijn.

Heb je een creatief idee of een baanbrekend voorstel, dan neem je best contact op met Dhr. Bart Despiegelaere. Hij is de ICT-verantwoordelijke voor de school.

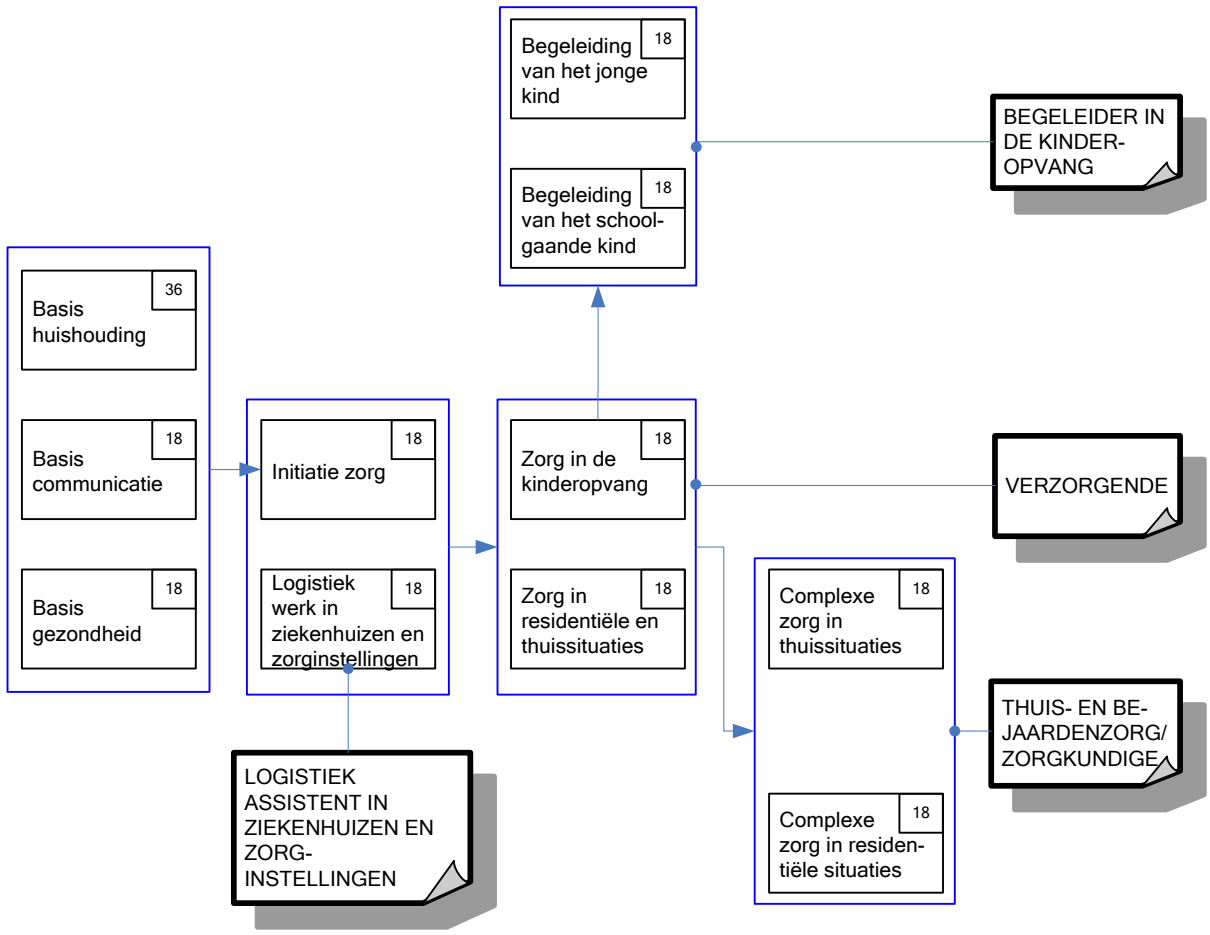
12 ONS ONDERWIJSAANBOD

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite: www.sai-aalst.be

12.1 Eerste graad

Onze school organiseert een eerste graad:
1A en 1B (vanaf 2019-2020)
2A en 2B basisoptie Maatschappij en Welzijn (vanaf 2020-2021)

12.2 Tweede en derde graad BSO Personenzorg



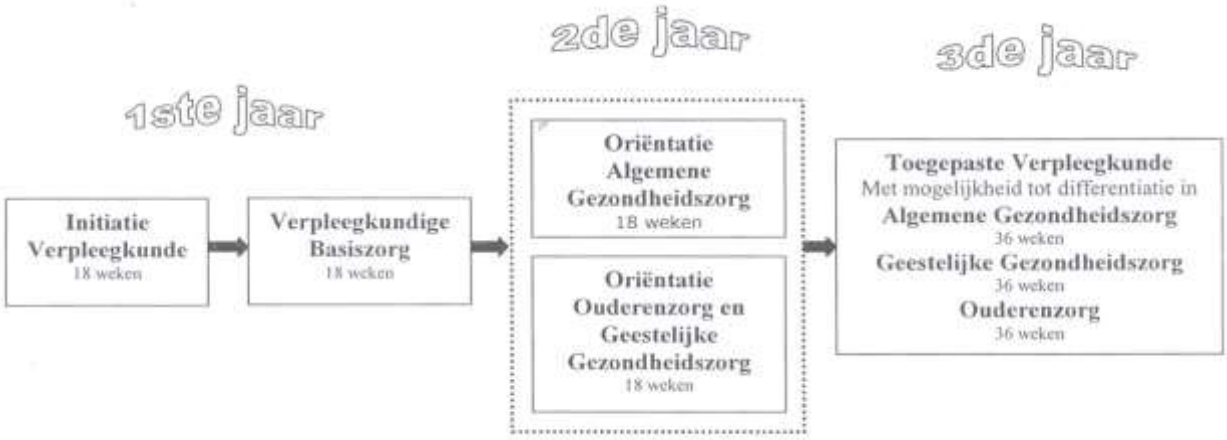
12.3 Ons onderwijsaanbod TSO

2de graad
Sociale en Technische Wetenschappen

3de graad
Gezondheids- en Welzijnswetenschappen
Jeugd – en Gehandicaptenzorg

Se-n-Se 7de jaar TSO
Leefgroepenwerking

12.4 Ons onderwijsaanbod HBO opleiding Verpleegkunde



BIJLAGE - Een overzicht van de richtprijzen

1e graad – 1e leerjaar A		
Schoolagenda	6,00 €	
Schoolverzekering	7,00 €	
Dossierkosten	10,00 €	Administratief en pedagogisch dossier, dossierfoto's, rapporten, …
Examenkopieën	7,50 €	
T-shirt L.O.	8,00 €	
Cursussen/kopieën	60,00 €	
Handboeken	265,00 €	Handboeken worden gehuurd, leerwerkboeken gekocht
Klasfoto (niet verplicht)	3 €	
Studiebezoeken	100,00 €	Kan wisselen van jaar tot jaar
Sportdag	25,00 €	Wisselt, afhankelijk van de door de leerling gekozen activiteit
Totaal	**491,50 €**	

1e graad – 2e leerjaar A		
Schoolagenda	6,00 €	
Schoolverzekering	7,00 €	
Dossierkosten	10,00 €	Administratief en pedagogisch dossier, dossierfoto's, rapporten, …
Examenkopieën	7,50 €	
T-shirt L.O.	8,00 €	
Cursussen/kopieën	60,00 €	
Handboeken	262,00 €	Handboeken worden gehuurd, leerwerkboeken gekocht
Klasfoto (niet verplicht)	3 €	
Studiebezoeken	100,00 €	Kan wisselen van jaar tot jaar
Sportdag	25,00 €	Wisselt, afhankelijk van de door de leerling gekozen activiteit
Totaal	**488,50 €**	

1e graad – 1e leerjaar B		
Schoolagenda	6,00 €	
Schoolverzekering	7,00 €	
Dossierkosten	10,00 €	Administratief en pedagogisch dossier, dossierfoto's, rapporten, …
T-shirt L.O.	8,00 €	
Cursussen/kopieën	75,00 €	
Handboeken	162,00 €	Handboeken worden gehuurd, leerwerkboeken gekocht
Klasfoto (niet verplicht)	3€	
Studiebezoeken	100,00 €	Kan wisselen van jaar tot jaar
Sportdag	25,00 €	Wisselt, afhankelijk van de door de leerling gekozen activiteit
Totaal	**396 €**	

1e graad – 2e leerjaar B		
Schoolagenda	6,00 €	
Schoolverzekering	7,00 €	
Dossierkosten	10,00 €	Administratief en pedagogisch dossier, dossierfoto's, rapporten, …
T-shirt L.O.	8,00 €	
Cursussen/kopieën	75,00 €	
Handboeken	116,00 €	Handboeken worden gehuurd, leerwerkboeken gekocht
Klasfoto (niet verplicht)	3 €	
Studiebezoeken	100,00 €	Kan wisselen van jaar tot jaar
Sportdag	25,00 €	Wisselt, afhankelijk van de door de leerling gekozen activiteit
Totaal	**350 €**	

Voor allen: facultatieve dossierkosten bij opvragen persoonlijke documenten en duplicaat attesten: €10