



23
24

Schoolreglement

info@smiks.be
www.smiks.be

Inhoudstafel

A	Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1	Pedagogisch project	5
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
B	Reglement	8
1	Inschrijvingen en toelatingen	8
2	Onze school	10
3	Studiereglement	14
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	30
C	Informatie	43
1	Wie is wie?	43
2	Studieaanbod	50
3	Jaarkalender	50
4	Jouw administratief dossier	50
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	50
6	Waarvoor ben je verzekerd?	51
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger	52
D	Bijlagen	53
1	Bijlage 1 – Privacy	53
2	Bijlage 2 – Communicatiecharter en gedragscode	57
3	Bijlage 3 - Afspraken voor het OLC/de bibliotheek	59
4	Bijlage 4 – Afspraken voor de refter en studie	61
5	Bijlage 5 – Afspraken voor Het Nest	63
6	Bijlage 6 – Reglement voor het gebruik van de lockers	64
7	Bijlage 7 – Afspraken voor de L.O.-lessen en de middagsport	65
8	Bijlage 8 – Afspraken voor de verzorgingscampus te Schriek	67
9	Bijlage 9 - Drugs op school	68

Welkom in Smiks: een school voor jou!

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school kiest!

De directie, de leerkrachten en alle andere personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. 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 natuurlijk de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind(eren). 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, gaat u akkoord 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 jaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, inpassen in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing best wel spannend is, weten je leerkrachten 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
Pieter-Jan Kwanten
Directieteam

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <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, met respect voor de eigenheid van die leerling. 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 – De 5 ringen van Smiks

SAMEN - In Smiks vormen we graag een hechte gemeenschap.

In het belang van onze leerlingen werken leerkrachten en directie nauw samen in teams waarin overleg centraal staat. Ook van onze leerlingen verwachten we dat ze overeenkomen met elkaar en met de school. Alleen door samenwerking, kunnen we op school een sterke, eigentijdse vorming aanbieden met uitdagingen en ondersteuning voor iedereen.

Wij zijn blij als elke leerling echt deel uitmaakt van onze schoolgemeenschap.

BETROKKENHEID - In Smiks kiezen we voor een warme nabijheid.

Wij bieden onze leerlingen kansen, zodat ze hun grenzen kunnen verleggen, en als betrokken opvoeders geven we hen ook duidelijk de klijlijnen aan waarbinnen ze zich kunnen ontwikkelen. Op die manier bieden we hen een structuur en een veilige omgeving waarin iedereen zichzelf durft te zijn.

Binnen die structuur zoeken we constant naar een evenwicht tussen gemoedelijkheid enerzijds en discipline anderzijds.

Wij zijn tevreden als iedereen zich goed voelt op onze school.

COMMUNICATIE – In Smiks willen we jongeren en hun ouders echt aanspreken.

Wij communiceren op een open manier met leerlingen, ouders en collega's, ook als er problemen opduiken. Daarbij hanteren wij altijd een omkeerbare taal. Wij zijn opgetogen als iedereen hier zo communiceert.

RESPECT – In Smiks hebben we respect voor elk individu.

Respect voor jezelf, voor anderen, voor de wereld om ons heen: we stimuleren leerlingen om kritisch na te gaan welke inspiratie zij hiervoor kunnen vinden in de waarden van het katholieke geloof.

Als school zijn wij oprecht geïnteresseerd in onze leerlingen: in hun persoonlijkheid, in hun mogelijkheden en in hun talenten. Het maakt ons gelukkig als iedereen zich gerespecteerd voelt op onze school.

KENNEN & KUNNEN – In Smiks krijgt elke leerling kansen om te groeien.

Kennis, vaardigheden en attitudes vormen in onze school een evenwichtig aanbod. Leerlingen kunnen zich steeds oefenen in de kennis en competenties die de samenleving nodig heeft.

Wanneer er fouten worden gemaakt, begeleidt de school de leerlingen om het voortaan beter te doen.

Uiteindelijk ondersteunt de school zijn leerlingen om hen te doen uitgroeien tot zelfkritische, autonoom handelende jongvolwassenen.

Wij zijn pas tevreden als elke leerling voldoende gewapend is voor een volgende stap in het leven.

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 dialogeschool zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen de 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 met betrekking tot het OLL

Een aantal keren per jaar organiseert de school een ouder-leerling-leerkracht-contactmoment (OLL). U ontvangt daarvoor een uitnodiging via uw kind. Het OLL 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 OLL. 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 het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

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 B.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het is evident dat de leerkrachten en de klascoach de leerling zo goed mogelijk begeleiden, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Met bijzondere vragen kunnen uw kind of uzelf altijd terecht bij het zorgteam.

Natuurlijk verwacht de school van uw kind een correcte leerhouding en studie-inspanning. Als ouder kunt u ondersteunen door te motiveren, de digitale agenda wekelijks te raadplegen, 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 onder 'Welkom@Smiks'.

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 men 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 één van de volgende situaties zich voordoet:

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

Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op

het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor 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 op de steekkaart die je aan het begin van het schooljaar ontvangt.

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 digitale kalender. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.40 uur tijdens de naschoolse studie (achtste uur). Voor en na die uren mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 **Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

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 werkplekieren worden in het begin van het schooljaar aan 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.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- De school bezorgt aan je ouders vier keer per jaar een elektronische schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte. Indien gewenst, kan de schoolrekening ook op papier worden meegegeven.
- 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.
- Alle extramuros activiteiten worden betaald via de schoolrekening. De meerdaagse excursies worden ook vooraf betaald per overschrijving (meestal in verschillende schijven).
- 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.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

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 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.6.2 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, 3 en 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Centrum Ganspoel vzw, Organisatie Broeders van Liefde vzw (Koninklijk Instituut Woluwe) en Windekind vzw.

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

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

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

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In 2B en de richtingen Maatschappij en welzijn, Zorg en welzijn en 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.

2.8 Deconnectie

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

In de praktijk betekent dit dat medewerkers en leerlingen van de school enkel digitaal bereikbaar dienen te zijn tijdens de openingsuren van de school (8 uur – 16.30 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en 8 uur – 12.05 uur op woensdag). Berichten die na de fysieke openingsuren worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Het beantwoorden van digitale berichten naar de school gebeurt ten laatste op de tweede daaropvolgende werkdag.

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 A 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 (liefst voor 8.30uur). 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 attesten die terug te vinden zijn op Intradesk van Smartschool;
- Een medisch attest is nodig:
 - Zodra je vier 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 examens 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 (men 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 leerkracht 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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van

de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

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

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

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

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

3.1.1.6 Wat is 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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. Men 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. Dit wordt verder besproken en beslist binnen de begeleidende klassenraad. Die 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 Laptop en digitale agenda

De leerlingen van het eerste tot en met het vijfde jaar brengen hun laptop elke dag opgeladen mee naar school (tenzij anders gecommuniceerd). In plaats van een papieren agenda maakt onze school gebruik van de Planner van Smartschool.

3.2.2 Notities

- Elke leerkracht 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 hiervoor 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.

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 vakleerkracht je daarvan ontslaat.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. door middel van Diataal-toetsen. 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 3.5.4.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert op enkele momenten doorheen het schooljaar interactief afstandsonderwijs. Dit houdt in dat je de lessen van die schooldag niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Voor het schooljaar 2023-2024 wordt er op de volgende momenten afstandsonderwijs georganiseerd:

- Donderdag 21 september 2023;
- Maandag 20 november 2023;
- Dinsdag 20 februari 2024;
- Vrijdag 24 mei 2024.

De school communiceert tijdig over de organisatie en invulling.

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

3.5 Begeleiding bij je studies

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

3.5.1 De klascoach

Eén of twee van je leerkrachten vervult de taak van klascoach. Bij die coach(es) 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 klascoach volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. De klascoach is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

Tijdens die vergadering verstrekt de klascoach 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 C1.11.

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.

3.5.3 Leerlingenbegeleiding/het mentoraat

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

3.5.4 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 vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. 'Specifieke onderwijsbehoeften' is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad.

De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat men 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.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- wanneer je als leerling omwille van psychosociale redenen niet 100 % kan functioneren.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.5.5 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.

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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 Planner op Smartschool kunnen zij zien welke toetsen en taken de leerlingen hebben moeten maken en via Skore, het online puntenboek van Smartschool, 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 de verschillende onderwijsvormen en finaliteiten, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...;
- De geïntegreerde proef in bso en tso: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor praktische of technische aspecten van je vorming. Bij de beoordeling van de geïntegreerde proef doet de school een beroep op externe deskundigen en de proef zal ook integraal voorliggen bij de beoordeling door de delibererende klassenraad.

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.

3.5.5.2 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 klascoach 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 klascoach.

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 derde 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

Bij gespreide evaluatie worden de vakken permanent geëvalueerd. Dit houdt in dat er geen examens zijn en dat de quotering steunt op dagelijks werk en (vak) attitude. We werken ook met een groeicijfer.

De leerlingen van de B-stroom eerste graad en, onze leerlingen van de A-finaliteit 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.

GIP

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

3.5.5.3 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 een leerkracht of een ander personeelslid je betraft 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 betraft wordt op een onregelmatigheid kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven of om een aantal punten in mindering te brengen.

Wanneer je tijdens een examen betraft wordt op spieken wordt je examen onmiddellijk na vaststelling van de fraude gestopt: de toezichthoudende leerkracht 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.

3.5.5.4 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 klascoach overhandigt je dat rapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender. Het rapport wordt, ongeacht de leeftijd van de leerling, aan de leerling 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 klascoach 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 leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vak inhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de Planner van Smarschool, enzovoort

Er zijn eveneens individuele ouder-leerling-leerkracht-gesprekken (OLL):

- 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 van die toetsen of proeven. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

De klassenraad 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.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad

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

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent krijg je:

- Een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Een oriënteringsattest B, dan mag je 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?

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Studiebewijs

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. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat de klassenraad de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. 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 de klassenraad 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 de klassenraad 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.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [C3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school het rapport ook digitaal ter beschikking.

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

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

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

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

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

OZCS Keerbergen
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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 secretariaat. We noteren dan in het leerlingvolgsysteem (LVS), dat je te laat was. Als je regelmatig te laat komt neemt het zorgteam of de directie 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 Eerste lesuur

09.20 – 10.10 uur Tweede lesuur

** Pauze

10.25 – 11.15 uur Derde lesuur

11.15 – 12.05 uur Vierde lesuur

** Middagpauze

12.05 – 12.25 uur: refter 1ste graad (maandag en dinsdag), refter 2de en 3de graad (donderdag en vrijdag)

12.30 – 12.50 uur: refter 2de en 3de graad (maandag en dinsdag), refter 1ste graad (donderdag en vrijdag)

13.00 – 13.50 uur Vijfde lesuur

13.50 – 14.40 uur Zesde lesuur

** Pauze

14.50 – 15.40 uur Zevende lesuur

** Pauze

15.50 – 16.40 uur Achtste 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 secretariaat.

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 12.55 uur terug binnen de schoolpoort zijn. Bij misbruik wordt de toelating ingetrokken.

4.1.3 De school vroeger verlaten of later betreden

Leerlingen van het vierde tot en met het zevende jaar mogen:

- een lesuur later naar school komen, indien dit tijdens de vorige lesdag gecommuniceerd werd via het leerlingvolgsysteem (LVS). De leerlingen worden dan ten laatste om 9.25 uur op school verwacht.
- een lesuur vroeger vertrekken (om 14.40 uur), indien dit tijdens diezelfde lesdag (of de dagen voordien) gecommuniceerd werd.

In beide situaties voorziet de school in opvang. Indien gewenst kan de leerling dat lesuur wel terecht in de studie (PVZ).

4.1.4 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.

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

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

4.1.5 Algemene afspraken in verband met ...

4.1.5.1 ... 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, leerkrachten, (onderhouds)personeel 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;
- Je mag drinken tijdens de les, enkel water uit een hervulbare fles. Deze kan gevuld worden bij het voorziene tappunt in de PVZ en dit tijdens de middagpauze (niet tijdens de les, studiemomenten of korte pauzes).
- Je gaat in principe tijdens de pauzes naar het toilet. Tijdens de lessen kan dat enkel bij hoogdringendheid. Je gebruikt hiervoor het toilet aan het secretariaat.

4.1.5.2 ... je houding op de speelplaats

- Na het eerste belsignaal ga je meteen in je rij staan (eerste tot derde jaar) of ga je meteen naar het leslokaal (vierde tot zevende jaar).
- Tijdens de middagpauze speel je enkel met een voetbal, basketbal ... op het speelterrein (tussen de twee basketbalringen);
- Tijdens de korte pauzes speel je niet met een voetbal, basketbal ... op de speelplaats;

- Je respecteert de regel om op school niet met vliegende objecten te gooien (tennisbal, frisbee ...).
- Je brengt geen speelgoed (o.a. (water)pistool) mee naar school.

4.1.5.3 ... je houding op school

- Je stapt rustig in de schoolgebouwen: je loopt en roept niet;
- Wanneer je naar de middagstudie moet, zorg je ervoor dat je op tijd in het lokaal bent;
- 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;
- 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.

4.1.5.4 ... je houding op weg naar en van school, als je vertrekt of toekomt op school

- 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;

4.1.5.5 ... 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 leerkrachten en personeelsleden van de school kunnen je verplichten om je voorkomen aan te passen;
- Binnen de gebouwen draag je geen pet, hoofddekseel of andere hoofdbedekking;
- Wij vragen om piercings en tatoeages discreet te houden;
- In de lessen lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven gymkledij.

4.1.5.6 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.

In het communicatiecharter vinden leerlingen en ouders duidelijke afspraken terug rond het gebruik van o.a. Smartschool [D2].

4.1.5.7 ... 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 (sportzak, 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 Lichtvis 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 (klas)leerkracht;
- Leerlingen betreden geen vak- of klaslokaal zonder toelating;
- Omwille van de veiligheid blijft niemand in de klaslokalen buiten de lesuren. Voor een uitzondering vraag je een schriftelijke toelating aan het zorgteam en/of de directie;
- Er worden geen papieren of posters met plakband aangebracht op de muren of ramen. Leerlingen mogen alleen affiches ophangen in de vitrines van de school na goedkeuring door de adjunct-directeur of de directeur.

4.1.5.8 ... digitale dragers

Het gebruik van digitale dragers (smartphone, gsm, oortjes, hoofdtelefoon ...) binnen het schooldomein, tijdens de schooluren (vanaf het eerste belsignaal tot het einde van het zevende lesuur) en bij pedagogische activiteiten (excursies bijvoorbeeld) is niet toegelaten tenzij je hiervoor de toelating hebt gekregen.

Een leerling die zich niet aan deze afspraak houdt, levert zijn toestel tot het einde van de dag in. Dit wordt ook genoteerd in het Leerlingvolgsysteem. Bij het meermaals overtreden van deze regel, volgt er een sanctie.

Leerlingen en ouders kunnen voor dringende gevallen een beroep doen op de medewerkers van het secretariaat, mentoraat of de directie.

4.1.5.9 ... vaklokalen en stages

Er bestaan specifieke richtlijnen voor bepaalde vakken en vaklokalen:

- Wetenschapslokalen;
- L.O. (zie D7).

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.

4.1.6 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 leerkrachten en het mentoraat. Als het noodzakelijk wordt geacht zullen de zorgcoaches, de klascoach 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.

4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de zorgcoaches. 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

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen 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 3.5.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via info@smiks.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden of je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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 aanstoetgevend 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.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 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.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 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.

4.2.8 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht of toezichthouder werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht of toezichthouder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Het gebruik van deze monitoringsoftware is beperkt tot de schoolomgeving en de schooluren.

4.3 Milieu en gezondheid

4.3.1 Milieubeleid op school

De school wil dat alle leerlingen en leerkrachten 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 milieuwergroep 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 doelen rond milieueducatie waar te maken.

Een aantal concrete afspraken:

- 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 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 eetzaal 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 mee. Je gebruikt dus geen aluminiumfolie of plastic folie om je boterhammen in te verpakken. Aluminiumfolie belast het milieu immers drie keer meer dan een brooddoos;
- Je gebruikt een hervulbare drinkfles;
- Je kan alleen tijdens de middagpauze in de polyvalente zaal eten. Tijdens de les, tussen twee lessen, in de gang, op de trappen of op de speelplaats 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

4.3.2.1 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.

4.3.2.2 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, heatstick, vape pen ...), snus, nicotinezakjes, pruim- of snuiftabak ... zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert en tijdens extramuros activiteiten. 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 genotsmiddelen: 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 via Intradesk (Smartschool).

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 klascoach of zorgcoach;
- 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, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- 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 brengen we je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 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;
- Een alternatieve sanctie (bv. helpen in een woonzorgcentrum);
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- Je kan een alternatieve sanctie krijgen, mogelijks buiten de school;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

OZCS Keerbergen
Sint-Michielsinstituut
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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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.

4.4.4.5 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. Men motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.6 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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 Het schoolbestuur

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
015 51 10 35

Voorzitter: de heer Jan Declerck

1.2 De scholengemeenschap

Scholengemeenschap Kracht
Aarschotsesteenweg 39
3110 Rotselaar
tel. 016 44 18 40
info@sgkracht.be

De Scholengemeenschap Kracht groepeert zes scholen, die ingericht worden door drie inrichtende machten, nl.

- VZW Don Bosco-Onderwijscentrum, Naamsesteenweg 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 Kodid, Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar;
Sint-Angela-Instituut Tildonk, Montfortaans Seminarie Rotselaar;

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: de heer Pieter-Jan Kwanten

1.4 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun lesopdracht vervullen ze andere taken zoals die van klascoach, 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.

1.5 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. Xenia Boel;
- Mevr. Martine Salaets;
- Mevr. Liene Vandenhende;
- Mevr. An Van Bremt.

1.6 Coördinatie

- Mevr. Nicole Janssens (eerste graad);
- Mr. Erik Thielemans (tweede graad);
- Mevr. Vicky Sanders (derde graad).

1.7 De klassenraad

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

1.8 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 ouders of de meerderjarige leerling op het einde van het schooljaar niet akkoord kunnen gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kunnen zij in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie.

1.9 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.

1.10 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
015 51 10 35

1.11 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 werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen:

Vestiging Keerbergen
Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen
015 50 93 20
info-keerbergen@vrijclbbrabantoost.be

We werken met een vaste CLB-medewerker voor school die de vragen onthaalt.
De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website:
Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk

De openingsuren op de vier vestigingen zijn:

- Op weekdays: van 8.30 – 12.30 uur en van 13 – 16.30 uur (op vrijdag tot 16 uur).
- Tijdens hun teamnamiddag op maandag zijn de CLB-medewerkers niet telefonisch bereikbaar.
- Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar: op maandag: van 16.30 tot 18 uur.

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in 'samenwerkingsafspraken' die jaarlijks geëvalueerd worden.

1.11.1 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt VRAAGGESTUURD vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn 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.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- Stelt het welzijn en de rechten van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.

Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.

- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

1.11.2 Leerlingengegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. 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 de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich 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 leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

1.11.3 Systematische contactmomenten in het kader van preventieve gezondheidszorg

Er is één verplicht contactmoment in het CLB:

- 3de jaar secundair – 14-15 jaar

en twee vaccinatiemomenten op school:

- 1ste jaar secundair: 2 momenten voor HPV (humaan Papillonavirus)
- 3de jaar secundair (op zelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

De leerling 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 de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn 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.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming. We speciëren hier ook dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

1.11.4 Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dijkoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

1.11.5 Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt.

Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- Tweede jaar:
 - Digitale infoavond voor ouders en leerlingen rond de structuur in de tweede graad;
 - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van de tweede graad.
- Zesde jaar:
 - Digitale info voor ouders en leerlingen rond de structuur van het hoger onderwijs en de arbeidsmarkt;
 - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van HO en arbeidsmarkt.

1.11.6 Extra informatie over het CLB

- School en CLB maakten duidelijke afspraken via de 'samenwerkingsafspraken'.
- Algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt...' kan u op de CLB-website terugvinden (www.vrijclb.be/vrijclbbrabantoost), op het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen, waaronder een filmpje over de CLB-werking in het Vrij CLB Brabant Oost, vestiging Keerbergen.
- Op www.CLBchat.be ben je als leerling en ouder welkom met al je (anonieme) vragen of verhalen. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.
- Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap.

1.12 Het leersteuncentrum

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

Leersteuncentrum Noord-Brabant
Frederik de Merodestraat 18, 2800 Mechelen

1.13 Leerlingenraad

De leerlingen van het 1ste 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.

1.14 P.A.C.T.

Een leerling heeft een tegenslag gekregen en voelt zich wat down. Een eerstejaars kan maar niet wennen aan de grote school. Klasgenoten krijgen ruzie. Het zijn vaak kleine dingen die de sfeer of het welbevinden van leerlingen op school aantasten. De P.A.C.T.-leden doen er iets aan!

P.A.C.T.-leden zijn leerlingen die op onze school andere leerlingen ondersteunen waar nodig.

2 Studieaanbod

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

3 Jaarkalender

Alle activiteiten zijn terug te vinden in Planner van Smartschool. Bij de start van het schooljaar ontvangt ook elke leerling een steekkaart met de belangrijkste data van het schooljaar.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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 leerkrachten en opvoeders. Ook het zorgteam 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: leerkrachten, 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 men wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor men 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 zorgcoach 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 Zorgteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoaches 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 leerkrachten 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 Jouw leerkrachten

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

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

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Meerdaagse schoolreizen

Onze school sloot een voordelige reisverzekering af voor alle leerlingen. Deze reisverzekering biedt tussenkomst voor kosten bij pech, ongeval, ziekte, annulatie of verlies van bagage. De kostprijs voor deze verzekering, 2 euro per leerling, zit vervat in de totaalprijs van deze meerdaagse uitstap.

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.

7.1 Organisatie

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.2.2 Vrije verzekering (is dat zo?)

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Vermeld hier de naam van de verzekeringsmaatschappij. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.2.3 Vergoedingen

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

7.2.4 Deontologie

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

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

D Bijlagen

1 Bijlage 1 – Privacy

1.1 Inleiding

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een Europese verordening die regels oplegt waaraan overheden, bedrijven en alle andere organisaties moeten voldoen als ze persoonsgegevens verwerken.

Sinds 25 mei 2018 is deze verordening in werking getreden. In onze school vinden we uw privacy en de verwerking van uw gegevens heel belangrijk. Alle documenten hieromtrent kan u hier terugvinden.

Al uw vragen over de verwerking van persoonsgegevens op onze school en mogelijke datalekken kan u richten aan info@smiks.be.

1.2 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw OZCS Keerbergen, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens. Op het Sint-Michielsinstituut is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via info@smiks.be. Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van het Sint-Michielsinstituut kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.3 Gegevensverwerking

De algemene verordening gegevensbescherming (25 mei 2018) is van toepassing op de persoonsgegevens die u via het inschrijvingsformulier hebt ingegeven. U heeft het recht deze persoonsgegevens, voor zover ze betrekking hebben op uw minderjarige zoon of dochter of op uzelf, ter inzage op te vragen binnen de termijnen voorzien door de wet en zo nodig te laten verbeteren. De meerderjarige leerling kan dat recht persoonlijk uitoefenen. De school en de inrichtende macht verwerken deze gegevens voor leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Het Sint-Michielsinstituut communiceert enkel geanonimiseerde gegevens betreffende de studieresultaten aan de basisscholen.

1.3.1 Verwerkingsdoeleinden

Op het Sint-Michielsinstituut verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

1.3.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in het Sint-Michielsinstituut is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (o.a. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (o.a. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (o.a. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (o.a. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail);
- evaluatiegegevens (o.a. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (o.a. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (o.a. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

1.3.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in het Sint-Michielsinstituut is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (o.a. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (o.a. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

1.3.4 Ontvangers

Het Departement Onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;

- de scholengemeenschap SG Kracht vzw ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in 3.2 en 3.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 3.2 en 3.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 3.2 en 3.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

1.3.5 Verwerkers

Op het Sint-Michielsinstituut worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Smartschool (Smartbit bvba);
- Office 365 (Microsoft);
- Wisa, leerlingadministratie
- Count-e
- Iddink

1.3.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op het Sint-Michielsinstituut kan je raadplegen op www.smiks.be/privacybeleid of opvragen via info@smiks.be.

1.4 Rechten inzake privacy

1.4.1 Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 3.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van jou heeft, inkijken aan de hand van een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om deze aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie 4.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over uw rechten of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot privacy@smiks.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichhoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be>.

1.4.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag: toezicht op telecommunicatie; de in 3.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

1.4.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op het Sint-Michielsinstituut worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

1.4.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 3.2 en 3.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op het Sint-Michielsinstituut te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer (de school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs);
- gezondheidsgegevens (de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.);
- beeldmateriaal (voor public relations – zie verder);
- contactgegevens (voor direct marketing).

1.5 Beeldmateriaal

1.5.1 Klasfoto

Deze groepsfoto wordt enkel ter beschikking gesteld aan de leerling (en zijn ouders) die op de klasfoto staan.

1.5.2 Infobrochure

Informereren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijsmogelijkheden.

1.5.3 Website

Informereren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en het schoolgebeuren. Iedereen kan deze informatie zien.

1.5.4 Digitale nieuwsbrief

Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om de school. Enkel de leerlingen en ouders van onze school krijgen deze nieuwsbrief.

1.5.5 Evenementen op school

Tijdens de infodag, infoavond, eetdagen ... zal het beeldmateriaal vertoond worden op schermen om zo (toekomstige) leerlingen en hun ouders te informeren over de school en het schoolgebeuren.

1.5.6 Sociale media

Informatie verspreiden over en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.

2 Bijlage 2 – Communicatiecharter en gedragscode

2.1 Voor leerlingen

2.1.1 Raadplegen van Smartschool

- Raadpleeg Smartschool (berichtenmodule, agenda en Skore) zeker één keer per dag op **lesdagen**;
- Raadpleeg Smartschool (berichtenmodule, agenda en Skore) één keer in het **weekend**;
- Raadpleeg Smartschool (berichtenmodule, agenda en Skore) tijdens de **vakantieperiode** een keer in het laatste weekend;

2.1.2 Berichten

- Berichten die naar jou worden gestuurd, zijn van belang. Berichten die je ontvangt, moet je uiteraard ook openklikken én lezen;
- Ontvang je berichten met on gepaste inhoud? Kom dan mét die berichten naar het mentoraat;
- Beantwoord – indien nodig - berichten binnen de 48 uur nadat je het bericht gekregen hebt;
- Je mag van de school binnen de twee schooldagen een antwoord verwachten;
- Jij bent zelf verantwoordelijk om je eigen account op te volgen en te onderhouden, jouw ouder(s)/voogd hebben hier geen toegang toe.

2.1.3 Een goed bericht, hoe ziet dat eruit?

- Geef je e-mail een duidelijk onderwerp zodat elke ontvanger onmiddellijk kan zien waarover je het wil hebben;
- Begin elke mail met 'Beste mijnheer / mevrouw + familienaam van de leraar'. Eindig je mail met 'Vriendelijke groeten'. Vermeld daaronder je voornaam en je familienaam;
- Wees bondig en beperk je boodschap tot de essentie;
- Schrijf correcte zinnen die beginnen met een hoofdletter en eindigen met een leesteken. Verdeel je tekst in alinea's;
- Lees je e-mail na op spellingsfouten en foute zinsconstructies, zet eventueel de spellingcontrole aan;
- Lees een bericht na alvorens het te versturen en vergeet de bijlage niet;
- Kies liever 'Beantwoorden' dan 'Beantwoord allen';
- Maak een digitale handtekening aan die onderaan elk bericht verschijnt. Klik hiervoor in 'Berichten' van Smartschool op het tandwielje en vervolgens op 'Handtekening'. Typ een groet (zonder leesteken), daaronder je voornaam en naam, en daaronder je klas. Zorg dat er een kleine witruimte is tussen groet en naam.

2.1.4 Gebruik

- Smartschool mag enkel gebruikt worden voor communicatie over schoolaangelegenheden, niet als forum, chatbox ...
- Smartschool mag zeker niet gebruikt worden als middel om anderen, op welke manier ook, te bedreigen of te pesten.
- De school is niet verantwoordelijk voor (schoolgerelateerde) groepen op sociale media. Wanneer een leerling slachtoffer wordt van pestgedrag (op school of op sociale media) geven we hier gevolg aan.

2.1.5 Taken en toetsen

- Een opdracht wordt in de klas meegedeeld. Opdrachten die na schooltijd worden ingegeven of doorgestuurd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag.

- Als de leerkracht hierover een afspraak gemaakt heeft met jou in de klas, kan de leerkracht tot een uur na het einde van de lessen wel een toelichting of een bijlage doorsturen. Alle opdrachten die later worden doorgestuurd, worden niet meer geacht diezelfde dag gelezen te zijn.
- In principe publiceert de leerkracht je punten op het moment dat de leerkracht deze invoert in Skore.

2.1.6 Technische problemen

Bij technische problemen (waardoor je bijvoorbeeld een taak niet kan maken), laten de ouders of opvoedingsverantwoordelijke dit via een schriftelijke communicatie weten. Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand opgegeven werden.

2.1.7 Wijziging uurrooster

Als het uurrooster wijzigt, en je plots een ander vak krijgt op het uur dat er een toets of taak stond gepland, dan geldt die gemaakte afspraak voor het eerste uur van dat vak die dag of de daaropvolgende dagen.

2.2 Voor ouders

2.2.1 Gebruik van Smartschool

- Raadpleeg Smartschool (Berichtenmodule, leerlingvolgsysteem en Skore) op wekelijkse basis;
- Berichten die na schooltijd voor volgende dag worden verstuurd, hebben geen geldingskracht;
- Antwoord binnen de twee schooldagen op een vraag in een bericht;
- Je mag van de school binnen de twee schooldagen een antwoord verwachten;
- Raadpleeg jouw eigen Smartschool co-account. Je hebt geen toegang tot het account van jouw kind.

2.2.2 Afwezigheid

- Laat voor 8.25 uur telefonisch aan het secretariaat weten dat jouw kind afwezig is;
- Als leerlingen het zevende lesuur naar huis mogen, zal je hiervan via het leerlingvolgsysteem op de hoogte worden gebracht;
- Neem telefonisch contact op bij dringende vragen.

2.2.3 Bezorgdheid

- Deel informatie over de studievoortgang of het welbevinden van uw kind met de klascoach, zorgcoach of directie;
- Deel bezorgdheden over het verloop van bepaalde zaken op school met de zorgcoach of directie;
- Neem bij dringende vragen telefonisch contact op met de school. Neem geen telefonisch contact op met jouw kind als het op school is. Meld dringende zaken via het secretariaat, niet via jouw kind.

3 Bijlage 3 - Afspraken voor het OLC/de bibliotheek

3.1 Welkom!

In het openleercentrum (OLC) kan je terecht om op je laptop te werken, te lezen en boeken te ontlenen. In het OLC is er een onderscheid tussen de werkhoek en de leeshoek.

Het openleercentrum/de bibliotheek is elke middag (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) open van 12.05 tot 12.55 uur. Bij te grote drukte kan de toezichthoudende leerkracht het OLC tijdelijk sluiten.

3.2 Algemene afspraken

- Het OLC is een rustige plek: het is belangrijk dat je bijdraagt aan deze rustige werk- of leesfeer. Op een fluistertoon kan er aan groepsopdrachten gewerkt worden;
- Als je het OLC betreedt, meld je je aan bij de toezichthoudende leerkracht;
- Je volgt de instructies van de toezichthoudende leerkracht op;
- Het gebruik van de laptop is toegelaten maar enkel voor schooltaken. Als je audiofragmenten wilt beluisteren, maak je gebruik van een hoofdtelefoon of oortjes die je zelf meebrengt;
- Je eet niet in het OLC. De leerlingen van de eerste graad zijn pas vanaf 12.25 uur welkom in het OLC, leerlingen van de tweede graad verlaten het OLC om 12.25 uur en begeven zich naar de PVZ.

Als je de afspraken van het OLC niet respecteert, kunnen we jou de toegang ontfzeggen.

3.3 Afspraken voor de bibliotheek

Iedereen is welkom en kan gratis gebruik maken van onze boeken- en tijdschriftencollectie. Tegelijk zorgt elke bibliotheekgebruiker ervoor dat de sfeer in de bib niet verstoord wordt. We verwachten dat iedereen zich aan de volgende gedragsregels houdt.

- Eten en drinken is niet toegestaan.
- Storend mediagebruik is verboden.
- De boeken en tijdschriften moeten met zorg worden behandeld: geen vlekken, ezelsoren, vouwen of aantekeningen (ook niet in potlood).
- De boekenkasten en het overige materiaal mogen niet beschadigd worden.
- Bibliotheekbezoekers hebben altijd een respectvolle en beleefde houding ten opzichte van elkaar en de leerkracht.

Na een verwittiging worden bibliotheekgebruikers die storend verdrag vertonen door de leerkracht die toezicht heeft verzocht de bibliotheek te verlaten.

3.4 Ontlenen van boeken

In de bibliotheek staan jeugdboeken, romans en strips in het Duits, Engels, Frans, Spaans en Nederlands. De boeken staan, per taal, alfabetisch gerangschikt op achternaam van de auteur. Jeugdboeken, romans en strips kunnen uitgeleend worden, tijdschriften niet.

- De catalogus van de bibliotheek kan online geraadpleegd worden op <https://bib.smiks.be/>.
- Een boek kan online gereserveerd worden en nadien worden opgehaald in de bib.
- Er mogen maximaal drie boeken tegelijk ontleend worden. Het lenen van boeken is gratis.

- De uitleentermijn is drie weken. Een boek kan een maal verlengd worden. Dat kan via de leerkracht die toezicht houdt of online via <https://bib.smiks.be>.
- Wanneer de uitlener een boek niet op tijd terugbrengt wordt er automatisch een herinneringsmail verstuurd. Wordt er aan die mail geen gevolg gegeven, dan mag die uitlener nadien geen boeken meer uit de bibliotheek ontlenen.
- Er worden enkel boeken ontleend aan leerlingen en leerkrachten van de school. Boeken mogen in geen geval aan derden worden doorgegeven of uitgeleend.
- Bij verlies of beschadiging van een boek wordt de nieuwwaarde berekend en aangerekend.

Wie de bibliotheek gebruikt, verklaart zich akkoord met het reglement. Dit reglement is terug te vinden in het schoolreglement en het Colibris-platform.

4 Bijlage 4 – Afspraken voor de refter en studie

4.1 Refter

De leerlingen van de eerste en tweede graad eten verplicht in de polyvalente zaal, tenzij dit niet mogelijk is omwille van andere verplichtingen (bv. middagsport, leerlingenraad ...). De leerlingen van de derde graad die niet buiten de school eten, gaan samen met de tweede graad in de polyvalente zaal eten.

De planning van de refter ziet er als volgt uit:

- 12.05 – 12.25 uur: refter 1ste graad (maandag en dinsdag), refter 2de en 3de graad (donderdag en vrijdag)
- 12.30 – 12.50 uur: refter 2de en 3de graad (maandag en dinsdag), refter 1ste graad (donderdag en vrijdag)

4.1.1 Afspraken

- In de polyvalente zaal volg je strikt de richtlijnen van de verantwoordelijken;
- Er zijn geen vaste plaatsen per leerlingen;
- Je plaatst je boekentas bij je aan tafel.
- Je bent met de andere leerlingen van de tafel verantwoordelijk voor het proper houden en maken van de tafel. Je verlaat jouw tafel pas als het op, onder en rond de tafel proper is.

4.1.2 Jouw lunch

- Je neemt een brooddoos mee. Je gebruikt dus geen aluminiumfolie of plastic folie om je boterhammen in te verpakken;
- Je gebruikt een hervulbare drinkfles. Het is mogelijk om je drinkfles bij te vullen via het voorziene tappunt;
- De school voorziet belegde broodjes (op voorhand te bestellen), warme soep (tijdens koude maanden) of fruit en yoghurt (tijdens warme maanden);
- Het is niet toegestaan om suikerhoudende dranken (frisdranken) of ongezonde snacks (bijvoorbeeld chips) te eten.
- Het is niet toegelaten om (warme) maaltijden te laten leveren of binnen te brengen op school;
- In de polyvalente zaal kan je gebruik maken van een microgolfoven. Je kan deze enkel gebruik maken om restjes van thuis op te warmen. Het opwarmen van fastfood (pizza, burgers ...) is niet toegelaten.
- De school leent geen borden of bestek uit (met uitzondering voor de soep die door de school wordt aangeboden).

Leerlingen die hun lunch vergeten zijn, melden dit bij de start van de refter. De school probeert dan een lunch te voorzien.

4.2 Studie

Als een leerkracht afwezig is, wordt dit aangegeven op het beeldscherm aan de polyvalente zaal.

4.2.1 Afspraken

- Je gaat zonder oponthoud naar het studielokaal (polyvalente zaal, leslokaal ...). Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad gebeurt dit voor het eerste, derde, vijfde en zevende lesuur vanaf de speelplaats. De klas wordt dan opgehaald door de toezichthouder;
- De toezichthouder geeft elke leerling een plaats. Je gaat dan onmiddellijk zitten en je praat niet (meer).
- In de studiezaal volg je strikt de aanwijzingen op van de toezichthouders;

- Het gebruik van een smartphone, oortjes, hoofdtelefoon ... is niet toegelaten tijdens de studie;
- Het gebruik van de Smiks-laptop is enkel toegelaten als dit gekoppeld is aan de taak van een leerkracht.
- Je verlaat de zaal nooit zonder de toestemming van een toezichthouder;
- Als je een vraag hebt, dan steek je je vinger op;
- Op het einde van het studie-uur verlaat je rustig het lokaal en plaats je je stoel ordelijk terug.

4.2.2 Zinnvolle tijdsbesteding

- Er heerst een sfeer van rust. Je bent nuttig bezig voor je studie. Je kan een les nakijken, een taak maken, een boek lezen ... Het is niet de bedoeling dat je slaapt tijdens de studie. Wie geen zinnvolle opdracht kan bedenken, krijgt een taak toegewezen;
- Je zorgt er mee voor dat iedereen de kans krijgt om zinvol bezig te zijn. Je stoort niet en respecteert de afspraken.

5 Bijlage 5 – Afspraken voor Het Nest

- Voor je Het Nest betreedt, doe je je schoenen uit. Je zet jouw schoenen op een ordelijke manier aan de kant.
- In Het Nest ben je stil en rustig. Je verstoort de rust niet en respecteert de rust van de andere personen die aanwezig zijn.
- In Het Nest worden er geen multimedietoestellen gebruikt: smartphone, laptop, oortjes ... hebben hier geen plaats.
- In Het Nest studeer je niet maar kan je wel in alle stilte tot rust komen of iets lezen.
- Maak je gebruik van het materiaal van Het Nest (bv. dekentje)? Ruim alles mooi op en leg het op de dezelfde plaats waar je het hebt gevonden, doe dit op een ordelijke manier.
- Voor je Het Nest verlaat, kijk je na of je Het Nest proper achterlaat.

6 Bijlage 6 – Reglement voor het gebruik van de lockers

Een persoonlijke locker op school is geen noodzaak, maar kan wel helpen om jouw boekentas te verlichten. Je kan er ook altijd persoonlijke spullen veilig in opbergen. Daarom bieden we deze dienstverlening aan, vrijblijvend, zolang er kluisjes beschikbaar zijn.

6.1 Afspraken

- De lockers zijn eigendom van de school;
- Bij de start van het schooljaar kan elke leerling beslissen om een locker van de school te huren. Een gedeelte van een schooljaar telt voor een volledig schooljaar;
- De huurprijs bedraagt 30 euro per schooljaar (20 euro voor een huur vanaf januari);
- Aan het begin van het schooljaar betaal je ook een waarborg van 10 euro. Onder normale omstandigheden ontvang je deze waarborg aan het einde van het schooljaar terug;
- Bij verlies of beschadiging van de sleutel of de locker moet het secretariaat onmiddellijk geïnformeerd worden;
- Bij beschadiging worden de herstellingskosten beoordeeld door de directie. De kosten worden dan doorgerekend aan de huurder. Bij een ernstig misbruik wordt de overeenkomst beëindigd en wordt de waarborg niet terugbetaald;
- In de lockers wordt enkel schoolmateriaal en kledij opgeborgen;
- Een locker mag niet door een huurder doorverhuurd worden.

6.2 Start van het schooljaar

Bij de start van het schooljaar krijgt elke leerling de mogelijkheid om in te tekenen op het aanbod.

6.3 Einde van het schooljaar

Aan het einde van het schooljaar wordt de locker leeggemaakt en wordt de sleutel binnengebracht op het secretariaat. Als aan alle voorwaarden is voldaan, wordt bij de beëindiging van de huurovereenkomst de borgsom contant terugbetaald.

6.4 Ernstig vermoeden van overtreden van het schoolreglement

Bij een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement kan de directeur, die over een lopen beschikt, een locker openen. Dit gebeurt enkel in uitzonderlijke en dringende gevallen.

De directie beschikt over een looper, die hij slechts in uitzonderlijke en dringende gevallen gebruikt om een locker te openen, want uiteraard respecteren wij de privacyregels.

7 Bijlage 7 – Afspraken voor de L.O.-lessen en de middagsport

7.1 Sportkledij

Tijdens de lessen Lichamelijke opvoeding draag je voorgeschreven kledij, die je uitsluitend gebruikt voor deze lessen:

- een wit L.O.-T-shirt van de school (uniform);
- een blauwe of zwarte (korte of lange) sportbroek;
- propere sportschoenen met witte zool voor binnen (geen zool die kleur afgeeft op parket), eventueel andere sportschoenen voor buiten.

Breng je naam en klas aan op elk kledingstuk. Berg je sportmateriaal op in een stevige sportzak (geen plastic zak).

Als je niet in orde bent met je sportkledij, neem je deel aan de les in je gewone kledij en op blote voeten (binnen). Let wel: je wordt hierop gequoteerd. Indien je meermaals niet in orde bent, volgt er een sanctie.

7.2 Hygiëne

We verwachten van alle leerlingen dat ze aandacht hebben voor hygiëne.

- Neem je sportzak met je sportkledij na elke L.O.-les mee naar huis om te wassen;
- Zorg voor een goede deodorant die je gebruikt na elke L.O.-les. Gebruik deze op een correcte manier. Wil je douchen, dan verwittig je de leerkracht bij het begin van de les. Je mag dan 3 minuten eerder naar de kleedkamer.

7.3 Voor de L.O.-les

- Bij het belsignaal:
 - KEERBERGEN: verzamel je onmiddellijk aan de turnzaal (dubbele deur op de speelplaats).
 - SCHRIEK: verzamel je op de speelplaats in je rij.
- Je legt rustig je boekentas in de voorziene bakken. Zorg ervoor dat je laptop en je smartphone/gsm/... mee in je boekentas steekt. Uiteraard wordt er zo geen gsm, smartphone ... gebruikt op de weg naar de sporthal, het omkleden, de L.O.-les ... ;
- We verplaatsen ons in groep, je wacht steeds aan het zebepad tot de leerkracht toelating geeft om over te steken. Niemand blijft achter;
- Het omkleden voor en na de les duurt maximaal 5 minuten;
- Voor ieders veiligheid dragen we geen sieraden (ringen, armbandjes, uurwerken, piercings ...) en bepaalde accessoires (petten, hoofddoeken ...) tijdens de les LO.;
- Voor gymnastiek worden lange haren bij elkaar gedaan met een rekje, de T-shirt steek je in je broek;

7.4 Aanwezigheid en deelname aan de lessen

Het deelnemen aan de lessen L.O. is verplicht.

Als je wegens blessure of ziekte niet kan deelnemen, breng je de leerkracht hiervoor op de hoogte voor je met de groep vertrekt naar de sporthal.

- Als je een keer niet kan deelnemen, dan bezorg je een handgeschreven toelating van een van de je ouders aan de L.O.-leerkracht (maximum vier keer per schooljaar);
- Als je twee of meer lessen niet deelneemt, dan bezorg je aan de L.O.-leerkracht een doktersattest. Je doet dit aan het begin van de les.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de les, worden mogelijks ingeschakeld als helper, feedbackgever of scheidsrechter (indien de blessure het toelaat). Ze kunnen ook een vervangtaak krijgen die ze in de studiezaal maken.

Volledige vrijstelling van deelname aan de les L.O. kan alleen in geval van ernstige medische redenen die niet van voorbijgaande aard zijn en waarvoor een medisch attest werd uitgeschreven. De klassenraad kan in overleg met de ouders (en eventueel met de arts) een alternatief programma voorstellen. In geval van volledige vrijstelling wordt een alternatief lesprogramma of een theoretische verwerking van de leerplandoelstellingen L.O. afgesproken.

7.5 Tijdens de L.O.-les

- Je bent stil en je luistert als de leerkracht (of medeleerling) uitleg geeft (of aan het woord is). Als je materiaal vasthebt, dan houd je dat stil;
- Je doet alleen wat er gevraagd wordt tijdens oefen- en wedstrijdvormen;
- Je bent ten allen tijde beleefd tegen leerkracht en medeleerlingen;
- Tijdens rustmomenten heb je de mogelijkheid om water te drinken. Je neemt hiervoor een herbruikbare drinkfles mee uit de kleedkamer;
- Je zet je volledig in om zo grenzen te verleggen, vorderingen te maken.

7.6 Na de L.O.-les

Het is onder geen beding toegelaten om de sportzaal/het sportterrein te verlaten zonder de toestemming van de leerkracht.

7.7 Middagsport

- Je vertrekt samen met de hele groep en onder begeleiding om 12.07 uur aan de fietsenstalling;
- Je neemt actief deel in de sportzaal. Een bezoek aan de toiletten kan. De inkomhal en de cafetaria zijn verboden terrein;
- Tijdens de verplaatsing kan je je lunchpakket opeten. Je neemt geen drank of voeding mee in de kleedkamers en de sporthal;
- Draag steeds aangepast schoeisel (zie LO-les). Bij regenweer breng je een ander paar gepast schoeisel mee of sport je op kousen op blootsvoets;
- Iedereen helpt met het klaarzetten en opruimen. De doelen worden (verplicht) verankerd met de daarvoor voorziene klemmen;
- Om 12.45 uur eindigt de sportactiviteit. We ruimen op en gaan onder begeleiding terug naar school;
- We rekenen op fairplay van iedereen.

7.8 Sportdag

Een keer per schooljaar wordt er voor de leerlingen een sportdag georganiseerd. Dit is een verplichte activiteit voor alle leerlingen. Ze kaderen in de leerplanrealisatie en het gemeenschappelijk funderend leerplan. Voor elke afwezigheid is een geldig attest nodig.

Indien je niet deelneemt aan de sportdag omwille van medische redenen (doktersattest), kom je die dag naar school en krijg je een opdracht.

8 Bijlage 8 – Afspraken voor de verzorgingscampus te Schriek

8.1 Toegang

Kom je toe op school, vertrek je naar huis of ga je onder de middag naar buiten? Dan gebruik je de blauwe poort (te bereiken via het zijpad) in plaats van de ijzeren poort vooraan.

8.2 Schoolgebouw

Bij de start van de pauze verlaat je het gebouw. Blijf niet rondhangen in de gangen, lokalen, keuken, toiletten ...

8.3 Middagpauze

Je krijgt de mogelijkheid om tot 12.30 uur in een lokaal te eten. Daarna verlaat je het lokaal. Laat het lokaal steeds netjes achter (ruim je kruimels op, gooi verpakking in de vuilnisbak ...).

Je hebt de mogelijkheid om een broodje te bestellen. Dit doe je ten laatste tijdens de voormiddagpauze.

Een broodje bestel je bij op het secretariaat. Indien dit niet mogelijk is, gebruik je de papiertjes en enveloppen die op de grijze kast aan de trap liggen. Stop je bestelling en gepast geld in de enveloppe en geef dit aan het leerkrachtenlokaal af.

Leerlingen die geen gebruik maken van ons aanbod, nemen een lunchpakket mee naar school. Het is niet toegelaten om eten op school te laten afleveren. Het is ook niet toegelaten om, zonder de toestemming van een (toezichthoudende) leerkracht, om eten en materiaal uit de (koel)kast van de keuken te halen, eten op te warmen ...

8.4 Gezelschapsspelen

In de grijze kast aan de trap kan je gezelschapsspelen vinden die je mag gebruiken tijdens de pauzes.

Wil je een spel lenen? Spreek dan even een leerkracht aan. De leerkracht zal jouw naam noteren.

We verwachten dat je het spel op een correcte manier gebruikt en terug in de kast plaatst voor het belsemaal.

8.5 Respect voor didactisch materiaal

In de verschillende praktijklokalen kan je heel wat kostbaar didactisch materiaal vinden. Je gebruikt het materiaal enkel met de toestemming en in de aanwezigheid van een leerkracht. Het is niet toegelaten om in de verzorgingsbedden te liggen, met het lesmateriaal te spelen ...

9 Bijlage 9 - Drugs op school

Meer informatie over het drugsinterventieplan is terug te vinden op Intradesk van Smartschool.