



Schoolreglement SMIKS

**SCHOOLJAAR
2020-2021**

INHOUDSTAFEL

Welkom in Smiks: een school voor jou	4
Het schoolreglement	5
A PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
1 Pedagogisch project	6
1.1 Missie en visie van het Sint-Michielsinstituut	6
1.1.1 Missie	6
1.1.2 Visie	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.2.1 Regelmatige aanwezigheid	7
2.2.2 Spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
B REGLEMENT	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
2 Onze school	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) en vakantieregeling	10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	10
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.4 Schoolrekening	10
2.5 Reclame en sponsoring	11
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	12
3 Studiereglement	12
3.1 Afwezigheid	12
3.1.1 Je bent ziek	12
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	14
3.1.3 Je bent (top)sporter	14
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	14
3.1.5 Je bent zwanger	14
3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:	15
3.1.7 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn	15
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	15
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen	15
3.1.10 Spijbelen kan niet	16
3.2 Persoonlijke documenten	16
3.2.1 Planningsagenda	16
3.2.2 Notities	16
3.2.3 Persoonlijk werk	16
3.3 Het taalbeleid van onze school	17
3.4 Begeleiding bij je studies	17
3.4.1 De klassenleraar	17
3.4.2 De begeleidende klassenraad	17
3.4.3 Leerlingenbegeleiding/het mentoraat	17
3.4.4 Een aangepast lesprogramma	17
3.4.5 De evaluatie	18
3.5 De deliberatie	21
3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	21
3.5.2 Mogelijke beslissingen	22

3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	23
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	23
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	26
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.1.1	Te laat komen	26
4.1.2	Dagindeling	26
4.1.3	Veiligheid op school	26
4.1.4	Algemene afspraken in verband met ...	27
4.1.5	Pesten en geweld	28
4.1.6	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	29
4.2	Privacy	29
4.3	Milieu en gezondheid	30
4.3.1	Milieubeleid op school	30
4.3.2	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	31
4.3.3	Rookverbod	32
4.3.4	Preventiebeleid rond drugs	32
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
4.4.1	Begeleidende maatregelen	32
4.4.2	Herstel	33
4.4.3	Ordemaatregelen	34
4.4.4	Tuchtmaatregelen	34
4.5	Klachtenregeling	37
C	INFORMATIE	38
1	Wie is wie?	38
1.1	Inrichtende Macht	38
1.2	De scholengemeenschap	38
1.3	Directie	39
1.4	Het zorgteam	39
1.5	Coördinatie	39
1.6	De klassenraad	40
1.7	Interne beroepscommissie	40
1.8	Ouderraad	40
1.9	Schoolraad	40
1.10	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	40
1.11	Leerlingenraad	41
2	Studieaanbod	42
3	Jaarkalender	43
4	Jouw administratief dossier	43
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	43
5.1	Het gaat over jou	43
5.2	Geen geheimen	43
5.3	Een dossier	43
5.4	Het zorgteam	44
5.5	Je leraren	44
6	Waarvoor ben je verzekerd?	44
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger	44

Welkom in Smiks: een school voor jou

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De directie, de leraren en alle andere personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Wij hopen goed te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij verwachten dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wanneer u uw kind inschrijft in onze school gaan wij ervan uit dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom! Vandaag zet je de eerste stap in het Sint Michielsinstituut. Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden. Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?

Je bent welkom en samen hopen we jouw verwachtingen waar te maken.

Ook jou, goede bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat dit schooljaar succesvol zal verlopen en dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in het schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders" kan je hierin autonoom optreden.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start!

Veel succes namens het schoolteam

Bart Van de Vliet
Suzanne Scheepers

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen (A, B, C). In het eerste deel A vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel B vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel C. De drie delen werden besproken in de schoolraad.

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

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

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

A Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. 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 school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

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

1.1 Missie en visie van het Sint-Michielsinstituut

1.1.1 Missie

Het Sint-Michielsinstituut engageert zich om elke leerling te vormen aansluitend bij ieders eigenheid. Vanuit een katholieke inspiratie biedt de school een brede vorming. Zo kan elke leerling zichzelf zijn en zichzelf ontdekken. In een sfeer van gemoedelijkheid en discipline werken we samen zodat elke leerling zijn grenzen kan verleggen.

1.1.2 Visie

Het Sint-Michielsinstituut vertrekt vanuit de **eigenheid** van elke leerling.

Ons uitgangspunt is dat elke leerling eigen mogelijkheden heeft, die de moeite waard zijn om te ontdekken. Elke leerling is een waardevol mens, bijzonder en uniek. Daarom zijn we betrokken op onze leerlingen en leren we hen echt kennen. We bouwen op ieders mogelijkheden voort, zodat de leerling zich optimaal kan ontplooiën. Op onze school mogen leerlingen zichzelf ontdekken en zichzelf zijn.

Het Sint-Michielsinstituut geeft een **brede vorming**.

Kennis, vaardigheden en attitudes komen evenwichtig aan bod. In de veilige context die onze school biedt, mogen leerlingen zich oefenen in de kennis en competenties die ze in de samenleving nodig hebben.

Zowel in lessen, projecten als diverse activiteiten ontdekken leerlingen hun persoonlijke talenten en verleggen ze hun grenzen. Ze leren daarbij een kritische houding aan te nemen waarin zelfreflectie, het maken van autonome keuzes en het opnemen van verantwoordelijkheid een sleutelrol spelen. Ons doel is het ontwikkelen van een positief maar realistisch zelfbeeld.

Het Sint-Michielsinstituut biedt **duidelijke grenzen**.

Samenleven en samenwerken kan alleen met duidelijke afspraken. We bieden structuur en een veilige omgeving waarin iedereen zichzelf durft zijn. Dat betekent dat er op onze school naar een evenwicht gezocht wordt tussen discipline enerzijds en gemoedelijkheid anderzijds.

Leren omgaan met grenzen en regels hoort hier onlosmakelijk bij. Leerlingen mogen daarom ook fouten maken. De school begeleidt leerlingen om na het vallen opnieuw op te staan en het beter te doen. Zo groeien leerlingen in het leren omgaan met zichzelf en met de anderen.

Het Sint-Michielsinstituut **inspireert**.

Onze school draagt de waarden van het katholieke geloof uit. In het leven op onze school staan zorgzaamheid en respect, gelijkwaardigheid en elkaar een tweede kans geven centraal.

Daarnaast moedigen we de leerlingen aan om met een open blik na te gaan wat ze uit het katholieke geloof kunnen leren als mens. We bieden elke leerling de ruimte om een persoonlijk mens-, wereld- en godsbeeld te vormen. Zo kunnen ze, vanuit deze levenshouding, zin geven aan hun eigen leven en dat van anderen.

Het Sint-Michielsinstituut **moedigt samen werken aan**.

In het belang van de leerlingen vormen de leerkrachten en de directie een team waarin overleg en betrokkenheid centraal staan. Dit teamwerk zet aan tot kritisch kijken naar de werking van de school, om ze zo voortdurend te verbeteren. Ook van de leerlingen verwachten we dat ze overeenkomen met elkaar en met de school. Daarom werken we aan een correcte omgang met elkaar.

Via een open communicatie doorheen het schooljaar streeft de school naar dialoog met ouders of voogd. Door middel van oplossingsgericht samen denken wordt de individuele leerling gesteund. Bovendien kunnen ouders die geloven in de kracht van de school hun bijdrage leveren aan de verdere uitbouw van onze missie en visie.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In de engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Een aantal keren per jaar organiseert de school een oudercontact. U ontvangt daarvoor een uitnodiging via uw kind. Het oudercontact heeft als doelstelling de resultaten en de houding van uw kind te bespreken en deze eventueel bij te sturen.

Het kan gebeuren dat u uitdrukkelijk wordt uitgenodigd voor een oudercontact. We rekenen er dan op dat u aanwezig bent. De concrete regeling van de oudercontacten vindt u in de schoolkalender.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Regelmatige aanwezigheid

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 die hij of zij 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. 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 les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in deel II.

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

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

2.2.2 Spijbelbeleid

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

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

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 hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het is evident dat de leraren en de klassenleraar de leerling zo goed mogelijk begeleiden, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Met bijzondere vragen kan uw kind of uzelf altijd terecht bij de leerlingenbegeleiders/mentoraat.

Over de aanpak van het mentoraat ontvangt u begin september nog een aparte brief.

Natuurlijk verwacht de school van uw kind een correcte leerhouding en studie-inspanning. Als ouder kunt u ondersteunen door te motiveren, de agenda wekelijks te handtekenen, de rapporten te bespreken met uw kind.

In overleg met de ouders en de leerling zal de school zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij is de positieve medewerking van de ouders essentieel.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

B Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Alle leerlingen moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden: attestering, akkoord met het opvoedingsproject en met het schoolreglement.

Inschrijvingen van nieuwe leerlingen kunnen nooit telefonisch gebeuren, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Wanneer de inschrijving gebeurt door slechts één ouder moet de inschrijvende ouder verklaren dat hij in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek handelt met de instemming van de andere ouder.

Broers en zussen van leerlingen van het Sint-Michielsinstituut die in het 6de leerjaar van het basisonderwijs zitten, krijgen de kans om zich de eerste dag na de paasvakantie aan te melden. Ze moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden.

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.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

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

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

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

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) en vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolagenda. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.40 uur tijdens het achtste uur. Voor en na die uren mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkpleklers

De leerlingen van een aantal studierichtingen hebben in de loop van het schooljaar verplichte stages. De stagedagen of -weken kunnen ook op woensdagnamiddag, in het weekend of tijdens de schoolvakanties plaatsvinden.

De directie kan in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen dat gemiste stages ingehaald dienen te worden.

De modaliteiten van de stages en het werkpleklers worden in het begin van het schooljaar met de betrokken leerlingen en ouders gecommuniceerd.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert tijdens het schooljaar buitenschoolse activiteiten.

Zoals in de engagementsverklaring staat vermeld, zijn deze activiteiten verplicht, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen en als ze in het buitenland plaatsvinden. Een vastenperiode of ramadan zijn geen reden om niet deel te nemen aan deze activiteiten.

Indien een leerling wegens uitzonderlijke omstandigheden niet kan deelnemen, moet dit vooraf met de directie worden besproken en moeten de ouders dit schriftelijk toelichten. De leerling is dan verplicht aanwezig op school.

De kosten van de extra-murosactiviteiten staan in de lijst met financiële bijdragen die u in september ontvangt. Bij een niet-deelname kunnen kosten die de school niet kan recupereren, worden aangerekend.

Over elke activiteit krijgt u vooraf via een brief of een mail de gepaste informatie.

2.4 Schoolrekening

Per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via elektronische weg. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving.

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die aan je ouders kunnen worden gevraagd.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van kopieën.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte taakbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt.

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 daarvoor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de prijs niet vooraf. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag iets meer, maar ook iets minder kan zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Alle extra-murosactiviteiten worden betaald via de schoolrekening. De meerdaagse excursies worden ook vooraf betaald per overschrijving (meestal in verschillende schijven).

De school bezorgt aan je ouders vier keer per jaar een schoolrekening.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met mevrouw Shauna Momerency. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.

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

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

2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richting Voeding-Verzorging werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek / stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever / stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever / stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk. In geval van ziekte kan dit nog gebeuren via het telefoonnummer 015/51 10 35 (lieft voor 8.30u). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Hiervoor gebruik je bij voorkeur de afwezigheidsbriefjes uit de agenda;
- Een medisch attest is nodig:
Zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn, (zaterdag en zondag bijvoorbeeld);
- Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
Als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts en de behandelende arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

Als je vaak niet deelneemt aan de lessen kan je een vervangtaak krijgen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, 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 15 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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 15 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, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

3.1.1.6 Wat is het synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De

schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) of voor synchroon internetonderwijs.

3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

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

3.1.7 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

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

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je echter ongewettigd afwezig bent, kan een school voor overhoringen en dergelijke meer een nul quotering geven.

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Met spijbelen bedoelen we: ongewettigd afwezig zijn, met of zonder medeweten van je ouders. Ook afwezig zijn tijdens één les, een studie-uur of 's middags in de eetzaal wordt als spijbelen beschouwd, zelfs al blijf je op het schooldomein.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt i.v.m. het bestrijden van schoolverzuim. Deze overeenkomst tussen de scholengemeenschap en de politiezone Haacht-Boortmeerbeek-Keerbergen ligt bij de directie ter inzage.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda

Je brengt je planningsagenda elke dag mee naar school. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je planningsagenda ordelijk in: huistaken, toetsen, opdrachten en mee te brengen materiaal. Je vult je agenda ook aan na een afwezigheid. De klassenleraar controleert geregeld je agenda.

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en opdrachten je moet opschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Zorg voor volledige en verzorgde notities, ook na een afwezigheid.

De school is verantwoordelijk voor het bewaren van de schriften, de taken (werk en huistaken), toetsen en werkstukken van minimum drie regelmatige leerlingen per structuuronderdeel en dit voor de periode van het lopende en het voorafgaande schooljaar.

De school duidt de leerlingen aan. Na die periode kunnen de leerlingen alles terugkrijgen.

De andere leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren van hun schriften, de taken, toetsen en werkstukken en dit voor dezelfde periode.

De school is ook verantwoordelijk voor het bewaren van de schoolagenda's van alle leerlingen. De bewaartermijn van de schoolagenda's is dezelfde als voor de schriften, de taken, overhoringen en werkstukken.

3.2.3 Persoonlijk werk

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

Bij een dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid op voorwaarde dat je vakleraar je daarvan ontslaat.

3.3 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. Deze eventuele begeleiding zal gebeuren tijdens de lessen of tijdens inhaallessen.

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 3.4.4

3.4 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

3.4.1 De klassenleraar

Eén of twee van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens die vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

De school werkt samen met het Vrij CLB Keerbergen, Molenstraat 42, 3140 Keerbergen (015/50.93.20, info@clbhaachtkeerbergen.be). Zie ook bladzijde 39-40.

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

3.4.3 Leerlingenbegeleiding/het mentoraat

Als er nood is aan extra ondersteuning dan kan het mentoraat zeker een rol spelen. Ze kunnen geraadpleegd worden i.v.m. studiebegeleiding, socio-emotionele begeleiding en schoolloopbaanbegeleiding.

3.4.4 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 vak onderdelen 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

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

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.4.5 De evaluatie

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

3.4.5.1 Het evaluatiesysteem

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*). Er zijn verschillende soorten evaluaties:

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze bevat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ... Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. De leerkracht kan je wel bij de planning van taken en toetsen betrekken, maar kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Uiteraard is het zinvol dat ouders regelmatig de gecorrigeerde toetsen en taken van hun kinderen inkijken. Via de digitale schoolagenda op smartschool kunnen zij zien welke toetsen en taken de leerlingen hebben moeten maken; via de koppeling naar het online puntenboek MYRO kunnen zij ook alle behaalde resultaten overlopen.

Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de toetsen en examens?

Tijdens toetsen en examens wordt er niet gepraat en wordt er niets doorgegeven tenzij met toestemming van de leerkracht. Je jas hangt in de gang aan de kapstok en je boekentas plaats je gesloten helemaal voor- of achteraan de klas. Op je lessenaar ligt enkel het hoognodige, in een doorzichtig etui of zakje. Heb je andere zaken nodig, dan zal de vakleerkracht dit ter informatie vermelden op het examenblad. Naargelang de schikking van het examenlokaal, kan de leerkracht bijkomende maatregelen treffen om te voorkomen dat er bedrog gepleegd wordt.

Naast de permanente evaluatie en examens gaat, in bepaalde leerjaren van het ASO, TSO, BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- De geïntegreerde proef in BSO: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor praktische of technische aspecten van je vorming.

Stages

Het is mogelijk dat op geregelde tijdstippen de leerlingen in dag- of avondshift werken.

Leerlingen voor wie stages voorzien zijn, worden in het bezit gesteld van een stagereglement, waarnaar hier verwezen wordt.

In principe wordt de stage na afwezigheid wegens ziekte of een andere gewettigde reden ingehaald op afgesproken tijdstippen.

3.4.5.2 De beoordeling

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en examenresultaten.

De klasleerkracht overhandigt jou en/of je ouders dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Rapporten worden niet nagestuurd.

Na ondertekening door de ouders worden de rapporten van elke klasgroep ingezameld door de klasleerkracht.

Rapportering ASO en TSO

Gespreide evaluatie

Afhankelijk van de graad en de richting worden sommige vakken permanent geëvalueerd. Dit houdt in dat er geen examens zijn en dat de quotering steunt op dagelijks werk, wat een groeicijfer inhoudt (detaillering is bij rapport gevoegd).

Ook de projectvakken in de 3de graad vallen onder dit systeem.

Examens

Leerlingen uit de 1ste en 2de graad nemen deel aan drie reeksen examens. Voor de leerlingen van de 2de graad is er met Pasen een verkorte examenperiode. De vakken die geen examens hebben, staan op het rapport in het grijs gekleurd voor die periode.

In de 3de graad zijn er slechts twee reeksen examens voor alle vakken (met Kerstmis en in juni).

Verdeling voor de reeksen examens:

Als er 3 examenreeksen voorzien zijn: Kerstmis 45 %, Pasen 30 % en juni 25 %.

Als er 2 examenreeksen voorzien zijn: Kerstmis 45 % en juni 55 %

Verhouding dagelijks werk en examens

Het jaartotaal wordt als volgt berekend:

- Voor de 1ste graad: 50 % (DW) en 50 % (examens);
- Voor de 2de graad: 40 % (DW) en 60 % (examens);
- Voor de 3de graad: 30 % (DW) en 70 % (examens).

Rapportering BSO en B-stroom eerste graad

Wanneer je ingeschreven bent voor BSO word je beoordeeld op je resultaten voor dagelijks werk, vaardigheden en attitudes. In het zesde en zevende jaar verwerven de leerlingen ook een cijfer voor de geïntegreerde proef.

Gespreide evaluatie

Alle vakken worden permanent geëvalueerd. Dit houdt in dat er geen examens zijn en dat de quotering steunt op dagelijks werk en attitude. We werken ook met een groeicijfer.

GIP

In het zesde en zevende jaar verwerven de leerlingen een cijfer voor de geïntegreerde proef (=GIP).

De leerlingen van de B-stroom eerste graad en onze BSO-leerlingen hebben geen examens, maar een gespreide evaluatie. De verschillende rapporten geven het resultaat van toetsen, persoonlijk werk in de klas en thuis, je medewerking aan groepswork... weer. Ook de studiehouding kan in bepaalde vakken onderdeel zijn van de evaluatie.

Bij elk rapport zit een gedetailleerde toelichting. Het is de bedoeling dat je het rapport hiermee zo correct mogelijk kunt interpreteren. Op die manier wordt je rapport een instrument om je studie te optimaliseren.

3.4.5.3 Fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de examens en bij het maken van taken?

Wanneer men je betrapt op fraude of een poging tot fraude bij de evaluatiemomenten wordt er ingegrepen. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: spieken of laten spieken, het gebruik van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm of notities, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten (plagiaat), het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het niet afgeven van taken Het louter bij zich hebben van niet toegelaten materiaal zal beschouwd worden als onregelmatigheid. Het is eveneens verboden gedurende een toets of examen met andere leerlingen te praten, ook als je zelf je toets of examen hebt afgegeven.

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op spieken wordt je examen onmiddellijk na vaststelling van de fraude gestopt: de toezichhoudende leraar neemt alle documenten van de proef en eventuele bewijsstukken van de fraude in beslag. Je tekent voor bevestiging van de feiten. Het cijfer voor die evaluatiebeurt kan een nul zijn en telt volledig mee in de berekening van de eindresultaten. Door te frauderen verhindert een leerling immers een correcte beoordeling van zijn kennen en kunnen of het kennen en kunnen van een medeleerling en dus zal dit gevolgen hebben voor het beoordelen van de prestatie. Bij fraude tijdens het examen beslist de klassenraad of de leerstof van het betrokken vak door een bijkomende proef opnieuw zal geëvalueerd worden. In geval van zware of herhaaldelijke fraude kan de school een tuchtprocedure opstarten.

3.4.5.4 Informatie aan je ouders

Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen. De klassenleraar overhandigt je dat rapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender. Het rapport wordt ongeacht de leeftijd van de leerling, aan hemzelf meegegeven. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken persoon wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Informatievergaderingen

In september organiseert de school een contact met de ouders van de nieuwe leerlingen om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vak inhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enzovoort

Er zijn eveneens **individuele oudercontacten**:

- Na het eerste rapport;
- Bij het afhalen van het kerstrapport;
- Voor of na de examenperiode van de paasvakantie;
- Op het einde van het schooljaar.

De precieze data vindt u op de jaarkalender die u begin september ontvangt.

Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. In dringende gevallen volstaat een telefoontje om een afspraak te maken.

De school gaat ervan uit dat alle meegegeven informatie ook thuis aan de ouders wordt afgegeven. De school is niet verantwoordelijk voor de gevolgen indien dit niet gebeurt.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

- Of je al dan niet geslaagd bent;
- Welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt;

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3)

3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

Ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;

Ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar

- Niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- Je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent krijg je

- Een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet 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?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

in het 1^{ste} leerjaar A of B

- als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1^{ste} leerjaar A of B wil overzitten;

vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad

- als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^{de} 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- Een getuigschrift van de eerste graad;
- Een getuigschrift van de tweede graad;
- Een studiegetuigschrift van het 2de 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 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing 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 een oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. 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.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

De klassenraad kan je dus 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.

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan je ouders mee. 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 vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij bart.vandevliet@smiks.be of via brief.

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Aan de voorzitter van vzw OZCS Keerbergen
De heer Jan Declerck
Sint-Michielsinstituut
Tremelobaan 4
3140 Keerbergen

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek. 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. De beroepscommissie kan samenkomen tussen 15 en 31 augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 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.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie toch te laat in de klas komt, moet naar het mentoraat of het secretariaat. We noteren dan in het leerlingvolgsysteem (LVS), dat je te laat was. Als je regelmatig te laat komt neemt iemand van het zorgteam contact op met je ouders en kan er een sanctie volgen.

Als je na het eerste of het vijfde lesuur nog arriveert op school zonder geldige reden, zullen we je voor die halve dag als afwezig noteren.

4.1.2 Dagindeling

08.30 – 09.20 uur 1e lesuur
09.20 – 10.10 uur 2e lesuur

Pauze

10.25 – 11.15 uur 3e lesuur
11.15 – 12.05 uur 4e lesuur

Middagpauze

13.00 – 13.50 uur 5e lesuur
13.50 – 14.40 uur 6e lesuur

Speeltijd

14.50 – 15.40 uur 7e lesuur

Pauze

15.50 – 16.40 uur 8e lesuur

Woensdag les tot 12.05 uur

Om tijdig in de les te kunnen zijn, moet iedereen voor 8.25 uur binnen de schoolpoorten zijn! Wie te laat komt meldt zich **altijd** eerst op het mentoraat.

Leerlingen die met de bus komen, kiezen een verbinding die ervoor zorgt dat ook zij tijdig op school zijn. De Lijn zorgt in principe voor een gepaste tijdsregeling. Problemen moeten besproken worden met het mentoraat en/of de directie, zodat er een oplossing kan gezocht worden. Dit kan betekenen dat je verplicht wordt een vroegere verbinding te nemen.

Leerlingen die de toelating hebben om 's middags de school te verlaten, moeten voor 12u55 terug binnen de schoolpoort zijn. Bij misbruik wordt de toelating ingetrokken.

4.1.3 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen op het vlak van brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

4.1.4 Algemene afspraken in verband met ...

4.1.4.1 ... je houding in de klas

- Je bent tijdig in de les aanwezig;
- Je hebt altijd schoolboeken en notities bij je voor de lessen van de dag;
- Huistaken geef je tijdig af;
- Je leunt niet uit het raam en zit niet op de vensterbanken;
- Je gaat in rust naar een ander klaslokaal;
- Je bent steeds beleefd tegenover directie, leraren, onderhoudspersoneel en medeleerlingen: je behandelt anderen met respect;
- Je drukt je in algemeen Nederlands uit;
- Je volgt de les aandachtig en werkt actief mee: je wil uiteindelijk jezelf ontwikkelen.

4.1.4.2 ... je houding buiten de klas

- De leerlingen van de eerste en tweede graad die in Keerbergen wonen, mogen enkel met schriftelijke toestemming van de ouders naar huis gaan eten. In de vestigingsplaats Schriek geldt dit voor de leerlingen die in Schriek wonen. De overige leerlingen van de eerste en tweede graad blijven tijdens de middagpauze in de school. De leerlingen van de derde graad die een toelating hebben van hun ouders mogen 's middags de school verlaten;
- Wanneer je de toelating van je ouders en de directie hebt 's middags thuis te gaan eten of de school te verlaten, ben je wel ten laatste om 12.55 uur weer op school;
- Je stapt rustig in de schoolgebouwen: je loopt en roept niet;
- Wanneer je naar de middagstudie moet, ben je op post om 12.30 uur;
- Je kiest de veiligste weg naar school i.f.v. de schoolverzekering;
- Leerlingen die met de fiets of met de bromfiets komen, gebruiken de aangeduide fietsstalling. Wij raden het gebruik van een fietsslot aan;
- Als je met je fiets of bromfiets komt, pas je je snelheid aan, zodat je nooit een gevaar bent voor medeleerlingen of andere personen;
- Indien je je niet aan de richtlijnen houdt, kan je verplicht worden je vervoermiddel buiten de terreinen van de school te stallen;
- Het schoolbestuur en de directie van de school wijzen uitdrukkelijk alle verantwoordelijkheid af in geval van beschadiging en/of diefstal van voertuigen;
- Kom je met de wagen of motorfiets naar school, dan parkeer je het voertuig buiten de schoolterreinen; je neemt nooit medeleerlingen mee naar of van school of op excursie zonder de uitdrukkelijke toelating van de directie van de school en van de ouders van de betrokken leerling;
- Indien je een wagen gebruikt met de uitdrukkelijke toelatingen, dan nog gebeurt dat gebruik onder de verantwoordelijkheid van de eigen verzekering;
- Noch in of buiten de klas mogen leerlingen aan elkaar goederen verkopen. De school kan immers niet controleren of alles eerlijk verloopt;
- Tijdens de schooluren kan je geen eten halen buiten de school of laten brengen op school.
- Als je met de school op meerdaagse uitstap gaat, kunnen de begeleiders je vragen om je bagage te laten zien. Als je dat weigert kan je niet onder verantwoordelijkheid van onze begeleiders meereizen met de school.

4.1.4.3 ... je voorkomen en kleding

- Gedraag je wellevend, vriendelijk en behulpzaam tegenover de anderen;
- Verzorg je voorkomen: draag eenvoudige en keurige kledij, aangepast aan het schoolmilieu; er is verschil tussen school- en vrijetijdskledij! De leraren kunnen je verplichten om je voorkomen aan te passen;
- Binnen de gebouwen draag je geen pet, hoofddekseel of andere hoofdbedekking;
- Binnen de gebouwen gebruik je geen gsm's, muziekdragers of digitale toestellen; het gebruik hiervan is wel toegestaan op de speelplaats; je gebruikt deze toestellen evenwel nooit om iemand te filmen, te pesten of af te persen.
- Wij vragen om piercings en tatoeages discreet te houden.
- In de lessen lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven gymkledij;

4.1.4.4 ... je communiceren via Smartschool

- Als jij of je ouders via Smartschool een bericht zenden naar een personeelslid van de school mag je binnen de twee werkdagen een antwoord verwachten.
- Communiceer op een beleefde en voorkomende manier. Op brutale of onbeleefde mails zal niet worden geantwoord.

4.1.4.5 ... zorg voor materiaal en lokalen

- De schade door leerlingen veroorzaakt aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt op hun kosten vergoed. Afhankelijk van de situatie wordt de schade hersteld of volgt er een nieuwe aankoop;
- De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van de bezittingen van de leerlingen. Laat waardevolle spullen niet achter in je jas aan de kapstok of in je onbewaakte boekentas;
- Alle persoonlijke zaken (turngerei, boekentas, jas, leer- en werkboeken, enz.) tekent men met de volledige naam;
- Voor huurboeken draag je extra veel zorg, zodat je ze op het einde van het schooljaar in goede staat kan inleveren. Beschreven of beschadigde boeken worden door Boekenfondsservice Van In-Iddink nv. geweigerd en onmiddellijk vernietigd. Leerlingen die beschreven of beschadigde boeken hebben ingeleverd moeten deze boeken vergoeden.
- In de kasten van de klaslokalen kunnen leerboeken en werkboeken bewaard worden. Ook hier is de school niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal;
- Grote geldbedragen, kostbare juwelen of uurwerken blijven thuis;
- Jassen horen aan de kapstokken: volg de richtlijnen van je klassenleraar;
- Leerlingen betreden geen vak- of klaslokaal zonder toelating;
- Omwille van de veiligheid blijft niemand in de klaslokalen buiten de lessen. Voor een uitzondering vraag je een schriftelijke toelating aan de leerlingbegeleiders/mentoraat;
- In de eetzaal worden er geen boekentassen of rugzakken toegelaten;
- Leerlingen mogen alleen affiches aanbrengen in de school na goedkeuring door de adjunct-directeur of de directeur.

4.1.4.6 ... gsm

Het gebruik van gsm binnen de schoolgebouwen en bij pedagogische activiteiten (excursies bijvoorbeeld) is verboden.

We vragen aan ouders om een oordeelkundig opvoedingsbeleid te voeren omtrent gsm's, bijvoorbeeld door de leerling niet te pas en te onpas te bellen. Leerlingen en ouders kunnen voor dringende gevallen een beroep doen op de medewerkers van het secretariaat.

Op de speelplaats mag je je gsm gebruiken maar we zullen als school wel ontradend optreden als we merken dat leerlingen daar constant met hun gsm bezig zijn.

4.1.4.7 ... vaklokalen en stages

Er bestaan specifieke richtlijnen voor bepaalde vakken en vaklokalen (bv. wetenschappen, computerwetenschappen en LO).

Voor de stages is er een bijkomend stagereglement. Voor het gebruik van de computer is er een gedragscode.

Deze documenten worden in september grondig besproken met de leerlingen.

4.1.5 Pesten en geweld

Gepest worden en het slachtoffer zijn van geweld werken negatief in op het welbevinden van de leerling.

Slachtoffers kunnen met hun verhaal op elk moment terecht bij de leraren en het mentoraat. Als het noodzakelijk wordt geacht zullen de leerlingbegeleiders, de klassenleraar en de kernleden van de werkgroep pesten zeker mee zoeken naar een oplossing.

Elk probleem kan discreet gemeld worden aan het mentoraat.

Daders moeten weten dat de school zal ingrijpen. Eventueel wordt het orde- en tuchtreglement toegepast en/of worden de ouders ingelicht.

We verwachten van alle leerlingen dat ze pestgedrag en geweld signaleren als ze er getuige van zijn.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.2 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4.3).

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB). Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met privacy@vorselaaroi.be

Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant 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 dhr. Nijs: cn@smiks.be.

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.

Bewakingscamera's

Wij kunnen bewakingscamera's gebruiken. 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.

Doorzoeken van lockers

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

Smartschool

Smartschool staat in verbinding met digitale toepassingen van bijvoorbeeld uitgeverijen. Smiks en Smartschool kijken nauw toe op het aanbod en of die aanbieders ook de privacywetgeving respecteren. Uiteindelijk blijf jij zelf verantwoordelijk voor wat je downloadt of gebruikt. Wees dus steeds kritisch en lees aandachtig de gebruiksvoorwaarden van de aanbieders.

4.3 Milieu en gezondheid

4.3.1 Milieubeleid op school

De school wil dat alle leerlingen en leraren actief bezig zijn met het milieu. We zijn er ons van bewust dat de wereld nooit gezonder, aangenamer en zuiverder zal worden als ieder van ons slordig omspringt met het afval dat we, lerend en levend op school, produceren. Iedereen heeft recht op een nette, frisse en sfeervolle schoolomgeving, maar dan moet ook iedereen daar zijn steentje toe bijdragen.

Door in de school een milieuwerkgroep te laten functioneren, en door mekaar steeds opnieuw aan te moedigen om zorg te dragen voor de ruimte waarin we dagelijks leven, proberen we ook de eindtermen van milieueducatie waar te maken.

Een aantal **concrete afspraken**:

- In elke klas kan een milieuverantwoordelijke worden aangeduid. De werkgroep milieu roept deze leerlingen in het begin van het schooljaar samen en zal deze leerlingen verder ondersteunen;
- In elke klas wordt een beurtrol opgesteld om de taken, zoals het bord vegen, de klas op orde zetten, bordvegers uitkloppen ... uit te voeren;
- In elke klas wordt door iedereen papier en karton strikt gescheiden van restafval;
- Je eet of drinkt nooit in de klaslokalen, de gangen of de WC-ruimtes. Bij overtreding van deze regel kan je drank of eten door de school in bewaring worden genomen;
- Je zorgt voor orde en netheid in de eetzalen en helpt mee de tafels af te ruimen;
- Uiteraard werp je niets door het raam en beschadig je het meubilair niet;
- Op verschillende plaatsen staan afvalbakken die sorteren toelaten;
- Omwille van de hygiëne en wellevendheid houden we de toiletten netjes;
- Bij het verlaten van de klas doe je het licht uit (indien mogelijk) en sluit je ramen en deuren;
- Er worden op regelmatige tijdstippen sportactiviteiten waaraan iedere leerling kan deelnemen georganiseerd;

- We stimuleren dat de leerlingen met de fiets naar school komen en dat zij hierbij oog hebben voor hun eigen veiligheid en die van andere weggebruikers. Ook voor activiteiten buiten de school gebruiken we zo veel mogelijk de fiets;
- Je neemt een brooddoos of plastic/papieren zakje mee. Je gebruikt dus geen aluminiumfolie om je boterhammen in te verpakken. Aluminiumfolie belast het milieu immers drie keer meer dan een brooddoos;
- Je kan alleen tijdens de middagpauze in de polyvalente zaal of de aangeduide lokalen eten. Tijdens de les, tussen twee lessen, in de gang of op de trappen wordt er niet gegeten. Afval belandt immers al te vaak op de grond;
- We willen het schoolgebouw en de materialen in nette staat behouden en daarom staan we geen kauwgom toe. Kauwende leerlingen kunnen ingeschakeld worden in het reinigen van bekladde banken.

4.3.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een ander 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 de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV, de beroepsgerichte vorming (BGV), 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 voorkomen.

Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school:
Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar 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. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen:
Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. 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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.
- Medische handelingen:
Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.3 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.4 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Onder "drugs" verstaan we dan alle legale en illegale genotmiddelen: alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs, psychoactieve medicatie maar ook energydranken en games. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden. Het beleid met de visie en de regelgeving van onze school is uitgeschreven in de brochure "Drugbeleid op school" (DOS). Deze maakt deel uit van het schoolreglement. Ze kan worden geraadpleegd op onze website.

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis of leerlingenbegeleiding;
- Een begeleidingsovereenkomst;

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

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

4.4.2 Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen een slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer 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 moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het mentoraat of de directie;
- Een achtste lesuur;
- Strafstudie op woensdagnamiddag;
- Een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Alleen om ernstige redenen (bv. medische redenen) kan de directie een ordemaatregel verplaatsen in tijd.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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.

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.

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.

Hoe verloopt een **tuchtprocedure**?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4).
- Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
- Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.
- De beroepsprocedure gaat als volgt:
- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
*Aan de Voorzitter vzw OZCS Keerbergen
de heer Jan Declerck
Tremelobaan 4
3140 Keerbergen*
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.**Let op:** als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onvereenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school;
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school;
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven;
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.
- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met directeur Bart Van de Vliet.

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten de klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (b.v. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (b.v. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

C Informatie

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

1 Wie is wie?

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

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te scheppen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in de onthaalbrochure voor de 1ste jaars.

1.1 Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht of het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

V.Z.W. Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen
Regio Keerbergen -
Leuvensebaan 27
2223 SCHRIEK
tel. 015 51 10 35
fax 015 51 68 89
Voorzitter: de heer Jan Declerck

1.2 De scholengemeenschap

Scholengemeenschap katholiek secundair onderwijs Haacht vzw
Aarschotsesteenweg 39
3110 Rotselaar
tel. 016 44 18 40
info@sghaacht.be

De katholieke scholengemeenschap Haacht groepeert zes scholen, die ingericht worden door drie inrichtende machten, nl.

- VZW Don Bosco-Onderwijscentrum, Naamssesteenweg 37, 3001 Heverlee;
- Don Bosco-Instituut ASO Haacht;
- Don Bosco Middenschool Haacht;
- Don Bosco-Instituut TSO-BSO Haacht;
- VZW Onderwijsinrichtingen van de Zusters van de Christelijke Scholen – Regio Keerbergen, Leuvensebaan 27, 2223 Schriek;
- Sint-Michielsinstituut Keerbergen;
- VZW Sint-Angela-Montfortcollege, Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar;
- Montfortaans Seminarie Rotselaar;
- Sint-Angela-Instituut Tildonk

Deze inrichtende machten hebben een contract onderschreven dat de werking van de scholengemeenschap bepaalt.

De scholengemeenschap dient afspraken te maken over het rationeel onderwijsaanbod in de verschillende scholen en zorgt voor een objectieve leerlingenbegeleiding en – oriëntering (in samenwerking met één Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB). De scholengemeenschap maakt tevens afspraken over het personeelsbeleid zoals criteria voor aanwerving en evaluatie. Daarnaast maakt de scholengemeenschap afspraken over de aanwending van het toegekende pakket uren-leerkracht en het puntenaantal van het ondersteunend personeel.

De scholengemeenschap moet eveneens advies uitbrengen over infrastructuur en eventuele samenwerking met andere secundaire zowel als basisscholen.

1.3 Directie

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

Directeur: de heer Bart Van de Vliet

Adjunct-directeur: Mevrouw Suzanne Scheepers

Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun lesopdracht vervullen ze andere taken zoals die van klasleerkracht, coördinator, intern pedagogisch begeleider, ...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere de taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen.

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

1.4 Het zorgteam

In het Sint-Michielsinstituut hebben we aandacht voor alle leerlingen. Wij willen er ook zijn als zij moeilijke momenten doormaken. Dat maakt een school tot een **menselijke school** en daaraan wil Smiks extra zorg besteden.

Tijdens de schooluren kunnen de leerlingen bij iemand van het mentoraatsteam terecht, behalve tijdens een toets of herhalingstoets.

Samen met het CLB willen we ervoor zorgen dat onze jonge mensen zich zo goed mogelijk voelen zodat het studeren beter kan verlopen.

Mevr. Martine Salaets	1ste graad
Mevr. Xenia Boel	BSO
Mevr. Wilke Scheers	2de graad ASO-TSO
Mevr. Daisy Blervacq	3de graad ASO-TSO

1.5 Coördinatie

Mevr. Nicole Janssens	1ste graad
Mevr. Xenia Boel	BSO
Mr. Erik Thielemans	2de graad ASO-TSO
Mevr. Daisy Blervacq	3de graad ASO-TSO

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.7 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie 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.

1.8 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan de organisatie van allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De ouderraad is een groep mensen die het dagelijks bestuur vormen in de oudervereniging. Zij komen regelmatig in vergadering samen om het schoolgebeuren te evalueren, nemen initiatieven en bereiden activiteiten voor.

1.9 Schoolraad

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

Voorzitter van de schoolraad
Sint-Michielsinstituut
Tremelobaan 4
3140 KEERBERGEN
tel. 015 51 10 35

1.10 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- Het leren en studeren;
- De onderwijsloopbaan;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Keerbergen, Molenstraat 42, 3140 Keerbergen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 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.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.11 Leerlingenraad

De leerlingen van het 3de tot het 7de jaar worden, in het kader van het streven naar een reële leerlingenparticipatie, zo veel mogelijk betrokken bij het dagelijkse schoolbeleid.

Via de afgevaardigden in de leerlingenraad kunnen zij adviezen en voorstellen formuleren in de pedagogische raad en de schoolraad.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite:

www.smiks.be

Het Sint-Michielsinstituut wil je in volgende studierichtingen begeleiden.

Eerste graad

1A-leerjaar keuze uit:

Algemene vorming: CoMeTa en STEM

Klassieke vorming

1B-leerjaar

2de leerjaar keuze uit basisopties:

Economie en Organisatie

Klassieke Talen

Moderne Talen en Wetenschappen

STEM-wetenschappen

2B-leerjaar:

Economie en Organisatie

Maatschappij en Welzijn

Tweede graad: eerste en tweede leerjaar van de tweede graad

ASO:

Economie

Latijn

Wetenschappen

BSO:

Verkoop

Voeding en verzorging

TSO:

Handel

Derde graad: eerste, tweede en derde leerjaar van de derde graad

ASO:

Economie-moderne talen

Economie-wiskunde

Latijn-moderne talen

Latijn-wiskunde

Wetenschappen-wiskunde

BSO:

Verkoop

Verzorging

Winkelbeheer en etalage (7de jaar)

TSO:

Handel

Boekhouden-informatica

Secretariaat-talen

3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je in de schoolagenda.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 Het zorgteam

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

Onze schoolverzekering dekt zowel Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) als Lichamelijke Ongevallen. Schade moet zo snel mogelijk bij de directie worden gemeld.

Burgerlijke aansprakelijkheid

Omdat de verzekering van de B.A. aanvullend is voor leerlingen, houdt dit in dat bij persoonlijke aansprakelijkheid van de leerling eerst de gezinspolis (familiale verzekering) wordt aangesproken en pas in tweede instantie de schoolpolis. Bovendien dekt ze alleen activiteiten in verband met het schoolleven, dus niet die op de weg van en naar de school.

Lichamelijke ongevallen

Lichamelijke ongevallen op de (veiligste) weg van en naar school zijn wel verzekerd en ook alle activiteiten die verband houden met de school. De bedragen zijn echter wel begrensd. Er is een franchise van 25 euro. Uit het bovenstaande blijkt dat alle ouders er best aan doen een gezinspolis af te sluiten.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werk je voor de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. We kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht, we voorzien in geen enkele vergoeding.