

SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project**, in het tweede deel vind je het **studiereglement** en het **orde- en tuchtreglement** (onze school als leergemeenschap). Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel (onze school als leefgemeenschap). Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie persoonlijke verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Daarom dien je op de eerstvolgende schooldag na je achttiende verjaardag het huidige reglement te komen ondertekenen aan de receptie. Als meerderjarige kun je autonoom optreden, waar er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouders.

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

Bij je inschrijving in onze school is er een wederzijds contract ontstaan, een vertrouwensrelatie tussen jou en je ouders enerzijds en de schoolgemeenschap anderzijds. Je ouders vertrouwen erop dat we onze onderwijs- en opvoedingstaak met toewijding vervullen. Van onze kant verwachten we dat je die opleiding ter harte neemt.

De informatie en de praktische afspraken zijn bedoeld om je positieve medewerking te stimuleren, ze te harmoniseren met die van anderen en misverstanden te voorkomen. Dan komen je groeikansen maximaal tot hun recht. Lees deze leefregel aandachtig en leg hem voor aan je ouders.

Samen met jou willen wij er een tof jaar van maken!

1	DE BURGERSCHOOL: PEDAGOGISCH PROJECT	3
1.1	Wat willen wij bereiken?	3
1.2	Pedagogisch project	3
1.3	Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1.3.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
1.3.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
1.3.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	6
1.3.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
1.4	Waarden en houdingen	6
1.4.1	Beleefdheid	6
1.4.2	Bezinning	7
1.4.3	Eerlijkheid	7
1.4.4	Milieubewustzijn	7
1.4.5	Sociale vaardigheden	7
2	ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	8
2.1	Inschrijving	8
2.2	Onze school.....	10
2.2.1	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling.....	10
2.2.2	Extra-murosactiviteiten.....	11
2.2.3	Schoolkosten	11
2.2.4	Beleid inzake stages en werkplekleren.	12
2.2.5	Reclame en sponsoring	13
2.2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	13
2.2.7	Deconnectie	13
2.3	Studiereglement	14
2.3.1	Afwezigheid.....	14
2.3.2	Het taalbeleid van onze school.....	19
2.3.3	Begeleiding bij je studies.....	19
2.3.4	De evaluatie.....	22
2.3.5	De deliberatie	25
2.4	Orde- en tuchtreglement	30
2.4.1	Leefregels.....	30
2.4.2	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	40
2.4.3	Klachtenregeling	44
3	ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP	46
3.1	Wie is wie?	46
3.1.1	Het schoolbestuur.....	46
3.1.2	Scholengroep – scholengemeenschap	46
3.1.3	De directie	46
3.1.4	De pedagogisch coördinator.....	47
3.1.5	Het personeel.....	47
3.1.6	Ons onderwijsaanbod.....	47
3.1.7	Schoolraad.....	48
3.1.8	Leerlingenbegeleiding	48
3.1.9	Beroepscommissie	48
3.1.10	Receptie	49
3.1.11	Klasafgevaardigden	49
3.1.12	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.....	49
3.2	Jaarkalender	52
3.3	Administratief dossier van de leerling.....	52
3.4	Feestjes.....	52
3.5	Handboeken	53
3.6	Schoolkosten	53
3.7	Samenwerking met politie	53
3.8	Verzekering	53
3.9	Vrijwilligers	54
3.10	Ook belangrijk	55
3.10.1	Open dag - Contactdag	55

1 DE BURGERSCHOOL: PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Wat willen wij bereiken?

Wij stellen ons tot doel dat je kwaliteitsonderwijs en -opvoeding zou genieten en dat je je bij ons goed mag voelen. Naast de lessen bieden wij ook andere vormingselementen aan: bedrijfsbezoek, tentoonstellingen, theater- en filmvoorstellingen, sportbeoefening ...

Daarnaast hechten wij veel belang aan contacten met het sociaal-economische en culturele leven buiten de school. Andere activiteiten roepen je op tot sociaal en christelijk engagement, zoals bijvoorbeeld 11.11.11, Broederlijk Delen, Damiaanactie, solidariteitsmaaltijd, warmste week, inleef- of bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en).

Wij vinden het belangrijk dat je opgroeit tot een persoonlijkheid met een evenwichtig verstands- en gevoelsleven. Dat wil zeggen:

- bekwaam om na grondige informatie vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen en te handelen;
- bekwaam tot volwaardige dienstverlening aan de gemeenschap;
- bekwaam tot persoonlijk geluk en tot goede relaties met anderen;
- bekwaam om mee te bouwen aan een menswaardige maatschappij, vanuit een christelijke overtuiging.

Onze christelijke waarden kleuren de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden benaderen. Hiervoor rekenen wij op je eerbied en creatieve inbreng.

1.2 Pedagogisch project

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

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

Onze school bouwt verder op een traditie die ondertussen ruim 200 jaar oud is, de eerste leerlingen volgden les op onze school in 1818.

Vanuit die traditie, maar vertaald naar onze tijdsgeest, bieden wij onderwijs aan en vinden we volgende zaken heel erg belangrijk.

HARTELIJK en OPEN

De Burgerschool is een warme thuis waar onze leerlingen en personeelsleden samenkomen en welkom zijn. In een 'hart'elijke sfeer willen we samen enthousiast bijleren en werken. Samenhangigheid wordt gecreëerd door open te staan voor ieders wereld en cultuur, hoe divers en uniek die ook zijn.

INSPIRATIE en DIALOOG

'De Burgerschool is een katholieke dialoogschool. Vanuit onze christelijke inspiratie vinden wij ruimte voor bezinning. Onze pastorale werkgroep trekt een lijn van zinvolle vieringen doorheen elk schooljaar met een jaarthema. Wij begeleiden onze leerlingen in hun zoektocht naar zingeving. Wij moedigen hen aan om zich te engageren voor sociale projecten, dichtbij en veraf. Geloven gaat voor ons nog verder. Wij willen blijven geloven in de unieke waarde van ieder individu in onze school, ongeacht zijn of haar overtuiging.'

INNOVATIEF en DYNAMISCH

De Burgerschool hecht veel belang aan het dynamisch aanbieden van een stevige basiskennis, mét ruimte voor differentiatie. Daarnaast leggen we bewust de focus op het goed aanleren van de sociale en digitale vaardigheden van de 21e eeuw. We zetten innovatieve didactieken en organisatievormen in en gaan zo op zoek naar wat echt werkt om onze jongeren te blijven motiveren binnen een kwalitatief kader.

VAKKUNDIG en OP MAAT

Ondernemen, IT en communicatie zijn het handelsmerk van de Burgerschool: we leren onze leerlingen vakkundig ondernemen en efficiënt organiseren; we maken hen digitaal geletterd en communicatief sterk zodat ze alle troeven in handen hebben om succesvol verder te studeren of op zoek te gaan naar een goede job.

De Burgerschool biedt met de nodige zorg én op maat van iedere leerling een kwaliteitsvolle opleiding aan waar elke leerling zijn/haar talenten zo grondig mogelijk leert kennen en ontplooiën om die later in te zetten in een job waar ze van houden. Aan het eind van de opleiding beschikken ze over de nodige strategieën om zelfredzaam aan het werk te gaan en zo hun ambities waar te maken.

PROFESSIONEEL en IN TEAM

In de Burgerschool zijn we er rotsvast van overtuigd dat we als hecht leerkrachtenteam zoveel sterker zijn dan enkel de som van de individuen. We werken er professioneel samen, leren 'met goesting' van en met elkaar. Ook delen we onze competenties en talenten om ze zo maximaal in te zetten ten voordele van onze leerlingen en onze resultaten. Op die manier willen we een goed voorbeeld voor onze leerlingen zijn. Deskundigheid en creativiteit dragen we hoog in het vaandel.

SAMEN en BETROKKEN

Om goed te kunnen functioneren in de maatschappij van vandaag en morgen leren we onze leerlingen op een betrokken manier verantwoordelijk te zijn en kritisch om te gaan met wat op hun pad komt. De waarden respect en verdraagzaamheid zijn daarbij de dragende kracht. We vertrekken hierbij vanuit een waardenkader dat we vertalen in duidelijke afspraken die helpen om echt engagement aan te gaan in alles wat we doen.

We laten leerlingen ook proeven van de samenleving door hen in de bedrijfswereld te introduceren. Voor de ouders, als partners in dit leerproces, staat onze deur altijd open.

1.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Michiel;
- met de schoolraad van onze school.

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

1.3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Regelmatig worden er oudercontacten georganiseerd. Die ontmoeting vinden we zeer waardevol, want het is in het belang van uw kind dat ouders en leerkrachten met elkaar spreken over studiehouding, resultaten, gedrag en toekomstmogelijkheden.

We verwachten dat u aan de oudercontacten op school deelneemt. U wordt daartoe telkens uitgenodigd met een brief en bijhorend inschrijfstrookje dat u digitaal wordt bezorgd. Indien u om een of andere reden niet op een oudercontact kan aanwezig zijn, verwachten wij dat u dit op het inschrijfstrookje aangeeft.

Ouders kunnen ook altijd een afspraak maken voor een individueel gesprek met de directie, de klassenleraar, een leerkracht of iemand van het ondersteunend personeel/leerlingenbegeleider. Dit kan telefonisch, per e-mail of per gewone brief.

De tijdstippen waarop een oudercontact voorzien is, staan in de schoolkalender die te vinden is op onze website (<https://www.burgerschool.be/praktisch/kalender/>)

1.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Wie pas gedurende het 1e lesuur op school toekomt, wordt als 'te laat' geregistreerd. Wie tijdens het 2e lesuur (of later) toekomt, wordt die halve dag als 'onwettig afwezig' geregistreerd. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u verder terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

Om het recht op een schooltoelage (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.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie worden problematische spijbelgevallen ook aan hen gemeld. **Van zodra uw kind meer dan 10 halve dagen onwettig afwezig is, treedt het spijbelbeleid van de school in werking. Samen met u zal de school dan naar oplossingen zoeken die ervoor moeten zorgen dat uw kind geen verdere onwettige afwezigheden meer opbouwt.**

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

1.3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op school zijn drie leerlingenbegeleiders beschikbaar voor een gesprek en voor eerste hulp bij moeilijkheden of spanningen. Je kan hen tijdens de schooluren contacteren in het leerlingensecretariaat.

Om problemen zo goed mogelijk aan te pakken en op te volgen komt de cel leerlingenbegeleiding tweewekelijks samen op dinsdagnamiddag. Die cel bestaat uit een lid van de directie, de leerlingenbegeleiders van de school en een vertegenwoordiger van het CLB.

De leerlingenbegeleiding is geen wondermiddel. Eenvoudige oplossingen zijn er vaak niet. Het engagement en de open communicatie van de verschillende begeleiders (klassenleraren, leden van de cel en ouders) betreffende de concrete situaties van individuele leerlingen bevorderen zeker de kansen op slagen. Voor ouders is de cel te bereiken via de directie.

Daarnaast beschikt de school ook over remediëringssleerkrachten die als uw kind omwille van ziekte of laattijdige inschrijving bepaalde leerstofonderdelen niet onder de knie hebben, kunnen bijsturen.

Wij rekenen erop dat indien nodig u positief zal ingaan op de uitnodiging van school om over het gedrag of leerproblemen van uw kind te komen overleggen.

1.3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school en thuis.

1.4 Waarden en houdingen

1.4.1 Beleefdheid

Vriendelijkheid en beleefdheid getuigen van groei naar volwassenheid. Hoffelijkheid wordt gedragen door zelfrespect, bescheidenheid en waardering voor de anderen.

Let op je woorden, houding en gebaren wanneer je iemand aanspreekt. Je mag op een aanvaardbare manier laten merken dat je met iets niet akkoord gaat, maar hou er rekening mee dat een persoonlijk gesprek meestal het beste resultaat oplevert. Tegenspreken, ongehoorzaamheid, onwillevende uitspraken ... zijn geen bewijzen van een sterke persoonlijkheid, wel van gemis aan feeling, cultuur en zelfbeheersing.

Begin tegenover directie en personeel altijd met de aanspreektitel en druk je uit in het Algemeen Nederlands. Groet hen als je hen ontmoet en verleen hun voorrang. Ook anderstalige leerlingen dienen op school Nederlands te praten, zowel in als tussen de lessen en vooral ook op de speelplaats.

Het doet ons deugd, wanneer wij van leerlingen een blijk van dank of sympathie ontvangen, maar wij wensen dat je het houdt bij een kleine attentie: een kaartje, een eenvoudig dankwoordje. Dure geschenken, hoe goed bedoeld ook, zijn niet aanvaardbaar.

Als je iets komt vragen of bespreken aan de receptie, in het secretariaat of bij de directie, kom dan met niet méér leerlingen dan nodig. Vraag je iets schriftelijk, gebruik een verzorgd blad en vermeld altijd naam, klas en datum.

De leswisseling is geen recreatie. Wacht rustig op de volgende leerkracht. Niemand verlaat het klaslokaal zonder toestemming. Als een leerkracht of een bezoeker de klas binnenkomt, sta je op en zorg je dat er onmiddellijk stilte volgt.

Ga nooit op de grond, de trappen of de tafels zitten; daar dienen de stoelen voor. Ren niet door de gangen en op de trappen. Stoten of trekken aan elkaar wijst op gemis aan zelfbeheersing, voorzichtigheid, eerbied.

1.4.2 Bezinning

Ieder jaar organiseert de school voor bepaalde jaren bezinningsdagen, die zowel binnen als buiten de school kunnen plaatsvinden. Neem aan die bezinning actief en geïnteresseerd deel.

1.4.3 Eerlijkheid

Eerlijkheid stellen we ten zeerste op prijs. Zonder vertrouwen is een aangenaam schoolleven onmogelijk. Wees eerlijk tijdens de overhoringen en de proefwerken. Oneerlijk gedrag is voor ons onaanvaardbaar.

Je ouders hebben recht op eerlijke informatie. Brieven en rapporten achterhouden, handtekeningen vervalsen en cijfers veranderen zijn daarom een zware fout. Wees eerlijk in je argumenten en bewijsstukken, als je voor iets een toestemming nodig hebt. Elkaars bezit gebruiken (gympak, fiets, boek ...) zonder afspraak is ongeoorloofd.

1.4.4 Milieubewustzijn

We proberen een groene school te zijn, want zorg voor het milieu begint in je eigen omgeving. Zo sorteren wij op school het afval in het restaurant, in de klas en op de speelplaats. Onze aandacht voor de milieuproblematiek moet ertoe bijdragen dat jullie ook buiten de school zullen opkomen voor een leefbare omgeving.

1.4.5 Sociale vaardigheden

Op school legt een werkgroep zich erop toe de nodige sfeer te scheppen en middelen aan te reiken om de persoonlijkheidsvorming en de relatiebekwaamheid te bevorderen. In andere klassen kan het via een vormingsuurtje, vormingsdagen, groepsactiviteiten, individuele gesprekken en klassengesprekken. We willen:

- je leren omgaan met gevoelens, emoties en seksualiteit;
- je zelfvertrouwen en een juist zelfbeeld versterken;
- je verantwoordelijkheidszin, zelfdiscipline en samenhorigheidsgevoel ondersteunen;
- kritisch denken, constructieve probleemoplossing en communicatievaardigheid trainen;
- je keuzes leren maken.

2 ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid en vrijheid kan in een school het best lukken door duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van die afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen iets van te maken.

2.1 Inschrijving

Je kan je als nieuwe leerling op onze school inschrijven vanaf de contactdag voor 12-jarigen (datum zie kalender op onze website). Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je eveneens terug op www.burgerschool.be.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

Wanneer de inschrijving gebeurt door (slechts) één ouder, dan verklaart deze ouder dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

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

Een inschrijving in onze school geldt, tenzij je definitief uitgesloten wordt, in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan. Daarom ontvang je in de loop van het derde trimester een studiekeuzeformulier. Die fiche moet tegen 10 juli aan de school worden terugbezorgd. Een herbevestiging van inschrijving van eigen leerlingen dien je tegen 1 september aan de school terug te bezorgen.

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Een vraag tot inschrijving kan in de loop van een schooljaar altijd geweigerd worden wanneer deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden (de inschrijving valt bijvoorbeeld na de voorziene overgangsdatum).

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A en B, dan kan de leerling in de loop van het schooljaar enkel van keuzemogelijkheid veranderen na een positief advies van de klassenraad én enkel bij het begin van het tweede of het derde trimester.

2.2 Onze school

2.2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

We vragen een stipte aanwezigheid zowel in de lessen als in de studiezaal en het restaurant. De schoolingang voor leerlingen is Kattenstraat 7. Voor het binnenkomen zijn de poorten open van 7.45 tot 8.21 uur en van 13 tot 13.10 uur. Tussentijdens zijn de poorten gesloten. Kom je te laat, meld je aan de receptie. Daar wordt je naam en de reden genoteerd. Als je zonder geldige reden te laat bent, kan je om 8.00 uur op school verwacht worden.

Verlaat de school nooit gedurende de schooltijd zonder voorafgaande toestemming van de directie. De leerlingen zijn op school tegen 8.21 uur. De lessen lopen van 8.30 tot 12.05 en van 13.15 tot 16.00 of 16.50 uur volgens het leerjaar en de studierichting. Het lesrooster op Smart-school vermeldt het juiste einduur. Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 uur. Elk lesuur duurt 50 minuten.

De school is open van 7.45 tot 17.00 uur, op woensdag tot 14 uur.

Tijdens de proefwerken mogen de leerlingen vanaf 11.55 uur de school verlaten. Ze hoeven na de middag niet op school te zijn, behalve soms voor mondelinge proefwerken.

Korte pauzes: 's Morgens van 10.10 tot 10.25 uur; 's middags van 14.55 tot 15.10 uur. Tijdens deze pauzes is iedereen op de speelplaats.

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

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

2.2.2 Extra-murosactiviteiten

Af en toe organiseert de school activiteiten buiten de schoolmuren. Dit kan gaan om een studieuittap, een bedrijfsbezoek, een schoolreis (al dan niet gespreid over meer dan een dag), een sportdag, een bezinning ...

Tijdens die activiteiten is het schoolreglement van toepassing. Iedere extra-murosactiviteit wordt via een brief (vaak digitaal verstuurd via Smartschool en/of e-mail) gericht aan ouders en leerlingen aangekondigd en nader toegelicht. De kosten voor extra-murosactiviteiten vind je terug in de raming bijdrageregeling (zie bijlage bij dit schoolreglement). Vaste kosten voor extra-murosactiviteiten, zoals busreis, overnachting, ... worden doorgerekend; ook bij ziekte gewettigd met een doktersbriefje. Enkel indien we tijdig van de afwezigheid op de hoogte waren, worden de vaste kosten niet in rekening gebracht.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden verdeeld over het aantal leerlingen die aan de activiteit deelnemen. De niet-recupereerbare kosten voor personeelsleden worden enkel aangerekend bij een niet-verplichte activiteit.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit moeten op school aanwezig zijn en worden opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

2.2.3 Schoolkosten

Onderaan dit schoolreglement vind je een lijst met een raming van de schoolkosten die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,055 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Er wordt maximaal zesmaal per jaar een schoolrekening gemaakt die digitaal wordt bezorgd en/of meegegeven met de leerling (eind september, net vóór de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie). De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de bedragen. Op deze rekeningen vind je algemene kosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken...)

De betaling van de schoolrekening dient te gebeuren uiterlijk een maand na de uitreikdatum door overschrijving op rekeningnummer BE98 4675 0486 6293 van vzw scholengroep Sint-Michiël, Burgerschool, Kattenstraat 7, 8800 ROESELARE.

Er is ook mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met Kristel Derycke (Tel. 051

26 46 69 of kristel.derycke@sint-michiel.be). U kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met Kristel Derycke. We zoeken dan samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. We gaan discreet om met elke vraag hieromtrent.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

U ontvangt kort na de vervalt termijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail. Indien binnen de 14 dagen na het versturen van de herinnering nog steeds geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, sturen we een SMS ter herinnering aan de e-mail die u ontving.

Indien wij hierna moeten vaststellen dat er geen contact met de school werd opgenomen en dat er geen of slechts een gedeeltelijke betaling werd ontvangen, zien wij ons genooddacht om u een laatste brief op te sturen om u te verzoeken de openstaande rekeningen te betalen of met de school contact op te nemen. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.

Indien na deze laatste brief nog steeds geen afspraken gemaakt werden met de school, geen betaling werd ontvangen of gemaakte afspraken niet werden nageleefd, wordt het dossier overgemaakt aan onze advocaat die de openstaande bedragen via een gerechtelijke procedure zal terugvorderen.

Wij willen dan ook vragen om bij betaalmoeilijkheden steeds (zo snel mogelijk) contact op te nemen met de school zodat er afspraken tot betaling kunnen gemaakt worden en er geen procedures moeten worden opgestart.

De wettelijke rentevoet voor 2023: 5,25%.

2.2.4 Beleid inzake stages en werkplekleren.

Als school zijn we absoluut overtuigd van de meerwaarde van stages en werkplekleren voor onze leerlingen.

Daarom organiseren we een blokstage van twee weken in alle studierichtingen van het tweede jaar van de derde graad TSO. Deze blokstage staat gepland de twee weken voorafgaand aan de herfstvakantie. De leerlingen zoeken zelf een stageplaats en leggen die ter goedkeuring voor aan hun stagementor op school. Alle informatie over deze stage wordt via diezelfde stagementor aan de leerlingen verstrekt.

In het tweede en derde jaar van de derde graad BSO hebben de leerlingen iedere week vaste stagemomenten. De stagementoren organiseren de stages en kiezen voor hun leerlingen een stageplaats. In het eerste jaar van de derde graad Retail en Visual Merchandising (verkoop) hebben ze een halve dag stage per week.

Werkplekleren is voorzien in het BSO in het eerste jaar van de derde graad en in het tweede jaar van de tweede graad. In dat tweede jaar van de tweede graad valt het werkplekleren in de projectweek op het einde van het trimester. Praktische afspraken worden tijdig gemaakt door de verantwoordelijke leerkrachten en gecommuniceerd naar ouders en leerlingen.

2.2.5 Reclame en sponsoring

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden waarvoor in ruil reclame gevraagd kan worden. Die uitzonderingen kunnen bijvoorbeeld een schooltoneel, een uitwisselingsproject met een andere al dan niet buitenlandse school, een activiteit van de ouderraad ... zijn. Als er bij die activiteiten gebruik gemaakt wordt van sponsoring door derden wordt er eerst overleg gepleegd met de diverse inspraakorganen (pedagogische raad, ouderraad, leerlingenraad, schoolraad). Als er reclame gemaakt wordt, houden we ons aan volgende principes:

- 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 een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid niet in het gedrang.

2.2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6-7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade.

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

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

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

2.2.7 Deconnectie

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

We gebruiken Smartschool (<https://burgerschool.smartschool.be>) en e-mail als officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen.

- Op Smartschool vinden leerlingen en ouders de punten van toetsen en taken (resultaten), de lesonderwerpen (schoolagenda), informatie over sancties/remediëring/handelsplan (leerlingenvolgsysteem).
- Informatie vanuit de school (algemene brieven) worden steeds per e-mail verstuurd naar beide ouders, voor zover wij over beide e-mailadressen beschikken.
- Berichten tussen ouders/leerlingen en medewerkers worden steeds via e-mail (niet via het berichtensysteem van Smartschool) uitgewisseld. Medewerkers en leerlingen gebruiken daarvoor uitsluitend het e-mailadres dat ze van de school ter beschikking krijgen (@sint-michiël.be). Medewerkers zullen ouders steeds mailen op het e-mailadres dat in het dossier van de leerling zit.
- Uitzonderlijk stuurt de school een SMS-bericht naar de ouders (bv. om melding te maken van een uitzonderlijke dringende gebeurtenis).

Sociale media, Whatsapp ... zijn geen officiële communicatiekanalen. In dringende gevallen neem je telefonisch contact op met de school.

Met volgende krachtlijnen creëren we duidelijkheid in de communicatiestromen :

- Tijdens de schoolweek raadpleeg je je e-mail en Smartschool 1 keer per dag.
- Tijdens het weekend raadpleeg je je e-mail en Smartschool 1 keer tussen vrijdag 17 uur en maandag 8 uur.
- Alle opdrachten en toetsen worden tijdens de les met de leerlingen mondeling afgesproken. Het communicatieplatform bevestigt deze afspraken en heeft een ondersteunende functie.
- E-mails van leerlingen en ouders aan de school worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag beantwoord. Is er meer tijd nodig, kan de directie of het personeelslid bevestigen dat het bericht gelezen werd en zo snel mogelijk wordt opgevolgd.
- We verwachten dat je berichten van de school, die een antwoord vereisen, binnen de twee lesdagen opvolgt.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Afwezigheid

Bij afwezigheid vragen we je de school vóór 9 uur ('s middags vóór 14 uur) telefonisch of via het mailadres (receptie.burgerschool@sint-michiël.be) van de receptie op de hoogte te brengen. Als dat niet gebeurd is, melden we zelf je afwezigheid aan je ouders. In dat geval worden de kosten in rekening gebracht.

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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

2.3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan

wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.3.1.2 Je bent ziek

2.3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

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

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent tijdens buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Ben je het attest vergeten mee te brengen, dan verwittig jij of je ouders onmiddellijk de receptie. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt. Er worden dan de nodige afspraken gemaakt om het attest zo snel mogelijk aan de receptie te bezorgen. Als je het attest niet binnen de 5 dagen nadat je terug op school bent indient, word je als onwettig afwezig beschouwd. Wie onwettig afwezig is tijdens toetsen krijgt voor die toets een nul.

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

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal op-

genomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

2.3.1.2.4 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

2.3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

2.3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

2.3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.3.1.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis. (zie punt 2.3.1.2.3)

2.3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;

- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

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

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

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

Als je een toets gemist hebt omdat je afwezig was, dan kun je die toets inhalen op vrijdagavond in de inhaalstudie. De inhaalstudie start om 16 u en eindigt om 16.50 u. Wie een inhaaltoets moet maken, blijft de volledige inhaalstudie. Ben je vroeger klaar met je SB, dan kan je de resterende tijd studeren.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

2.3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

Wie onwettig afwezig is tijdens toetsen krijgt voor die toets een nul. Wie onwettig afwezig is tijdens examens kan een nul krijgen indien de klassenraad dit beslist.

2.3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit binnen de 5 werkdagen aan de school. Het is in het belang van de leerling dat relevante gegevens zo snel mogelijk doorgegeven worden.

Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Bewaren van leerlingendocumenten

Schriften, cursussen, huiswerk, werkstukken en overhoringen dienen gedurende twee schooljaren ter beschikking gehouden te worden. De inspectie controleert het voorafgaande en het lopende schooljaar. Zij kan de documenten van leerlingen vragen tot 31 augustus 2024. Een deel ervan wordt op school opgevraagd; het overige dien je thuis te bewaren.

2.3.2 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad, al naargelang het geval, kan beslissen om een leerling te verplichten tot maximaal drie uren extra taallessen Nederlands per week.

Voor de leerlingen die verplicht worden tot maximaal drie uren extra taallessen Nederlands per week voorziet de school in een doelgericht aanbod. De school kan dat aanbod zelf organiseren of daarvoor samenwerken met andere scholen waarbij leerlingen van verschillende scholen kunnen worden samengebracht.

De duur van de extra taallessen Nederlands tijdens een schooljaar is afhankelijk van de evaluatie door de begeleidende klassenraad van de studievoortgang van de betrokken leerling.

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. Meer informatie hierover vind je in punt 2.3.4.3.

2.3.3 Begeleiding bij je studies

2.3.3.1 Klassenleraar

Voor informatie en uitleg zijn alle leerkrachten beschikbaar. Onder hen heeft iemand een unieke functie als klassenleraar. Hij of zij is de aangewezen persoon om alles wat in je klas leeft, te behartigen. Bij die leraar kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Ook vormt je klassenleraar de brug naar de directie, naar andere leerkrachten en naar je ouders.

2.3.3.2 Klassenraad

De leerkrachten van je klas komen niet alleen op het einde van het schooljaar samen als delibererende klassenraad, zij fungeren ook als toelatingsklassenraad en begeleidende klassenraad. Zij volgen je leerresultaten en evalueren je attitudes. Bij moeilijkheden zoeken zij naar middelen om je te helpen.

2.3.3.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

2.3.3.4 Flexibele leertrajecten

Vrijstelling van vakken

Een zesde of zevende jaar leerling kan bij overzitten, vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een structuuronderdeel, waarin hij het voorafgaande jaar reeds slaagde, gedurende een deel of het geheel van het schooljaar op voorwaarde dat:

- max. $\frac{1}{4}$ vrijstelling kan bekomen worden voor de onderdelen waarin men geslaagd was; (wordt bepaald door de school)
- richting specifieke vakken niet in aanmerking komen. (De finaliteit van het structuuronderdeel niet wordt aangetast en de individuele vrijstellingen geen afbreuk doen aan de studiebekrachtiging.);
- de vrijgekomen uren besteed worden aan een aangepast programma;
- de toelatings- of begeleidende en de delibererende klassenraad een gunstige beslissing neemt;
- de ouders akkoord gaan;
- de individuele vrijstelling en vervanging schriftelijk en gemotiveerd worden vastgelegd.

Wie al een diploma secundair onderwijs heeft, kan van de klassenraad de toestemming krijgen voor bepaalde vrijstellingen.

2.3.3.5 Studiegelegenheid

- De school biedt de gelegenheid tot studie
 - op maandag van 17.05 u. tot 17.55 u.;
 - op dinsdag en donderdag van 16 u. tot 16.50 uur;
 - op woensdag van 12.30 u. tot 14.10 u.
- Leerlingen van de derde graad kunnen ook kiezen voor vrije studie. De vrije studie gaat door in het OLC op dinsdag en donderdag telkens van 16 u. tot 16.50 u.

2.3.3.6 Studietips

Leren: op minder tijd, meer werk afleggen, met een beter resultaat!

- Allereerst: let goed op in de les. Daar gebeurt de eerste kennisoverdracht. Zorg ervoor dat je al het nodige bij je hebt;
- Durf op tijd uitleg te vragen. Stel vragen als je iets niet begrijpt. Een te grote achterstand is soms niet meer in te halen. Als je in de les een vraag wil stellen of een bedenking uitspreken, vraag het woord, zoals dat ook gebeurt bij volwassenen in een vergadering of cursus;
- Neem goede notities. Schrijf leesbaar, overzichtelijk en net. Denk eraan dat alles wat onleesbaar is, als fout beschouwd wordt. Studeren in een slordig schrift maakt trouwens de taak extra moeilijk. Werk thuis je notities bij aan de hand van het handboek, voorbeelden, gemaakte oefeningen ...
- Besteed voldoende tijd en aandacht aan de opgelegde oefeningen. Schrijf ze niet over van iemand anders. De bedoeling is immers na te gaan of jij de leerstof begrijpt;
- Was je afwezig, neem dan zo nodig de notities over en vraag uitleg aan je medeleerlingen of de leerkracht;
- Studeer regelmatig. In het secundair onderwijs moet je elke dag studeren. Dat komt door de hoeveelheid leerstof en door het feit dat het geheugen je anders in de steek laat. Studeer niet alleen als de proefwerken er aankomen, maar gebruik je energie het hele jaar door. Dan zie je proefwerken als een kans om te bewijzen wat je kunt;
- Stel niet uit en plan op tijd. Wat vandaag kan worden gedaan, stel je niet uit tot morgen;
- Studeer schrijvend (in een kladschrift of op kladschermen waarin alleen de grote structuur in afkortingen wordt weergegeven). Dan bekom je zeker een groter rendement;
- Durf jezelf te testen. Ga na of je de zaken voldoende weet en inziet (kladschrift open en notities dicht);
- Studeer verstandig en sla geen stappen over: eerst begrijpen, dan instuderen. Als je toepassingen moet maken, besef dan dat je eerst de begrippen moet kennen, dat je de

formules moet begrijpen, enz. Dus eerst je kennis en inzicht op peil brengen en dan toepassing maken;

- Studeren is een lastige opdracht. Studeer daarom aan een tafel, op een harde stoel (geen bed, zetel of vloerkleed). Vermijd alles wat je kan afleiden. Durf jezelf ertoe verplichten om een vol uur aan een stuk door te werken;
- Sta open voor informatie uit de omgeving. Volg de nieuwsberichten van binnen- en buitenland. Lees in de krant meer dan de strips en de t.v.-programma's. Neem af en toe een boeiend en leerrijk boek door. Zoek een hobby waar je niet alleen veel plezier aan hebt, maar waar je ook nog iets van opsteekt;
- Probeer je een doel te stellen. Denk na over wat je later met je leven zult doen. Wil je studeren of een goede betrekking vinden, dan heb je een degelijke bagage nodig.

2.3.4 De evaluatie

2.3.4.1 Evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen in klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groeps-werk, en dergelijke. Die evaluatie verstrekt inlichtingen over je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met je overige leerkrachten, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al wordt de planning van sommige taken en overhoringen vooraf met de leerlingen besproken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, die in een vorige les werden behandeld, individueel of klassikaal onder-vragen. Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, oefening in klas of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kun je ertoe verplicht worden die achteraf te maken. In de regel gebeurt dat op vrijdag om 16.00 uur (voor toetsen) en op woensdag om 13.15 u. (voor taken).

De resultaten van overhoringen worden aan de ouders meegedeeld via Smartschool.

Heb je een taak of een opdracht niet zelf gemaakt, maar overgeschreven van een medeleer-ling, dan krijg je meteen nul voor die taak. Ook de medeleerling die zijn taak liet overschrijven krijgt nul.

Pleeg je fraude bij een schriftelijke overhoring dan krijg je nul voor die SB.

Wanneer leerlingen toestemming krijgen in de les om met artificiële intelligentie, zoals ChatGPT, te werken, dan is het gebruik ervan toegelaten. Daarbuiten raden wij het gebruik ervan af en schrijven leerlingen zelf hun taken omdat het belangrijk blijft om hun eigen schrijfvaardigheid te verbeteren. Bij plagiaat, wanneer je zaken letterlijk overneemt uit een bron, krijg je 0 voor deze taak.

2.3.4.2 Evaluatie van attitudes

Het goed functioneren in de maatschappij hangt niet alleen van kennis af. Evenwichtige jong-volwassenen vormen met de juiste attitudes voor de arbeidsmarkt behoort tot de pedagogi-sche opdracht van de school. Attitudes zoals respect, in groep functioneren, interesse en inzet, orde en stiptheid, sociale houding en taal zijn belangrijk. Op elk puntenrapport is er ook aan-dacht voor de attitude van de leerling en dit in de vorm van uitgeschreven feedback per vak. De evaluatie van deze attitudes vormt een element in de studiebeoordeling.

2.3.4.3 Proefwerken

In alle jaren TSO zijn er drie proefwerkperiodes: december, Pasen en juni. De bedoeling daar-van is je aan te zetten om grotere gedeelten van de leerstof te verwerken en om na te gaan of je ze hebt begrepen. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De proefwerken ver-lopen volgens het 'halve-dag-systeem'. Je ouders ontvangen daarbij een invulstrookje met de keuze: de leerling blijft de resterende halve dag thuis of studeert op school.

De leerkrachten delen de te kennen leerstofonderdelen mee aan de leerlingen via de studiefiche, minstens één week voor de examenperiode.

In het eerste leerjaar B en in het tweede beroepsvoorbereidend leerjaar wordt de leerstof permanent geëvalueerd en zijn er geen proefwerken. Vanaf het derde jaar BSO worden een aantal vakken deels geëvalueerd met een proefwerk. Het aantal en de grootte van de examens neemt toe in het vierde, vijfde en zesde jaar BSO.

7de jaren BSO hebben proefwerken eind december en eind juni.

Je mag alleen het strikt noodzakelijke bij je hebben om te schrijven en eventueel het hulpmiddel (atlas, rekenmachine, ...) dat op het vragenblad vermeld staat. Heeft iemand een werktuig vergeten, dan mag er tijdens proefwerken niets doorgegeven worden zonder toestemming van de persoon met toezicht; als dat gebeurt, wordt dat op het proefwerkblad genoteerd. Controleer of je op ALLE vragen geantwoord hebt, ook die op de keerzijde van het blad.

Kun je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan licht je onmiddellijk de school in. In principe worden niet-gemaakte proefwerken achteraf ingehaald. Bij langdurige afwezigheid kan door de directie in samenspraak met de klassenraad een speciale regeling getroffen worden.

Op de evaluatiedagen zijn de leerlingen niet op school aanwezig om de leraren de gelegenheid te geven om de resultaten van de leerlingen te bespreken en de deliberaties te houden. Indien je ouders dit wensen, wordt opvang voorzien in de studiezaal. Ze dienen daarvoor een schriftelijke aanvraag in. Om praktische redenen dien je dan op alle evaluatiedagen op school aanwezig te zijn.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles 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 het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, 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.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

2.3.4.4 Evaluatie van een geïntegreerde proef

2.3.4.4.1 Concept / Doel / Werkwijze

In het zesde jaar (zowel TSO als BSO) maken de leerlingen een geïntegreerde proef. In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk.

Op die manier onderstrepen we nog eens dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen. De kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak.

De geïntegreerde proef heeft een (lichtjes) afwijkende inhoud/werkwijze in verschillende studierichtingen. Daarom krijgt elke leerling uiterlijk eind september een bundel die de taken en verwachtingen duidelijk opsomt.

2.3.4.4.2 Evaluatie

De stage, het afgewerkte eindwerk en de mondelinge verdediging/stagebeurs worden gequoteerd en gerapporteerd als een afzonderlijk vak op het rapport, namelijk 'GP'.

De vele individuele taken en opdrachten quoteren en rapporteren we als onderdeel van de verschillende vakken. Elk van deze taken en opdrachten toetst immers een aantal leerplandoelen uit de verschillende vakken.

2.3.4.4.3 Rol van externen

De eindverdediging van de geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door een extern jurylid.

2.3.4.4.4 Impact bij de eindbeoordeling

De taken en opdrachten binnen het kader van de geïntegreerde proef toetsen leerplandoelen van verschillende vakken. Vanzelfsprekend zijn deze taken een volwaardig onderdeel van de evaluatie en de eindbeoordeling van de verschillende vakken.

Ook de stage, het afgewerkte eindwerk en de mondelinge verdediging zijn volwaardige onderdelen van het curriculum en worden bijgevolg beschouwd als een belangrijk onderdeel van de evaluatie en eindbeoordeling.

2.3.4.5 Rapport

Op het einde van elk trimester overhandigt de klassenleraar je een rapport dat de neerslag is van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten.

Alle rapporten laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het rapport de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op het einde van het schooljaar krijg je een eindrapport, waarop ook de beslissing van de delibererende klassenraad vermeld staat.

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

2.3.4.6 Remediëring

Ten alle tijde kan je aan je vakleerkracht bijkomende uitleg vragen indien bepaalde leerstofonderdelen niet duidelijk zijn. Er zijn een aantal remediëringsleerkrachten aangesteld die voor bepaalde vakken leerlingen met een leerachterstand bijwerken over de middag. Die leerachterstand kan ontstaan zijn door een korte afwezigheid (bv. door ziekte) of door het niet begrijpen van een bepaald leerstofonderdeel. Het is opnieuw de vakleerkracht die al dan niet doorverwijst naar de remediëringsleerkracht. Dit wordt duidelijk afgesproken met de betrokken leerling en gecommuniceerd via Smartschool. Indien er een structureel probleem is, is het aangeraden om buiten de school een extra remediëring te zoeken.

2.3.5 De deliberatie

De verwachtingen t.a.v. de leerlingen zijn gesteund op het leerplan en het opvoedingsproject in zijn geheel. Ze kunnen verder reiken dan de door de overheid vastgelegde eindtermen.

2.3.5.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

2.3.5.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

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 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en 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?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)))
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso)

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.4.4).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld op het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen altijd terecht bij de directie, de klasleraar, de vakleraren en de CLB-afgevaardigde.

2.3.5.3 Advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk op je rapport of in een brief aan je ouders worden meegegeeld. Dat advies kan onder andere bevatten :

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele tips om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties om je studies verder te zetten (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een weloverwogen aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd. Het wil latere mislukkingen en teleurstellingen voorkomen.

2.3.5.4 Officiële waarschuwing

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

2.3.5.5 Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar da 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

2.3.5.6 Verlengd besluitvormingsproces

De delibererende klassenraad neemt uiterlijk op 30 juni een eindbeslissing. De leerkrachten kennen je immers voldoende omdat ze je gedurende het hele schooljaar gevolgd en begeleid hebben. In uitzonderlijke en individuele gevallen kan het zijn dat de klassenraad oordeelt dat zij over onvoldoende gegevens beschikt om correct te evalueren. Zij legt dan bijkomende proefwerken op. Je wordt daarvan via het eindrapport verwittigd.

2.3.5.7 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is heel uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studentebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) volgende procedure volgen.

1 Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur. Dat gebeurt schriftelijk op het adres van de school. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de schoolkalender op Smartschool.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

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

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

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dat geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van die bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij:

De voorzitter van het schoolbestuur, dhr. Jan Vincent Lefere, Kattenstraat 33, 8800 ROESELARE.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft, waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming 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 zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten. Dat succes wensen wij je van ganser harte toe!

2.4 Orde- en tuchtreglement

2.4.1 Leefregels

2.4.1.1 Fietsen

Wie met de fiets naar school komt, zorgt ervoor dat zijn fiets voldoet aan alle wettelijke vereisten.

Soms gebeurt het dat leerlingen voor de verplaatsingen naar buitenschoolse activiteiten een fiets lenen van een medeleerling. Het is normaal dat die fiets in dezelfde toestand wordt teruggeven als bij ontvangst. Mogelijke veroorzaakte schade moet vergoed worden.

De school stelt een grote oppervlakte ter beschikking om fietsen te stallen. Als je per fiets naar school komt, krijg je een vaste plaats met een nummer. Het nummer hang je goed zichtbaar op aan je fietszadel. Iedere fiets in onze fietsenstalling moet dus voorzien zijn van het juiste nummer. Wij willen je echter waarschuwen dat de rekken het standaardformaat hebben en daardoor niet geschikt zijn voor fietsen met extra brede banden. Het is niet toegestaan om je fiets of bromfiets op een andere plaats achter te laten dan onze fietsenstalling op school. Vergeet ook niet je fiets of bromfiets te sluiten.

Om vandalisme en diefstal in onze fietsenstalling tegen te gaan, maken we gebruik van een beveiligingssysteem. De fietsenstalling staat onder permanente camerabewaking. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

2.4.1.2 Lockers

De school stelt afsluitbare kastjes (lockers) ter beschikking van alle leerlingen. De afmetingen van deze kastjes zijn voldoende om er een fietshelm, boeken, smartphone, turngerief of ander schoolmateriaal in op te bergen. Deze kastjes zijn opgesteld doorheen de ganse school, zodat leerlingen niet te ver hoeven te lopen om hun spullen op te halen. Die opbergkastjes werken met een sleutelslot.

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een locker toegewezen. De huurprijs bedraagt 15,00 EUR voor een heel schooljaar. De waarborg voor kastje en sleutel bedraagt 10,00 EUR. Op het einde van het schooljaar moet de sleutel weer ingeleverd worden. Dan krijgt de leerling de waarborg terug. De huurder is verantwoordelijk voor het toegewezen kastje.

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

2.4.1.3 Gymlessen

Voor de gymlessen is het volgende vereist:

- een effen donkerblauwe of zwarte legging, joggingbroek of bermuda;
- witte T-shirt met embleem van de school;
- sportschoenen (geen zwarte zolen);

Voor alle duidelijkheid: tijdens de gymles draag je andere sokken en ander schoeisel dan in de andere lessen.

Sommige gymlessen vinden plaats buiten school. De verplaatsing gebeurt met de fiets. De leerlingen respecteren altijd het verkeersreglement en rijden op vraag van de leerkracht met licht en een fluohesje.

Het T-shirt wordt op school besteld. Voorzie je gymspullen van naamlintjes, met je volledige familienaam en de beginletter van je voornaam. Je gymspullen neem je af en toe mee naar huis. Zo heb je de kans om ze thuis te wassen of te verluchten.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Niet afgelegde proeven van LO (bv. zwemmen, lopen...) moeten na de schooluren ingehaald worden.

2.4.1.4 Kleding en voorkomen

Als school bereiden we jonge mensen voor op een job en op een plek in onze maatschappij. Naast leerstof aanbieden, attitudes en vaardigheden trainen willen we je ook op vlak van kledij en voorkomen handvaten aanreiken. We laten voldoende ruimte om je identiteit te ontwikkelen.

De school is je werkplek en daar hoort een aangepast voorkomen bij. Maak een keuze voor wat eenvoudig, stijlvol, net en onopvallend is. De kledij en de juwelen die je draagt in de jeugdbeweging, het uitgangsleven, je sportclub of op een uitstap met vrienden zijn minder gepast op school.

Bij bedrijfsbezoeken, excursies, schoolreizen ... kan de leerkracht extra afspraken maken rond kledij of voorkomen. Dit heeft meestal te maken met veiligheid of voorschriften van het bedrijf of de organisatie waarbij we te gast zijn.

Het dragen van een hoofddoek is enkel toegelaten wanneer de leerlingen zich buiten de terreinen van de school begeven.

2.4.1.5 Maaltijden - drank - restaurant

Je brengt geen frisdrank mee naar school. Op de speelplaats zijn er drinkfonteinnetjes en automaten met gezonde dranken. 's Middags kun je drank kopen in het restaurant.

Op school kun je een volle maaltijd gebruiken. Als je zelf je lunchpakket meebrengt van thuis, zorgen wij voor plaats en drank. Er is keuze tussen soep, vruchtensap, diverse melkproducten en gekoeld water. De deelname in de kosten bedraagt € 3,90 voor de leerlingen die volle maaltijd (+ gratis gekoeld water) nemen en 60 eurocent voor een drankje. In principe geldt de gemaakte keuze tussen volle maaltijd en drank voor het hele schooljaar. Veranderen in de loop van een trimester is niet toegestaan. Mocht je voor een volgend trimester een andere keuze maken, bezorg ons dan het daartoe bestemde briefje vóór het begin van de proefwerken.

Als je 's middags blijft eten, ben je verplicht om iedere middag in het restaurant aanwezig te zijn en op school te blijven. Bij afwezigheid moet je dat vooraf mededelen, anders wordt de maaltijd aangerekend. De school verlaten zonder voorafgaande toestemming wordt als spijbelen aangezien.

Wie bij uitzondering een volle maaltijd wenst te gebruiken, meldt dat aan de receptie vóór 9 uur. Dat is ook de oplossing als je je lunchpakket vergeten hebt. Het is niet toegestaan de school te verlaten om eten te halen of eten te laten meebrengen door een extern.

Op school kan je ook broodjes bestellen. Wie een broodje wenst, vult vóór 8.20 u een online-formulier in dat te vinden is op de website van de school. De prijs voor een broodje bedraagt 3,10 euro.

Als je niet thuis of op school eet, kan dat enkel na uitdrukkelijk akkoord van de directie. Het gaat immers om een ernstige verantwoordelijkheid. Gewoon gaan eten in een cafetaria, fri-tuur of restaurant in de stad wordt niet toegestaan. Zesdejaars kunnen dat wel, mits de ouders vooraf een schriftelijke toestemming geven.

De betaling gebeurt met een elektronische kaart, die je altijd bij je moet hebben. Wie zijn kaart vergeet, gaat eten om 12.45 uur. Iedere twee maand krijg je een afrekening.

2.4.1.6 Orde, netheid, veiligheid, milieuzorg

Dagelijks leef je in een stukje van onze school en dat komt je gauw vertrouwd voor. Wij ver-wachten dat je elke plaats net houdt: klas, kleedkamer, toiletten, speelplaats, trappen, gan-gen ... Orde en netheid is altijd een troef. Breng nergens graffiti aan: het is beschadiging van iemands eigendom en het werkt ontmoedigend voor hen die inspanningen leveren om de school net en mooi te houden. Werp afval altijd in de vuilnisemmers. Tijdens de lessen, in de studie en op de gang wordt er nooit gegeten noch gedronken. Kauwgom zorgt voor heel wat narigheid en is daarom altijd verboden.

Versier de klas smaakvol en mooi, maar hou het sober. Draag er zorg voor dat het illustratie-materiaal in de lijn ligt van de functie van het lokaal: onderwijs en opvoeding. Schend de mu-ren niet door gebruik van plakband, spijkers of punaises. Berg ordevol je boeken in je lessenaar of kastje op; kleding hoort er niet in thuis. Volgens een beurtsysteem zorgen de leerlingen voor de netheid van hun klas. Veeg de klas regelmatig, was elke avond het bord schoon en ververs het water in de emmer. Zorg dat er niets op je lessenaar ligt als er het volgende lesuur andere leerlingen in je klas komen. Heb je zelf les in een ander lokaal, dan neem je nooit iets uit een lessenaar en je laat de klas net achter.

Gevaarlijke voorwerpen zoals onder meer messen zijn verboden.

Wees net bij het gebruik van de toiletten. Het nodige voor de hygiëne ligt ter beschikking. Heb respect voor je medeleerlingen en voor de mensen die verantwoordelijk zijn voor het onder-houd. Blijf niet langer dan nodig in het sanitair gebouw.

De groene zone op de speelplaats en de planten in het gebouw zorgen voor een aangenaam milieu. Help er zorg voor dragen.

Voor bepaalde vakken zoals wetenschappen en technologische opvoeding worden leerlin-genpractica georganiseerd. De leerlingen dienen zich te houden aan de afspraken en veilig-heidsvoorschriften die door de leerkrachten worden opgesteld.

Schoolpoorten zijn vaak verzamel- en ontmoetingsplaatsen. Iedereen ziet in dat dit soms voor overlast zorgt. Trottoirs worden ingenomen door groepjes jongeren die daardoor de vrije door-gang belemmeren voor voetgangers. Meer nog, zelfs de rijweg wordt af en toe geblokkeerd. Daarom vragen we aan onze leerlingen om de trottoirs vrij te houden. Zo kunnen voetgangers en vooral ouders met kinderen uit de lagere school op een veilige manier naar huis wandelen en hoeven ze niet uit te wijken naar de rijweg.

Buurtbewoners vinden ook allerlei afval zoals blikjes, papier en sigarettenpeuken. Aan de poort staan daarom speciale vuilnisbakken om sigarettenpeuken in te deponeren. Blikjes en ander afval kunnen op school in de vuilnisbak terecht in plaats van op straat.

Na het belsignaal van 8.20, 10.25, 13.10 en 15.10 uur verwachten we van je dat je naar het leslokaal gaat waar de les doorgaat. Je zorgt er wel voor op tijd te zijn zodat de lessen tijdig kunnen beginnen. Vooral in de lagere jaren (1-3) worden rijen gevormd op de speelplaats, die leerlingen zorgen ervoor dat ze bij het eerste belsignaal verzamelen op de afgesproken plaats.

Wie zonder geldige reden te laat komt, zal gesanctioneerd worden. Tijdens de speeltijden ga je naar de speelplaats. Leerlingen mogen niet in klaslokalen blijven of in de gangen rondzwerven. Als je je niet aan deze afspraken houdt, zal je eveneens een sanctie krijgen.

2.4.1.7 Persoonlijke bezittingen (o.a. smartphone ...)

Breng enkel het hoogst noodzakelijke geld mee en hou het altijd bij je. De school is niet verantwoordelijk, als je geld of andere waardevolle voorwerpen verliest. Het gebruik van een smartphone, op welke wijze ook, is binnen de schoolgebouwen verboden.

Smartphone-gebruik is enkel toegestaan vóór 08.25 u. op de speelplaats. Ook in de middagpauze en na de lessen mag de smartphone gebruikt worden op de speelplaats.

Ook andere elektronische apparaten zoals een draagbare luidspreker horen niet thuis op school. Leerlingen die in het bezit zijn van dergelijke apparaten dienen ze af te geven en krijgen ze pas terug op het einde van de dag.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet maken noch publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

2.4.1.8 Preventiemaatregelen

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

2.4.1.9 Evacuatie van de schoolgebouwen

Het kan van levensbelang zijn dat je de volgende instructies regelmatig leest.

- Paniek is gevaarlijker dan de brand zelf. Blijf daarom kalm. Neem volledige stilte in acht;
- Bij verdachte rook of bij het minste teken van brand: waarschuw onmiddellijk een leerling;
- Een evacuatiebevel wordt gegeven door sirenes én een aanhoudend belsignaal;
- Laat alles in het lokaal liggen. De richtlijnen die de leerkracht geeft, moeten strikt worden nagevolgd;
- Sluit de ramen;
- Bij evacuatie vertrekt de leerkracht eerst om de klasgroep naar de dichtstbijzijnde speelplaats te brengen. Eén leerling wordt aangeduid om de klasdeur dicht te trekken (niet sluiten);
- De klasgroep blijft samen op de speelplaats met de leerkracht;
- Op de twee speelplaatsen is er één meldingspunt: een personeelslid (studiepersoneel) met een duidelijk herkenbare gele jas, aan wie eventuele afwezigheden moeten worden gemeld. Leerlingen die op die dag afwezig zijn door ziekte of om een andere reden dienen niet gemeld, alleen diegenen die na de evacuatie spoorloos zijn.

2.4.1.10 Verloren en gevonden voorwerpen

Door zorgeloosheid gaat veel verloren. Dikwijls kunnen we gevonden spullen niet terugbezorgen, omdat er geen naam op staat. Naamteken dus al je schoolspullen.

Ben je toch iets kwijt, meld het aan de receptie. Ook gevonden voorwerpen breng je daarheen. Al wat niet afgehaald is, wordt op het einde van elk trimester uitgesteld op de speelplaats. Wat in juni nog overblijft, wordt definitief verwijderd.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden, als je wat verliest.

2.4.1.11 Gezondheid

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

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 m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

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

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

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

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

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Wanneer we een persoonlijk probleem vernemen, van

jezelf of van iemand die bezorgd is om jou, gaan wij daar heel discreet mee om. Wij verkiezen hulp boven sanctie. Onze aanpak, en zo nodig de verwijzing naar professionele begeleidingsdiensten, zal aangepast zijn aan je eigen situatie en houding. Dat neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dat zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dat hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

We wijzen erop dat het schoolreglement niet enkel geldt binnen het schoolgebouw, maar ook in de omgeving van de school. Tevens zal er in het begin van schooljaar een folder aan elke leerling bezorgd worden waarin het drugbeleid van de school verduidelijkt wordt.

2.4.1.12 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Geweld en agressie worden op school absoluut niet getolereerd. De directie zal altijd optreden bij vechten op onze terreinen. Afhankelijk van de ernst van de feiten en de omstandigheden neemt de directie een sanctie. Herhaald gebruik van geweld leidt altijd tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Wij ijveren voor een school waar niet (online) gepest wordt. Dat moet kunnen. Als je gepest wordt, meld dat onmiddellijk bij de klassenleraar, de schoolmaatschappelijke dienst, het ondersteunend personeel of de directie. Maar vooral: kijk de andere kant niet op als je een medeleerling ziet pesten. Je klikt niet als je de klassenleraar of iemand anders op de hoogte brengt. Je getuigt wel van moed en zin voor verantwoordelijkheid. Solidariteit noemen we dat. Dat moeten wij, leerlingen en personeel, beslist kunnen opbrengen. De school heeft een uitgeschreven pestplan dat in de loop van het eerste trimester aan alle leerlingen en ouders wordt bezorgd. In eerste instantie proberen we met alle mogelijke betrokken partijen tot een gezonde oplossing te komen om het pestgedrag onmiddellijk te stoppen (no blame-methode). Lukt dit niet dan wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. De ouders van de pester worden desnoods voor een gesprek op school uitgenodigd.

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

2.4.1.13 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Onze school is in overeenstemming met de privacyregels, zoals beschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming of "AVG".

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. Wij beroepen ons in dat geval in principe op de rechtsgrond "gerechtvaardigd belang" (zie artikel 6 van de AVG). Het is immers in ons gerechtvaardigd belang om jou en klasgenoten vlot te begeleiden en aan leerlingenadministratie te doen doorheen jullie schoolloopbaan. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met het administratief pakket WISA.

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

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.

Al jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum) en de betrokken softwareleverancier/ IT-dienstverlener. Met de softwareleverancier en IT-dienstverlener maken wij de nodige afspraken over het gebruik van die gegevens. Deze partijen mogen jouw gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Wanneer de verwerking van jouw persoonsgegevens een pedagogisch doel heeft, kan het zijn dat jouw gegevens tijdens de les ook met andere leerlingen worden gedeeld.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. In sommige gevallen kan jij het recht hebben op rectificatie of wissing van jouw gegevens, het recht op beperking van de verwerking, het recht tegen de verwerking bezwaar te maken en het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Bovendien hebben jij en je ouders recht om klacht in te dienen bij de [Gegevensbeschermingsautoriteit](#) of de [Vlaamse toezichtcommissie](#). Dit is beschreven in artikel 13 e.v. van de AVG.

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of een van jouw privacy-rechten wenst uit te oefenen, dan kan je contact opnemen met de directie via e-mail op het e-mailadres burger-school@sint-michiel.be of per brief op het adres: Kattenstraat 7, 8800 Roeselare.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op sociale media 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 toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Karel Devos.

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.

2.4.1.14 Monitoringsoftware

Wij maken gebruik van het softwarepakket NetSupport School. Via dit pakket verzamelen wij jouw persoonsgegevens. Deze software installeren wij op jouw computer of tablet. Enkel wanneer jij je inlogt op de NetSupport School-tool, verwerken wij jouw persoonsgegevens. Het gebruik van deze software heeft een dual doel: enerzijds gebruiken wij het voor pedagogische doeleinden (bijv. om leerlingen van elkaar te laten leren, door onder meer jouw scherm te delen om jouw aanpak van bepaalde leerstof met andere leerlingen te delen) en anderzijds voor controle-doeleinden (bijv. om tijdens lessen, toetsen en examens te controleren of jij met de les bezig bent en niet spiekt). Wij loggen jouw gegevens enkel real-time, behoudens in geval van een onregelmatigheid. In dat laatste geval zullen wij je informeren over hoe lang wij jouw gegevens bijhouden. Wij beroepen ons op de rechtsgrond "gerechtvaardigd belang" om dat te doen (zie artikel 6 van de AVG), namelijk om leerlingen van elkaar te laten leren en om te controleren op o.a. onregelmatigheden, zoals hierboven beschreven.

2.4.1.15 Computerklasreglementen

Onze school beschikt over een uitgebreid IT-park bestaande uit tientallen printers, een performant netwerk (zowel bekabeld als draadloos) en een supersnelle internettoegang. Het onderhoud van een dergelijk park vraagt van de school een grote inspanning zowel op financieel vlak als op vlak van personeel. Dagelijks zijn onze informaticacoördinatoren in de weer om alles in prima conditie te houden.

Dankzij die inzet kunnen onze leerlingen in optimale omstandigheden van IT gebruikmaken, dit zowel tijdens de lessen als op andere momenten, denken we maar aan de vrije studie.

Om dit ook in de toekomst te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de infrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

2.4.1.15.1 Aangeboden diensten

- Elke leerling krijgt een Office 365 account. Deze account voorziet o.a. een e-mailadres van de vorm "voornaam.familienaam@ln.sint-michiël.be", 1 TB online opslagruimte (toegankelijk zowel op school als thuis!)... De toegang tot deze dienst wordt beveiligd door middel van een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Het is de taak van de leerling om een veilig wachtwoord te kiezen en dit geheim te houden. De leerling kan daarvoor op elk moment hulp vragen aan zijn/haar leerkracht informatica.
- Elke leerling krijgt een schoolaccount. Die geeft toegang tot ...
 - ons computernetwerk: aanmelden op een schoolcomputer kan alleen met die schoolaccount.
 - ons draadloos netwerk: ons draadloos netwerk kan gebruikt worden (o.a. met je laptop of smartphone) na het ingeven van je schoolaccount.
 - het internet: de toegang tot het internet is eveneens afgeschermd. Als leerling krijg je toegang tot het internet met je schoolaccount. (zie ook 'Internet')

2.4.1.15.2 Internet

- Het internet mag enkel gebruikt worden na toestemming van de leerkracht.
- Het internet wordt enkel gebruikt voor pedagogisch verantwoorde doeleinden. Twijfel je of wat jij wil doen "pedagogisch verantwoord" is, vraag het dan aan je leerkracht. In geen geval mag het internet gebruikt worden voor louter ontspannende doeleinden zoals het bekijken van streaming video.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail/chat) je blijft altijd beleefd ook als je gesprekspartner dat misschien niet is!

Al het netwerk- en internetverkeer wordt gelogd. We respecteren de privacy van onze leerlingen. Daarom worden de logs slechts een beperkte tijd bijgehouden en zijn de logs enkel toegankelijk voor onze ICT-coördinator en de directie. Deze zullen de logboeken enkel consulteren wanneer er een vermoeden van misbruik is of wanneer zij daar door officiële instanties om gevraagd worden.

2.4.1.15.3 Bring Your Own Device (BYOD)

- Leerlingen maken dagelijks gebruik van hun eigen computer op school. Ze kunnen met deze computer gebruik maken van onze netwerkinfrastructuur, printers, internettoegang...
- De laptops die via de school kunnen aangekocht worden, werden o.a. geselecteerd op basis van de batterijautonomie. We verwachten dat leerlingen elke ochtend een volledig opgeladen laptop bijhebben. Het opladen van de laptop op school is niet toegestaan.
- Het gebruik van eigen apparaten (zoals smartphone, laptop ...) in ons netwerk is alleen toegestaan ...
 - via de daarvoor beschikbaar gestelde netwerkaansluitingen (voornamelijk draadloos). Je plukt je laptop dus niet zomaar om het even waar in. Twijfel je of je jouw laptop op een bepaalde plaats mag inpluggen? Vraag raad aan je leerkracht.
 - als je toestel is uitgerust met uitsluitend LEGALE software. Het gebruik van illegale software is een vorm van diefstal die we in onze school NIET tolereren. Wanneer er op je computer toch ILLEGALE software staat, dan is dit op elk moment je eigen verantwoordelijkheid en die van je ouders. De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid.
 - als je toestel is uitgerust met een recent antivirusprogramma. Vraag eventueel hulp aan je leerkracht Informatica voor het installeren van een gratis programma.
 - als enkel de software die nodig is om de les goed te kunnen volgen actief is. Sluit alle software die je niet nodig hebt af voor je naar de les komt. We denken o.a. aan programma's zoals Skype, Spotify, PopCorn Time, die automatisch gestart worden bij het starten van je computer.

Ook bij BYOD wordt het Internetverkeer (zie hierboven) gelogd.

Last but not least: We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich in een leerproces bevinden. Met dit contract willen we een eerste stap zetten in de richting van een mediawijze educatie. We willen onze leerlingen leren hoe ze zich moeten gedragen in het multimediale tijdperk waarin wij leven. Sanctioneren zullen wij dan ook enkel doen als de afspraken doelbewust worden overtreden.

2.4.1.16 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.

2.4.1.17 Inspraak

Leerlingenraad

Tijdens het schooljaar komen leerlingen bijeen, samen met enkele personeelsleden. In een open sfeer evalueren ze het schoolgebeuren. Ze bespreken suggesties en zoeken samen naar antwoorden op vragen en problemen. Maatregelen en reglementeringen worden er toegevoegd en gemotiveerd. Het is ook de gelegenheid om nieuwe initiatieven te laten groeien. We verwachten dat de leerlingen ervoor zorgen dat de informatie naar de medeleerlingen doorstroomt.

Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Bij de plaatselijke oudervereniging zijn alle ouders aangesloten. Om hun werking mogelijk te maken wordt een bijdrage van € 2,50 op de schoolrekening gezet. Het bestuur van de vereniging ligt bij het oudercomité dat inspraak heeft in het schoolleven en informatievergaderingen en vormende activiteiten organiseert.

De aansluiting bij de nationale oudervereniging is vrij.

2.4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

2.4.2.1 Gebaseerd op het 4-lademodel

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit beleid werd in het schooljaar 2020-2021 helemaal herwerkt in de geest van het 4-lademodel. We willen leerlingen bij overtredingen niet enkel bestraffen, maar ook helpen om die misstap in de toekomst te vermijden.

Overtredingen delen we in volgens 'gewicht' en bij elke categorie hoort een bepaalde aanpak die het meest geschikt is om leerlingen het gewenste gedrag aan te leren.

We maken een onderscheid tussen overtredingen op basis van de ernst. Boven de lijn van de ernst komen de zware feiten die een onmiddellijke en grote impact hebben op (een groot deel van) de gemeenschap. Overtredingen onder de lijn van de ernst noemen we 'storend': de onmiddellijke impact is kleiner.

In onderstaande tabel zijn de zware en storende overtredingen opgenomen die in overleg met leerkrachten, opvoeders, leerlingen en ouders zijn weerhouden. Deze opsommingen zijn niet limitatief en worden regelmatig geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

zware overtredingen

- vechten
- verbale agressie
- pesten, uitsluiten
- vandalisme
- diefstal
- bedreigingen, intimidatie
- druggebruik
- drugs dealen
- alcoholgebruik
- roken
- foto's en filmpjes nemen en verspreiden op sociale media
- fraude
- spijbelen
- racisme
- ...

storend gedrag

- te laat komen op school / in de les
- materiaal niet bij hebben
- babbelen / de les storen
- vervelende geluiden maken in de les
- niet aandachtig zijn in de les
- commentaar geven
- vuile klas
- gsm in de les
- misbruik laptop
- kauwgom
- eten en drinken tijdens de les
- gooien met dingen in de les
- overlast in de gangen
- niet op tijd in de rijen
- ...

Het tweede criterium om ongewenst gedrag in te delen is de frequentie van identieke feiten door een leerling. Zware feiten die zich herhalen, zijn vanzelfsprekend problematisch. Maar ook louter storend gedrag dat lang aanhoudt, kan op termijn een grote impact hebben. Afhankelijk van de categorie zal een passende opvoedingsstrategie gekozen worden.

ZWAAR - 1 keer • Straffen gebeurt altijd, ook al zijn ze éénmalig en gepleegd door een modelleerling.	ZWAAR - 2 keer of meer • Dader wordt gestraft • Slachtoffer heeft recht op herstel
STOREND - beperkt • We vermanen, waarschuwen • We geven krediet	STOREND - frequent • We straffen • We proberen gedragsverandering te bereiken

2.4.2.2 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, de leerlingenbegeleiding of de directie;
- een begeleidingsplan;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een time-out;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

2.4.2.3 Ordemaatregelen

2.4.2.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

2.4.2.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de receptie waar je je ouders moet opbellen om hen te vertellen dat je uit de les werd gezet;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.2.4 Tuchtmaatregelen

2.4.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

2.4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

2.4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

2.4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 (zie punt 2.4.2.3.7).

2.4.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur, dhr. Jan Vincent Lefere.

De beroepscommissie is te bereiken op het aanschrijfadres Scholengroep Sint-Michiel, Beroepscommissie Kattenstraat 33 te 8800 Roeselare.

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 de voorzitter van de interne beroepscommissie ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan de voorzitter van de interne beroepscommissie.

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 de voorzitter van de interne beroepscommissie 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 de voorzitter van de interne beroepscommissie een beroep ontvangt, zal hij een beroepscommissie samenstellen. 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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.

2.4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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.

2.4.2.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

2.4.3 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

3 ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

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

3.1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten en de directie verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren en om voor het onderhoud in te staan.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

3.1.1 Het schoolbestuur

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

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

Tel. 051 62 12 00

Fax 051 62 12 29

info@sint-michiel.be

www.sint-michiel.be

ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Kortrijk onder het ondernemingsnummer: 0472 817 986

Raad van bestuur

Voorzitter: Jan-Vincent Lefere

Leden: Luk Anseeuw, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederik Desplentere, Caroline Flipts, Tine Langedock, Celine Ver Eecke en Antoon Vanhuyse.

3.1.2 Scholengroep – scholengemeenschap

De Burgerschool is een school van de vzw scholengroep Sint-Michiel. De andere scholen van de scholengroep zijn Barnum, Broederschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardoeie), Klein Seminarie, Onze Jeugd (buitengewoon Secundair Onderwijs), VABI, VISO, VMS en VTI. Bovenstaande scholen werken nauw samen. De dagelijkse leiding is in handen van de coördinerend directeur Kristof Dewaele en de algemeen directeur Leen Wyseur.

De Scholengemeenschap Sint-Michiel bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiel en BUSO Sint-Idesbald. Kristof Dewaele is de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

3.1.3 De directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school:

- Patrick Vandaele
- Dieter Depuydt

3.1.4 De pedagogisch coördinator

Annelies Cloet is de pedagogisch coördinator van de school. Voor heel wat leerlinggebonden materie neemt zij de dagdagelijkse leiding voor haar rekening.

3.1.5 Het personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator enz.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak aan de schooladministratie mee te werken, toezicht te houden en de leerlingen te begeleiden.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

3.1.6 Ons onderwijsaanbod

3.1.6.1 A-Stroom

1e graad

- 1A (*Cognitieve niveau's: algemeen, accent en extra*)
- Basisopties (tweede jaar)
 - Economie en Organisatie
 - Kunst en Creatie

2e graad (modernisering)

- Bedrijfswetenschappen (Doorstroom)
- Beeldende en Audiovisuele vorming (Doorstroom)
- Beeldende en Audiovisuele kunsten (Dubbel)
- Bedrijf en Organisatie (Dubbel)
- Taal en Communicatie (Dubbel)

3e graad (nieuw)

- Audiovisuele Vorming (doorstroom)
- Bedrijfswetenschappen (doorstroom)
- Bedrijfsondersteunende informaticawetenschappen (doorstroom)
- Taal en communicatiewetenschappen (doorstroom)
- Applicatie en databeheer (dubbel)
- Bedrijfsorganisatie (dubbel)
- Commerciële organisatie (dubbel)
- Taal en communicatie (dubbel)

3e graad (oud)

- Audiovisuele Vorming
- Marketing en Ondernemen (Handel)
- Accountancy en IT (Boekhouden Informatica)
- IT en Netwerken (Informaticabeheer)
- Office Management en Communicatie (Secretariaat Talen)
- Communicatie en media (studiedomein Toerisme) (Onthaal en Public relations)

3.1.6.2 B-Stroom

1e graad:

- 1B
- 2B – Basisopties Kunst en Creatie + Economie en Organisatie

2e graad (modernisering)

- Organisatie en Logistiek
- Onthaal en Recreatie

3e graad (oud)

- Office en Logistiek (Kantoor)
- Retail en Visual Merchandising (Verkoop)
- 7e jaar Business Support
- 7e jaar CONNECT (naamloos zevende jaar)

3e graad (nieuw)

- Onthaal en Recreatie
- Onthaal, Organisatie en Sales
- Logistiek

3.1.7 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De voorzitter is mevr. Christine Delaere.

3.1.8 Leerlingenbegeleiding

Op school zijn vier leerlingenbegeleiders beschikbaar voor een gesprek en voor eerste hulp bij moeilijkheden of spanningen. Mevrouw Joanne Deraeve en dhr. Lukas Ryckebusch zijn op bepaalde uren bereikbaar in hun bureau, maar ook tijdens de pauzes kun je een afspraak maken of een berichtje bezorgen. Mevr. Julie Dumortier en mevr. Bernadette Castel kan je tijdens de schooluren contacteren in het leerlingensecretariaat.

Om problemen zo goed mogelijk aan te pakken en op te volgen komt de cel leerlingenbegeleiding wekelijks samen op dinsdagvoormiddag. Die cel bestaat uit een lid van de directie, de leerlingenbegeleiders van de school en een vertegenwoordiger van het CLB.

De leerlingenbegeleiding is geen wondermiddel. Eenvoudige oplossingen zijn er vaak niet. Het engagement en de open communicatie van de verschillende begeleiders (klassenleraren, leden van de cel en ouders) betreffende de concrete situaties van individuele leerlingen bevorderen zeker de kansen op slagen. Voor ouders is de cel te bereiken via de directie.

3.1.9 Beroepscommissie

Bij de voorzitter van het schoolbestuur kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen. De beroepscommissie is te bereiken op het aanschrijfadres Scholengroep Sint-Michiel, Beroepscommissie, Kattenstraat 33 te 8800 Roeselare.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting bestaat uit interne leden en externe leden.

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere, Luk Anseeuw (plaatsvervanger): allen leden van de Raad van bestuur

Externe leden: Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply, Miche Vandenbroucke (plaatsvervanger)

De voorzitter is Filip Deboutte.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, bestaat uit interne en externe leden.

Interne leden zijn een lid van het schoolbestuur: Johan Declercq, Nathalie Sintobin (plaatsvervanger), de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur) en een ander lid van de delibererende klassenraad.

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply, Miche Vandenbroucke (plaatsvervanger).

De voorzitter is Filip Deboutte.

3.1.10 Receptie

De receptie staat in voor het onthaal van bezoekers en is de plaats waar alle buitentelefoons toekomen. Het receptiepersoneel is een belangrijke schakel in de samenwerking tussen directie, personeel en leerlingen. Zij zijn goed op de hoogte bij wie je terecht kunt en zullen je dan ook graag doorverwijzen. Als jij voor situaties staat die je niet zelf kunt oplossen, kan de receptie je meestal helpen.

De receptie is voor leerlingen toegankelijk tijdens de speeltijden, maar NIET tijdens de middagpauze (van 12.15 tot 13.00 uur) en tussen twee lessen in.

Komt een leerkracht niet bij jullie op het vastgestelde uur, meld dat zo vlug mogelijk aan de receptie of op het secretariaat.

Formulieren die ingevuld moeten worden, geef je af aan de receptie. Vergeet nooit je naam, klas en klasnummer te vermelden. Bij elke verandering van woonplaats, telefoon of gezinssituatie, dien je de school dadelijk op de hoogte te brengen.

Als je verandert van studierichting, laat ons dat zo spoedig mogelijk weten. Samen met je ouders neem je toch het best eerst contact op met de directie of de klassenleraar.

3.1.11 Klasafgevaardigden

In het begin van het schooljaar kiest elke klas een of twee afgevaardigden. In de klas helpen zij zorgen voor de goede gang van zaken en zien erop toe dat de afgesproken opdrachten worden uitgevoerd. Kies daarom leerlingen met verantwoordelijkheidszin, die goed aanvaard zijn in de klas en die zich willen inzetten om die opdrachten uit te voeren. Steun hen en laat het werk niet aan hen alleen over.

3.1.12 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school wordt begeleid door Vzw Vrij CLB Trikant Kattenstraat 65 8800 Roeselare Tel: 051 25 97 00 - info@clbtrikant.be - www.clbtrikant.be

3.1.12.1 Openingsuren

Het CLB is elke werkdag open:

Maandag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Donderdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakantie: zie website

3.1.12.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren, bv. als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan, bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg, bv. voor de medische contactmomenten (onderzoeken met de ganze klas), bij vragen over je gezondheid, je lichaam, ...
- Psychisch en sociaal functioneren, bv. als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt...

3.1.12.3 CLB-team van de school

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be

3.1.12.4 Samenwerking en afspraken

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

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

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

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

3.1.12.5 Verplicht

Jij en je ouders zijn verplicht medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas
- gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of

je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

3.1.12.6 Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek):

Elke leerling wordt in de loop van het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB. Dit is op de leeftijd 14/15 jaar, in principe dus in het 3de jaar secundair onderwijs.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de <http://www.clbtrikant.be>

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts of verpleegkundige een afspraak maken op een later tijdstip.

Dit is een verplichte activiteit. Wie toch het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

3.1.12.7 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

Om de vaccinaties te krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

3.1.12.8 Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De te melden ziektes zijn : buiktyfus, COVID, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie.

3.1.12.9 CLB-dossier:

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders het dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen

van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

3.1.12.10 Naar een andere school

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegevens namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) CLB.

3.1.12.11 Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

3.2 Jaarkalender

Op de website van de school (<https://www.burgerschool.be/praktisch/kalender/>) vind je steeds een actuele jaarkalender.

3.3 Administratief dossier van de leerling

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

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

- een kopie van je laatste rapport;
- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- je rijksregisternummer.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

3.4 Feestjes

Alle activiteiten die met fuiven te maken hebben, blijven buiten de school. Wij nemen daarvoor geen verantwoordelijkheid. Bijgevolg mag de naam van de school niet gebruikt worden.

Wanneer we buiten de gewone schooluren iets speciaals organiseren, dan delen we dat altijd vooraf aan de ouders mee door middel van een brief of e-mail.

De laatstejaars mogen bij de viering van de 100-dagen in afspraak met de directie speciale activiteiten organiseren. Het moet een vreugdevol gebeuren zijn, waarbij je attent bent tegenover elkaar, directies, leerkrachten, studiepersoneel en waar fijnheid en voornaamheid niet vergeten worden. Een dergelijke viering is pas geslaagd als allen tevreden zijn. Duidelijke afspraken voorkomen spanningen op de dag zelf.

Wij dringen aan op soberheid, zodat de kosten voor de ouders minimaal zijn.

3.5 Handboeken

Op het einde van het schooljaar krijg je een boekenlijst met de nodige informatie. Je leerboeken kun je op school aankopen. Dat is niet verplicht, het is een dienst die we je aanbieden.

Leerlingen van de eerste en tweede graad huren de handboeken die ze één jaar gebruiken. Invulboeken en boeken die meer jaren worden gebruikt (zoals bijvoorbeeld atlanten en woordenboeken) moeten worden aangekocht.

Draag zorg voor je boeken, laat ze niet rondslingeren. Voorzie ze van een kapt en van je naam.

Vanaf het vijfde jaar kun je je handboeken doorverkopen aan leerlingen van een lager jaar. De verkoop regel je zelf, rekening houdend met de verkoopwaarde die jaarlijks gemiddeld 20% daalt.

3.6 Schoolkosten

Achteraan dit schoolreglement vind je een concrete lijst van bijdragen in de schoolkosten.

3.7 Samenwerking met politie

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten.

Het veiligheidsprotocol Gerechtelijk Arrondissement Kortrijk verbindt de scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten.

Voor alle scholen in de zone RIHO is er ook een protocol inzake spijbelen. Info hieromtrent kun je krijgen bij de leerlingenbegeleiders of in het schoolsecretariaat.

3.8 Verzekering

De schoolverzekering dekt alleen geneeskundige en farmaceutische kosten die voortvloeien uit een ongeval tijdens schoolactiviteiten onder toezicht, en op de normale weg van en naar school, binnen de normale tijd. Ongevallen buiten de normale weg en tijd zijn dus NIET door de schoolverzekering gedekt! Wij vinden het trouwens niet goed als je in de stad blijft rondhangen. Dat is meestal ten nadele van je goede studiegeest en opvoeding.

Aangifte van een ongeval

Zeker op de dag van het ongeval vragen jij of je ouders aan de receptie het nodige document, dat vier delen bevat:

- De ongevalsverklaring wordt door de school ingevuld (deel 1 en 2);
- Het geneeskundig getuigschrift (deel 3) en de uitgavenstaat (deel 4) worden meegegeven om te laten invullen door de dokter (3) of door de mutualiteit (4).

Deel 3 bezorg je zo vlug mogelijk ingevuld terug aan de school. Deel 4 lever je op school in bij volledig herstel. Dan wordt verondersteld dat de zaak afgehandeld is.

Kostenvergoeding

Je betaalt eerst alle kosten zelf. Wend je vervolgens tot je ziekenfonds voor de gewone terugbetalingen. Laat de uitgavenstaat (deel 4) invullen, (vergeet niet daarop je rekeningnummer te noteren!), en bezorg die terug aan de school. De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekering.

Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallen stagiairs afgesloten bij het verzekeringskantoor van de KBC.

Insuro bvba
Polenplein 20 bus 1
8800 Roeselare
tel.: 051 20 57 55
kantoor.insuro@verz.kbc.be

3.9 Vrijwilligers

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

De VZW Scholengroep Sint-Michiel, Campus Burgerschool
Kattenstraat 7
8800 ROESELARE

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/31.859.494. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/31.859.494. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

"Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank."

3.10 Ook belangrijk

3.10.1 Open dag - Contactdag

Nieuwe leerlingen, hun ouders en andere geïnteresseerden krijgen de kans om met de school kennis te maken. De organisatie van die dagen vergt heel wat inzet en mankracht van het personeel en het oudercomité. Om de school voor te stellen en om een handje toe te steken is ook de aanwezigheid van leerlingen vereist. Hou er daarom rekening mee dat je die dagen voor de school beschikbaar moet zijn.

Ter informatie

Wanneer de studierichting die je volgt je blijkbaar niet zo goed ligt, en je wenst van studierichting te veranderen, dan moet je een bepaalde datum in het oog houden. Veranderingen van studierichtingen zijn slechts mogelijk tot 15 januari.

SLOTWOORD

School maak je zelf, samen met anderen. Leerlingen, ouders, leraars en opvoeders, leden van het ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel, directie en Inrichtende Macht vormen één grote levende gemeenschap. Met zijn allen dragen wij verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

De vreugde van het samen delen, de vrucht van je inspanningen, het taaie geduld van inzet en werkkraft stralen af op werk en studie: het geluk van samen-scholen.

Elke jonge mens is uniek, iedereen heeft talenten. Daarom roepen wij je op om onbevangen contact te nemen met je omgeving, je te ontplooien, je diepste zelf aan te boren en te laten aanvullen met de rijkdom van anderen.

Met alle personeelsleden wensen wij je veel enthousiasme toe bij de start van het nieuwe schooljaar.



BIJLAGE 1: Overzicht schoolkosten

Raming kosten schooljaar 2023-2024

	1B	1A	2BV	2A	3BAK	3OR	3TC	3BO	3BW	3OL	4BAK	4OR	4TC	4BO	4BW	4OL
VERPLICHTE UITGAVEN																
Schoolboeken	€ 250	€ 401	€ 273	€ 424	€ 319	€ 223	€ 352	€ 389	€ 400	€ 330	€ 303	€ 230	€ 355	€ 365	€ 392	€ 335
Raming fotokopieën (0,053 euro/stuk zwart-wit) (0,08 euro/stuk kleur)	€ 40	€ 45	€ 35	€ 40	€ 45	€ 30	€ 55	€ 45	€ 35	€ 50	€ 50	€ 35	€ 35	€ 50	€ 50	€ 50
Raming activiteiten (Toneelvoorstellingen, bedrijfsbezoeken, excursies, sportdag)	€ 115	€ 135	€ 125	€ 80	-	€ 75	€ 65	€ 65	€ 65	€ 65	€ 65	€ 75	€ 40	€ 40		
Raming schoolreis	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40			€ 150	€ 150	€ 150	€ 150	€ 150	€ 150
Raming schoolgerief (Gerief nodig in techniek, plastische opvoeding, decoratie voor het maken van werkstukken + klein schoolgerief zoals L-mapje, bestekmapje ...)	€ 145	€ 70	€ 125	€ 20	-	€ 40	€ 10	€ 10	€ 5	€ 5	€ 5	€ 40	€ 15	€ 15	€ 5	€ 5
Waarborg Kluisje	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10
Huur Kluisje	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15
Software	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85

FACULATIEVE UITGAVEN																
Warme maaltijd	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50
Broodje	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90
Drankje in het schoolrestaurant	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60
Dessertje in het schoolrestaurant	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60
Maaltijdkaart	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50
Verlies maaltijdkaart	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Gebruiksvergoeding laptop	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60

Voor vragen over de schoolrekeningen of over gespreide betalingen van de schoolrekeningen kan u terecht bij kristel.derycke@sint-michiel.be.

* = Deze studierichtingen zijn nieuw bij ons op school. Het maken van een raming van de kosten is voor deze studierichtingen extra moeilijk en bijgevolg zijn de prijzen onzeker.

Raming kosten schooljaar 2023-2024

	5AD*	5AV*	5BO*	5BI*	5BW*	5CO*	5OOS*	5TC*	6AV*	6OL	6RV	6AI	6IN	6MO	6OM	6CM	7CO	7BS
VERPLICHTE UITGAVEN																		
Schoolboeken	€ 290	€ 235	€ 380	€ 300	€ 410	€ 380	€ 295	€ 335	€ 190	€ 360	€ 260	€ 365	€ 230	€ 385	€ 286	€ 270	€ 225	€ 270
Raming fotokopieën (0,053 euro/stuk zwart-wit) (0,08 euro/stuk kleur)										€ 45	€ 50	€ 95	€ 90	€ 65	€ 65	€ 85	€ 65	€ 50
Raming activiteiten (Toneelvoorstellingen, bedrijfsbezoeken, excursies, sportdag)										€ 125	€ 150	€ 140	€ 130	€ 140	€ 135	€ 140	-	€ -
Raming schoolreis	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 400	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600	€ 600	€ 400	€ 400
Raming schoolgerief (klein schoolgerief zoals L-mapje, bestekmapje ...)	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 20	€ 10	€ 10	€ 20	€ 20	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 40
Waarborg Kluisje	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10
Huur Kluisje	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15
Software	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85	€ 13,85
FACULATIEVE UITGAVEN																		
Warme maaltijd	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50	€ 4,50
Broodje	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90	€ 3,90
Drankje in het schoolrestaurant	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60
Dessertje in het schoolrestaurant	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60	€ 0,60
Maaltijdkaart	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50	€ 0,50
Verlies maaltijdkaart	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Gebruiksvergoeding laptop	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60	€ 63,60

Voor vragen over de schoolrekeningen of over gespreide betalingen van de schoolrekeningen kan u terecht bij kristel.derycke@sint-michiel.be.

* = Deze studierichtingen zijn nieuw bij ons op school. Het maken van een raming van de kosten is voor deze studierichtingen extra moeilijk en bijgevolg zijn de prijzen onzeker.