

**Sint-Michielscollege
Brasschaat**

gesticht door de Abdij der Norbertijnen van Averbode



SCHOOLREGLEMENT

Algemeen Secundair Onderwijs

Schooljaar 2019-2020

kapelsesteenweg 72 B-2930 brasschaat
T 03 640 30 30 F 03 644 44 83
info@smcb.be www.smcb.be

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter op het Sint-Michielscollege een beroep doet.

Wij zullen alles in het werk stellen om de gunstigste voorwaarden te scheppen voor een evenwichtige ontplooiing van uw zoon of dochter. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Als ouders draagt u in de allereerste plaats de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn of haar belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Bij het begin van dit nieuwe schooljaar leggen wij u ons schoolreglement voor. Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer u uw zoon of dochter inschrijft in onze school, gaat u als ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van u vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord vereist. In elk geval verwachten we van u dat u het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Dit akkoord wordt schriftelijk door u bevestigd aan het schoolbestuur¹.

Vanaf het moment dat uw zoon of dochter meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie tussen u als ouders en uw zoon of dochter grondig. Uw kind kan vanaf dan volledig autonoom optreden. Dat betekent dat wanneer in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, uw kind zelf volledig autonoom kan optreden.

Sommige bepalingen van dit schoolreglement zijn gewoon decretale verplichtingen, die wij integraal moeten overnemen. Anderen vloeien dan weer voort uit ons opvoedingsproject en zijn eigen aan onze school. Hierin geven wij onze visie op school en opvoeding: u kunt er vinden wat ouders en leerlingen van onze school kunnen verwachten.

Wij zijn er ons van bewust dat we met ons opvoedingsproject niet altijd de gemakkelijke weg kiezen. We leven inderdaad in een tijd waarin de verleiding groot is om aan een of andere vorm van doemdenken toe te geven. Denk maar aan de alarmerende berichten waarmee de massamedia ons dagelijks overstelpen. Indien we in ons onderwijs en in onze opvoeding alleen maar de schaduwzijden van onze wereld benadrukken, dan is ons onderwijs niet opvoedend. Daarom willen wij in onze school de weg opgaan die aandacht heeft voor het andere: naast kwalitatief hoogwaardig onderwijs, wensen wij de ontplooiing van hoofd, hart en handen centraal te plaatsen, met andere woorden: wij wensen aandacht te hebben voor cultuur in de ruimste betekenis. Als katholieke school willen we echter nog verder gaan en vanuit de evangelische boodschap vreugde en hoop wekken bij jonge mensen en hen begeleiden op de weg naar de andere.

U begrijpt dat dit een hele opgave is, die we slechts kunnen waarmaken, als we samen in wederzijds vertrouwen, onze verantwoordelijkheid willen nemen. Eigenlijk kan de tekstverwerker ons heel vlug en eenvoudig helpen om het doemdenken om te buigen: het volstaat de "m" te wissen en men bekomt doemdenken. In het dagelijkse leven van leerkrachten en opvoeders is dit minder eenvoudig, want dit vraagt voortdurende inzet en een bijna onophoudelijk vechten tegen een opgedrongen wereldbeeld dat het onze niet is.

Indien u dit schoolreglement onder die invalshoek leest, zult u wellicht heel veel overbodig vinden; of anders gezegd, als u het schoolleven onder het licht plaatst van een hoge zon, dan is de schaduw erg klein.

¹ als bijlage: *ondertekening pedagogisch project en schoolreglement*

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom nu je de eerste stappen in het Sint-Michielscollege zet. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van je verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en wij hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een nieuwe lei.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Dit akkoord wordt schriftelijk door jou bevestigd aan het schoolbestuur².

Goede oude bekende

Ook jou heten wij van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen op weg wil helpen. Door je terug in te schrijven, verklaren je ouders zich akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Dit akkoord wordt schriftelijk door jou bevestigd aan het schoolbestuur³.

Beste (bijna) meerderjarige leerling

Tot jou richten wij een speciaal woord. Vanaf het moment dat je meerderjarig werd (wordt), verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kunt vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, je als meerderjarige leerling zelf autonoom kan optreden.

Je ouders blijven echter pedagogisch mee verantwoordelijk ten opzichte van de school. Zowel jij als je ouders ondertekenen het schoolreglement en het opvoedingsproject bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Met een asterisk (*) verwijzen we naar de onderwerpen waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

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, beleidsmedewerker, graadcoördinator of studiebegeleider...

Samen met alle leerkrachten en ondersteunend personeel wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme bij de nieuwe start.

Wij wensen jullie een warme, leerrijke en fijne schoolloopbaan bij ons toe!

Petra Vertenten
Algemeen directeur

P. De Bruyn / F Dierckxsens
pedagogisch directeur

Jef Van den Bogaert
logistiek directeur

² als bijlage: *ondertekening pedagogisch project en schoolreglement*

³ als bijlage: *ondertekening pedagogisch project en schoolreglement*

Pedagogisch project en engagementsverklaring

Wat beogen wij?

Als katholieke school⁴ willen we jongeren helpen groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn, na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen!
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen, maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, dit gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Het Sint-Michielscollege probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject te realiseren.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun lichamelijke, geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

Wij willen onze leerlingen maximale ontwikkelingskansen bieden met aandacht voor het maximaal welbevinden van alle actoren in het onderwijsproces. Op die manier wil het college de kerndoelstelling van het KVO-opvoedingsproject realiseren.

In dat groeien in menselijkheid wil zij meteen de kans leggen tot ontdekking te komen hoe God met ieder van ons een verbond wil aangaan.

Door menselijke bewustwording streven wij ook naar geestelijke bewustwording via gebed, bezinning en vieringen. Onze werkgroep schoolpastoraal, die bestaat uit vrijwilligers, probeert hierin voor te gaan.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als waarheid, eerlijkheid en liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen.

Om al deze doelen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingsmomenten ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op sociaal en christelijk engagement. (Broederlijk Delen, Welzijnszorg,...)

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, directie en schoolbestuur één grote levende gemeenschap.

Aldus wil de school, naar eigen vermogen, ook meehelpen aan de volwaardige integratie van leerlingen van andere etnische afkomst in onze samenleving. De school wil in haar onderwijs en opvoeding aantonen dat door haar christelijk geïnspireerd opvoedingsproject een veilig en positief klimaat kan heersen en dat vreedzame omgang met andere culturen en haar vertegenwoordigers niet alleen mogelijk is, maar bovendien een menselijke verrijking inhoudt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

Dit is een ambitieuze en moeilijke opdracht.

⁴ <http://www.kov.be> > Het kov > engagementsverklaring

Het opvoedingsproject voor de KVO-scholen

Het Sint-Michielscollege maakt deel uit van de scholengroep 'Katholiek Vlaams Onderwijs⁵' (KVO). De K.V.O.-scholen hebben een traditie van kwaliteitsonderwijs en van katholieke en Vlaamse opvoeding. Zij willen centra zijn van degelijke intellectuele, sociale en religieuze vorming. Daardoor zijn zij ook een vruchtbare voedingsbodem voor een schoonmenselijke levenswijze.

DE K.V.O.-SCHOLEN ZIJN CENTRA VAN INTELLECTUELE EN ALGEMEEN MENSELIJKE VORMING

De K.V.O.-scholen bieden de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens vanuit de christelijke levensvisie. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, wetenschap en levenservaring.

Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en met grote gemeenschapszin, verantwoordelijkheid op zich nemen in de samenleving.

Onze scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische en waarde gevoelige volwassenen, die zich niet neerleggen bij oppervlakkigheid, sociaal onrecht, welvaartsegoïsme, consumptiedwang en milieubedrijf.

Deze vorming legt de klemtoon op dienstbaarheid, voornaamheid, evenwichtige relatiebekwaamheid en respectvolle affectiviteit.

Onze scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol, maar zij vragen ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens.

DE K.V.O.-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

Belangrijke doelstellingen van onze scholen zijn de kennis van de historische en culturele identiteit en de sociaaleconomische werkelijkheid van Vlaanderen, én het verzorgd gebruik van het Nederlands.

Zij besteden ook veel aandacht aan de studie van andere talen en culturen, en aan culturele uitwisseling. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van het verenigde Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

DE K.V.O.-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN RELIGIEUZE EN EVANGELISCHE BOODSCHAP

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. Onze scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al twintig eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap over God, de mens, de wereld en het leven.

Zij brengen onomwonden God ter sprake, en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk, inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei. Die bronnen bieden waarden aan als liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving en solidariteit. Deze waarden bevruchten het schoolgebeuren van elke dag.

In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en vieringen, in missionaire beweging en in acties als Welzijnszorg en Broederlijk Delen krijgen ze concreet vorm.

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de verscheidenheid in geloofsmotivering en christelijk getuigenis zijn voor de schoolgemeenschap een bron van verrijking.

Iedereen die het christelijk karakter van de school eerbiedigt, is welkom in onze scholen.

Alle mensen worden broeders en zusters; in de K.V.O.-scholen die droom met jongeren te kunnen realiseren, is ons streven en onze hoop.

⁵ www.kvoscholen.be

Visietekst Sint-Michielscollege Brasschaat

Als katholieke dialogeschool beoogt het Sint-Michielscollege bij te dragen tot keuzerijpheid ook op levensbeschouwelijk gebied en hierbij kansen te bieden tot christelijke volwassenheid met een stevige algemene cultuur en een degelijke sociale vorming.

We behoren tot de Antwerpse scholengroep KVO-vzw. Onze visie vloeit dan ook voort uit het KVO-opvoedingsproject. We willen jongeren helpen opgroeien tot gelukkige persoonlijkheden bij wie cultuur, ratio, en het gevoelsleven goed in balans liggen. Dit evenwicht wordt uitgedrukt in onze leuze **MODERATE**, een erfenis van de aloude norbertijnse Sint-Michielsabdij in Antwerpen (1124-1796), gesticht door Norbertus (1085-1134).

Het is de bedoeling onze leerlingen, rekening houdend met ieders talenten, tot een hoog niveau van bekwaamheid te brengen:

- bekwaamheid om in de situaties die het leven meebrengt, vanuit een intellectuele en morele vorming, verantwoorde studie- en levenskeuzen te maken en daarnaar te handelen;
- bekwaamheid tot dienstverlening niet alleen door zich aan te passen, maar ook door actief bij te dragen tot verandering en vernieuwing in de maatschappij.

Wij wensen dat onze leerlingen in een dialogale houding het christendom leren kennen en dat elkeen vanuit de diversiteit, die in onze school aanwezig is, respectvol leert samenwerken met personen en groepen met een andere levensvisie.

Concreter:

Ons college tracht de bovenstaande opties op verschillende wijzen waar te maken:

- in ons **lager onderwijs** is er oog voor traditie en vernieuwing: een sterk zorgbeleid afgestemd op de behoeften van elke leerling en de ontwikkeling van sociale talenten;
- als instituut voor **algemeen secundair onderwijs** bereiden we voor op hogere studies: een brede algemene vorming, een klare kijk op studiemethoden, een sterke studiehouding en zelfstandigheid willen we geleidelijk bijbrengen;
- we spannen ons in voor een begeleiding op ieders maat; deze werkt door op elk echelon; zij vertrekt bij de klasleraar en/of de vakleraar en kan verdergaan tot bij zorgleerkrachten, coördinatoren en het CLB;
- de intellectuele en humane groei nodigt uit tot een zekere verwondering; zij is de onmisbare grondslag om te ontdekken hoe God werkzaam is in de hele werkelijkheid;
- de christelijke levensopvatting kleurt de manier waarop wij onze medemens, de samenleving en het milieu beschouwen; bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, rechtvaardigheid, zelfdiscipline, vergeving en dergelijke krijgen vanuit het evangelie een eigen kleur;
- bij de persoonlijkheidsontwikkeling die we beogen, willen we elkaar kansen geven om bekwame, gelukkige en goede mensen te zijn, nu en later. Tot deze kansen behoren:
 - eerst en vooral de lessenspakketten in de verschillende ASO-studierichtingen die we verzorgen en waarin we telkens aandacht opbrengen voor de vorming van de hele persoonlijkheid;
 - verder het aanbod van bezinning en liturgische vieringen, de schoolsport, sociaal en mondiaal vormende activiteiten vanuit een christelijk ethisch perspectief;
 - ook extra mogelijkheden die we aanbieden voor de ontplooiing van talenten en interesse, zoals toneel, muzikale evenementen, kunsttentoonstellingen, poëzie, wetenschappelijke activiteiten, sport ...
 - het samenleven in één gemeenschap schept kansen om te groeien in zelfkennis en relatiebekwaamheid tegenover de anderen, de wereld en God; die groei in relatiebekwaamheid willen we ook begeleiden.

- alle betrokkenen bij ons college vormen één levende gemeenschap; ieder van hen is medeverantwoordelijk voor de goede gang van zaken. Om de kansen en de ontplooiing van de mogelijkheden van de anderen, zowel leerlingen als leraars, opvoedend personeel, administratief personeel en onderhoudsdiensten, niet in het gedrang te brengen, streven we allen naar een rustige sfeer van studie, bezinning, vriendelijkheid en stijlvolle discipline.

Ter afronding:

Het Sint-Michielscollege staat in de eeuwenoude traditie van de katholieke colleges die aanvankelijk in Europa en nu in zovele landen ter wereld het vertrouwen genieten van talloze ouders, bekommerd om opvoedend en dus ook toekomstgericht kwaliteitsonderwijs.

In verband met hun toekomst in het hoger onderwijs is het voor de jongeren van het grootste belang een degelijke inhoud mee te krijgen, in de vorm van kennis en vaardigheden, stevig gefundeerd op een humane waarde opvoeding.

Wij hechten dus veel belang aan de **HUMANIORA**: d.i. aan alles wat ons meer mens maakt.

Daarvoor willen alle medewerkers zich inzetten in de geest van de Norbertijnen van de Abdij van Averbode (1134) die het college in 1931 opgericht hebben.

Het is ook het verlangen van de huidige Raad van Bestuur dat gewerkt wordt in de Augustijnse spiritualiteit die de Norbertijnen eigen is.

Augustinus (356-430), regelvader van de norbertijnen, was bisschop van Hippo (Noord-Afrika). Hij beklemtoont *de vriendschap en de liefde tot de medemens en tot God*. Een gevleugeld woord van hem luidt: **'DILIGE ET FAC QUOD VIS'**. 'Wees lief, waarderend en respectvol, en handel van daaruit zoals je wil.'

Augustinus wordt gekenmerkt *door aandacht voor wat gemeenschap bevordert, een streven naar eenheid van hart en ziel, een grote intellectuele inzet, het leven van een zoeker in openheid voor het grote levensmysterie, een levenswijze die geënt is op Jezus Christus*.

In samenwerking met de ouders willen wij onze leerlingen zover brengen dat zij in het voetspoor van onze vele oud-leerlingen goede keuzes maken en op basis van hun vorming in het college na een succesvol hoger onderwijs een mooi en gelukkig bestaan kunnen opbouwen.

Raad van Bestuur
Sint-Michielscollege Brasschaat vzw

Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Lieven Gevaert, waartoe onze school behoort, en na overleg met de schoolraad van onze school.

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

1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het contact tussen u en de school vinden wij heel belangrijk. Op deze momenten is er een direct contact tussen u als ouder en de leerkrachten en/of directies van de school.

Wij verwachten dan ook dat wanneer u als ouder expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ingaat. We verwachten ook, indien het voor u niet mogelijk is om op het aanbod in te gaan, u de school hiervan tijdig verwittigt en een nieuwe afspraak maakt.

De data met de geplande oudercontacten (OC) werden aangeduid in de jaarkalender (schoolagenda/Smart-school).

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement (2.2 *Studiereglement*).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de 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 te is.

2.2 Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 en Vorming.

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school heeft een uitgewerkt plan voor individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievak als op socio-emotioneel vlak. Op de school werd per graad een leraar aangesteld voor studiebegeleiding (de school als *leergemeenschap*) en een leraar voor de opvolging van socio-emotionele problematiek van leerlingen (de school als leefgemeenschap).

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

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.

Het reglement

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling ook een aantal rechten hebt. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat ook leerlingen naar elkaar toe moeten respecteren, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op enkele vlakken.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.smcb.be).

Bij haar inschrijvingsbeleid houdt de school rekening met de decretaal bepaalde regelgeving.

Daarin zijn de volgende elementen belangrijk:

- Je ouders (*) hebben het recht je in te schrijven in de school en in de vestigingsplaats van hun keuze. Als je 12 jaar bent of ouder dient deze keuze in samenspraak met jou te gebeuren.
- De registratie van de inschrijvingen start ten vroegste op 1 maart 2020 met de verplichte voorrangperiode voor broers en zussen van reeds ingeschreven⁶ leerlingen, resp. voor de kinderen van de leraren van onze school. Na deze voorrangperiode start de inschrijvingsperiode voor alle andere leerlingen.
- Je inschrijving wordt chronologisch geregistreerd (inschrijvingsregister).
- Bij de inschrijvingen krijgen leerlingen die als regelmatige leerling de lessen volgen, voorrang bij de inschrijving in elke richting die als normale vervolgrichting kan beschouwd worden.
- Het maximaal aantal leerlingen, die kunnen worden ingeschreven in een studiejaar, wordt vooraf onderhandeld in de schoolraad en meegedeeld via de website van de school (www.smcb.be).
- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk⁷ 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.

Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en nadat alle nodige bewijsstukken zijn voorgelegd waaruit blijkt dat je voldoet aan de decretaal gestelde toelatingsvoorwaarden. Deze voorwaarden vind je onder '2.1.8 Administratief dossier van de leerling'.

Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de (expliciete) instemming van de andere ouder⁸, aanwezig is op het intakegesprek.

Voorrang

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

Herbevestiging van de inschrijving

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

⁶ Ingeschreven in het bedoelde onderwijsniveau (i.e. het secundair onderwijs)

⁷ 15 januari van het lopende schooljaar

⁸ De inschrijvende ouder verklaart uitdrukkelijk dat hij of zij in toepassing met de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

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. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

Campus

Op onze campus zijn twee verschillende administratieve scholen gelegen: een eerstegraadschool en een bovenbouwschool. Beide scholen opteren ervoor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, als gevolg van 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 maximumcapaciteit⁹ wordt overschreden.

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

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

Regelmatische leerling en vrije leerling

Een voorwaarde om op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs te behalen van het leerjaar dat je hebt gevolgd, is een 'regelmatische leerling' te zijn.

Dit wil zeggen:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar bezorg je de school volgende documenten:

- een kopie van het ondertekende getuigschrift van het basisonderwijs;
- een kopie van de resultaten van het laatste jaar basisonderwijs;
- een kopie van de baso-fiche of advies van de klassenraad;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je administratief dossier bewaard blijft.

De ouders (of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen) ondertekenen, na kennisneming en akkoord, het schoolreglement¹⁰ en het opvoedingsproject (zie: *1.2 Het opvoedingsproject van de KVO-scholen*). Pas dan is de inschrijving van de leerling in de school definitief. Een inschrijving is geldig voor één schooljaar.

⁹ Het maximaal aantal in te schrijven leerlingen per studiejaar wordt jaarlijks onderhandeld in de Schoolraad.

¹⁰ Het schoolreglement wordt digitaal ter beschikking gesteld (via de website www.smcb.be) en in gedrukte versie op eenvoudige aanvraag en automatisch aan de ouders van de nieuwe leerlingen.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar bezorgen hun documenten in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij je inschrijving worden een aantal persoonsgegevens opgevraagd.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand, de familiale situatie en bepaalde leerproblemen. Dit gebeurt echter enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders of leerlingen. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

Verandering van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum¹¹ 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 maximum-capaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan kan je éénmalig van keuzemogelijkheid (optie) veranderen in de loop van het schooljaar na een schriftelijke vraag van de ouders en als de klassenraad je daartoe de toelating geeft, of wanneer jij en je ouders het advies opvolgen van de klassenraad.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

Voormiddag : 1ste lesuur: van 8.30 tot 9.20 uur
2de lesuur: van 9.20 tot 10.10 uur

pauze: van 10.10 tot 10.25 uur

3de lesuur: van 10.25 tot 11.15 uur
4de lesuur: van 11.15 tot 12.05 uur

Middagpauze: van 12.05 tot 13.15 uur

Namiddag : 5de lesuur: van 13.15 tot 14.05 uur
6de lesuur: van 14.05 tot 14.55 uur

pauze : van 14.55 tot 15.10 uur

7de lesuur: van 15.10 tot 16.00 uur

15 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op de speelplaatsen. Na de schooluren is er toezicht voorzien.

2.1.2 Stiptheid

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Dit is in het bijzonder zo bij de start van de ochtend- en de middagperiode. Vertrek dus 's morgens tijdig van huis. Hou rekening met het drukker wordend verkeer, zeker wanneer je gebracht wordt met de wagen of je het openbaar vervoer gebruikt.

Als je te laat komt in de school, moet je je eerst aanmelden op het leerlingensecretariaat (SESO), vooraleer je in de klas wordt toegelaten. Je ontvangt een admittatur en je tijdstip wordt geregistreerd. Wanneer je per schooljaar drie keer te laat bent gekomen zonder geldige reden, word je doorverwezen naar de directie en volgt een bericht naar je ouders. Vanaf de 4^{de} keer te laat volgt een ordemaatregel. De ordemaatregel wordt door de directie uitgesproken. Deze houdt in dat je nablijft of dat je je om 8.00 uur moet aanmelden aan het onthaal. Het te laat komen wordt gezien over het hele schooljaar, niet per trimester.

¹¹ 15 januari van het lopende schooljaar

2.1.3 Het verlaten van de school

Je mag de school niet verlaten, om welke reden dan ook, zonder (schriftelijke) toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

2.1.4 Middagpauze

De leerlingen van het 6^{de} jaar mogen de middagpauze buiten de school doorbrengen zonder voorafgaandelijke toelating van de directie. In uitzonderlijke gevallen kunnen alle leerlingen verplicht worden op school te blijven ineten.

Alle andere leerlingen van het eerste tot en met het vijfde jaar brengen de middagpauze door op school.

Voor niet medische redenen kan, in uitzonderlijke gevallen, van de afgesproken regeling worden afgeweken. Wanneer je normaal de middagpauze op school doorbrengt, kun je op vraag van je ouder(s) thuis gaan eten, onder de voorwaarde dat deze vraag één dag op voorhand en schriftelijk gesteld wordt op het SESO. Indien nodig wordt eerst overlegd met de directie. In geen geval mogen de leerlingen zich in een openbare drankgelegenheid bevinden of de middagpauze doorbrengen bij vrienden of vriendinnen. De toestemming om de school te verlaten tijdens de middagpauze blijft steeds een gunstmaatregel.

Bij het verlaten van of het terugkeren naar de school blijven de leerlingen geenszins in de buurt van de school rondhangen.

Het verlaten van de school kan enkel op vertoon van de leerlingkaart voor de 6^{de} jaars. Alle andere leerlingen tonen een ondertekend toelatingsbewijs.

De fietsenloods kant Kapelsesteenweg is gedurende gans de dag gesloten. Met de fiets kan men enkel via de poort aan de Zwaantjeslei de school verlaten.

Voor leerlingen die de school mogen verlaten, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.

Omgekeerd kun je de middagpauze ook op school doorbrengen, wanneer je normaal thuis gaat eten. In dit geval registreer je je aanwezigheid in de refter door te scannen en betaal je een € 0,50 per middag. Elke leerling betaalt sowieso een forfaitair bedrag van 12 EUR per jaar voor de voorziening van de faciliteiten Möta / refter ongeacht de toelating om buiten het college te eten. Met andere woorden pas als een leerling meer dan 24 keer per jaar blijft eten wordt dit extra gefactureerd.

Je kunt je meegebrachte lunch en drank nuttigen in de refter. Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos omdat aluminiumfolie of andere verpakkingsmaterialen niet stroken met onze inspanningen voor het milieu. Blikjes frisdrank, fruit, etenswaren, ... mogen enkel genuttigd worden in de refter en op de speelplaats, dus niet in de gangen, in de klas, tijdens de studie,..... Afval wordt zo veel mogelijk gesorteerd (PMD – papier – restafval). We verwachten dan ook van je dat je hiervoor de nodige inspanningen levert.

2.2 Extra-murosactiviteiten

Je neemt deel aan alle buitenschoolse activiteiten.

Er wordt geen schriftelijke toestemming gevraagd aan je ouders. Je ouders kunnen echter wel weigeren jou te laten deelnemen aan een bepaalde meerdaagse extra-murosactiviteit. De directie dient de in kennisstelling van de niet deelname vooraf én schriftelijk én gemotiveerd te ontvangen. Wanneer je niet deelneemt aan de activiteit ben je aanwezig in de school en zal je een vervangingsprogramma opgelegd krijgen.

Voor een klassikale reis naar het buitenland zal aan je ouders, indien je minderjarig bent, gevraagd worden de reistoelating (af te halen op het gemeentehuis) te ondertekenen.

Studie-uitstappen, extra-muros sportactiviteiten, ... zijn steeds schoolactiviteiten, d.w.z. bij al deze activiteiten geldt het schoolreglement¹². Bij iedere extra-murosactiviteit worden aanvullende afspraken gemaakt (bijv. het dragen van fluo-vestjes) en schriftelijk meegedeeld. Deze afspraken vinden hun oorsprong in het bijzonder karakter van de activiteit. Wanneer je deze gemaakte afspraken en/of het schoolreglement niet naleeft, zal het begeleidend lerarenteam een advies formuleren aan de directie voor een eventuele sanctie. Deze sanctie kan gaan van een berisping tot uitsluiting van een volgende extra-murosactiviteit.

Op grond van het gedrag, de algemene houding van een leerling, van bepaalde ernstige feiten of gevallen van herhaling van dezelfde feiten kan de directie beslissen een leerling uit te sluiten van deelname aan extra-murosactiviteiten (één- en meerdaagse)

¹² bijzondere aandacht voor het rookbeleid (decreet van 28 mei 2008)

Het meebrengen, aankopen en/of gebruiken van **alcoholische dranken** is absoluut verboden. Leerlingen die hierop betrapt worden, kunnen op eigen kosten terug naar huis gestuurd worden en vallen dan niet meer onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkrachten.

Wie zich onttrekt aan het gezag van de begeleidende leerkrachten of de **veiligheid** of het **goede verloop** van de reis in het gedrang brengt, kan op eigen kosten terug naar huis gestuurd worden.

Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, is er geen annulatieverzekering inbegrepen in de te betalen reisbijdrage.

Bij het niet of het laattijdig meedelen van niet-deelname zal de volledige kost van de extra-murosactiviteit steeds verhaald worden.

De kosten, die reeds voor de aanvang van de activiteit werden gemaakt, worden steeds in rekening gebracht. De kosten die gerecupereerd kunnen worden, zullen aan de betrokkenen terug betaald worden.

2.3 De schoolkosten

In deel 3 van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, deelname aan lesvervangende activiteiten (studiereizen, studie-uitstappen en sportdagen), ...
Voor verplichte uitgaven kan de school een voorschot vragen.
Wanneer je afwezig bent bij een verplichte activiteit (sportdagen, activiteit binnen het curriculum of het pedagogisch project) dan zal de school het volledige saldo opvragen, wanneer je je afwezigheid niet kunt wettigen met een rechtsgeldig doktersattest.
Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt collegepapier en turnuniform, 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, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de gevraagde bijdrage onverminderd betalen.
- Facultatieve of niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel de gevraagde bijdrage voor betalen.
De school behoudt zich het recht voor om gemaakte reservatiekosten in alle omstandigheden door te rekenen.

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. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een (recto-)kopie kost bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk (voor recto-verso 0,15 euro). Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- 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:

- Vier maal per schooljaar versturen we een schoolrekening. Voor vragen bij de schoolrekening kunt u van maandag tot donderdag en dit tijdens de schooluren terecht bij de boekhouding (afdeling leerlingenrekeningen, Mevr. E. Snacken).
Wij verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 10 werkdagen na verzending (poststempel)) en volledig wordt betaald.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterest vanaf de factuurdatum worden aangerekend, met een minimum van 12 % (twaalf) per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 12% van het bedrag van de facturen en zal minimum € 30,00 (dertig euro) bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke

betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk inbaar. Zolang er geen betaling is gebeurd, blijven de schoolmaterialen eigendom van de school.

- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Het beding van hoofdelijkheid geldt.
- De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
- In afwijking van art. 1253. BW behoudt de school zich het recht om de betalingen te gebruiken om de oudste openstaande factuur eerst aan te zuiveren.
- Een buitenlandse reis is een extra-murosactiviteit. Leerlingen zijn niet verplicht hieraan deel te nemen en het vindt (gedeeltelijk) plaats buiten de schooluren. In het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra-murosactiviteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden. De niet-deelname van een leerling doet geen afbreuk aan het recht om onderwijs te krijgen. Derhalve behoudt de school zich het recht voor om ontvangen voorschotten op deze reizen te gebruiken om oudere openstaande schoolrekeningen aan te zuiveren.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de heer Jef Van den Bogaert. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

2.4 Het studiereglement

In het studiereglement wordt dieper ingegaan op het 'leren op school', of de school als leergemeenschap. Vanuit duidelijk omschreven schooldoelen werd getracht je een beeld te geven van het leven in onze school.

In wat volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat jijzelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp bij de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

2.4.1 Aanwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Bij afwezigheid van een leerkracht en indien er geen taken, opdrachten, ... voorzien zijn mogen de leerlingen van de derde graad de school verlaten om 15.05 u., woensdag om 11.15 u. Indien de leerlingen van de derde graad vooraf verwittigd worden door het SESO mogen ze naar school komen vanaf 09.20 u.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten of verplichte leerlingencontacten (op uitnodiging van vakleraar/klassenraad of na behalen van een tekort op summatieve toetsen) die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen of tijdig aangekondigd. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten of leerlingencontacten deel. Ook je deelname aan opendeurdagen of kennismakingsdagen tijdens het weekeinde is verplicht .

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 2.3.1.2 tot en met 2.3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.3.1.7.

2.4.2 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school (schriftelijk) verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Dit kan in eerste instantie telefonisch (onthaal 03 640 30 30) of via Smartschool (bericht aan 'SESO') Voor iedere afwezigheid geef je de **eerste schooldag**, dat je **na je afwezigheid** terug op school bent, op het leerlingensecretariaat (SESO) een schriftelijke verklaring van je ouders af (zie schoolagenda of Intra-desk op Smartschool) of lever je een doktersattest binnen. Uitsluitend deze (formeel) documenten kunnen worden aanvaard om een afwezigheid te wettigen en kunnen nooit vervangen worden door een eerdere telefonische verwittiging.

2.4.3 Je bent ziek

2.4.3.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een **medisch attest** is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je de dag voor een proefwerk of tijdens de proefwerken ziek bent [eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen].
 - als je afwezig bent tijdens een extra-murosactiviteit (zoals sportdagen, bezinningsdagen, ...)

wanneer de school dit omwille van omstandigheden vereist acht. De directeur of zijn afgevaardigde beslist hierover.

2.4.3.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

2.4.3.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

2.4.3.4 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 vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

2.4.3.5 Kan je vrijgesteld worden van vakken?

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.4.3.6 Is er een mogelijkheid om het lesprogramma te spreiden?

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.4.3.7 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

Voorwaarden:

Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);

Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;

Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;

Je verblijft op 10 km of minder van de school;

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;

Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig; Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

Als je aan deze 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

2.4.3.8 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

2.4.4 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

2.4.5 Je bent topsporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut kunnen met voorafgaande toestemming van de directie, de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Zij dienen hiervoor tijdig de directie te contacteren en dienen hiervoor een attest, afgeleverd door hun sportfederatie, binnen te brengen.

2.4.6 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.4.7 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 en synchroon internetonderwijs. (zie punt 2.3.3.7-8).

2.4.8 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om 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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten, afleggen praktisch rijexamen auto, bromfiets...). Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Je verantwoordt je vraag steeds schriftelijk (bv. een verklaring van je ouders).

Voor het afleggen van een theoretisch rijexamen wordt je afwezigheid nooit gewettigd. Wanneer je afwezigheid voor het praktisch rijexamen werd goedgekeurd door de directie, breng je ten laatste de dag volgend op je afwezigheid een attest binnen van het examen centrum. Je krijgt tijdens de reguliere schooldagen slechts één kans voor dit praktisch examen.

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij een onwettige afwezigheid wordt een nul gegeven, tenzij de klassenraad er anders over beslist.

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

2.4.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! 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. Overtredingen van de regels in verband met afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijke moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht als gevolg.

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.

2.5 Persoonlijke documenten

2.5.1 Schoolagenda

De schoolagenda wordt digitaal bijgehouden via Smartschool. Taken en testen worden via de agenda gepland. De leerlingen vinden ook in de kalender alle activiteiten terug. Er wordt een planningsagenda ter beschikking van de leerlingen gesteld .

2.5.2 Notities/schriften

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

Elke vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je steeds nauwgezet en volledig aantekeningen maakt. In je schriftten werk je met zorg!

Je moet ook al je notities van alle vakken bijhouden.

De bewaartijd voor deze documenten is één schooljaar (volgend op het schooljaar waarop deze documenten betrekking hebben). Je zal de documenten op eenvoudige vraag van de directie, en dit binnen de week volgend op het moment van de vraag, afgeven op de school. De documenten worden gebundeld per vak en worden steeds voorzien van titelblad met aanduiding van vak, schooljaar, naam en klas van de leerling.

2.5.3 Persoonlijk werk

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

Je huiswerk maak je volgens de richtlijnen van je leraar; het wordt iedere dag bij het begin van het eerste lesuur opgehaald en door de leraar van het eerste lesuur aan de betrokken leraar bezorgd. De huistaken worden, na teruggave, door jou verbeterd en bewaard in je cursus¹³ of toetsenmap (eerste graad). Indien je een taak na herhaalde waarschuwingen nog steeds niet afgeeft, kan de school je verplichten na te blijven om de taak te maken .

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt bij een langere afwezigheid.

2.5.4 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente (of gespreide) evaluatie en de proefwerken. De precieze data staan vermeld in de schoolkalender¹⁴. Het rapport blijft permanent zichtbaar op Smartschool. Rapporten worden in regel¹⁵ maximaal 24 uur na de uitreiking van het papieren rapport gepubliceerd op Smartschool.

¹³ Ook hier geldt een bewaartermijn van 1 jaar (Zie ook:2.4.2 Notities/schriften).

¹⁴ Zie agenda / Smartschool

¹⁵ Het eindrapport wordt enkel een week na het uitreiken digitaal ter beschikking gesteld.

2.6 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

2.7 Leerlingenbegeleiding

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

De school werkt samen met het CLB. Dit de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst .

2.8 Begeleiding bij je studies

2.8.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

2.8.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen (en eventueel vraag gestuurd) een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken. Iedere bespreking wordt (summier) genotuleerd in het elektronisch leerlingvolgsysteem LVS (Smartschool), hetzij door de klasleraar of door de studiebegeleider. Het LVS is raadpleegbaar door directie, klassenraad, studiebegeleiding en CLB.

Na gesprek met de CLB-medewerker, de interne studiebegeleider van de school en je ouders (*) is het soms nodig studiebegeleiding of inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Deze kunnen buiten de lessen georganiseerd worden en je deelname kan verplicht worden.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen. Bij het begin van het derde trimester kan de klassenraad je aanmanen tot meer ernstige studie-inzet om het schooljaar alsnog succesvol te beëindigen. Hiervoor wordt een brief op gestuurd naar je ouders.

Je hebt het al begrepen: het hoofdoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievorderingen te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.8.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

2.8.4 De evaluatie

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

Bij het begin van het schooljaar wordt je geïnformeerd hoe je beoordeeld wordt (via toetsen, examens, groepswork, permanente of gespreide evaluatie, ...) op vakken, vakoverschrijdende thema's, seminaries

....

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. De beslissing wordt dan tijdig en gemotiveerd aan de ouders en leerlingen meegedeeld.

2.8.4.1 Soorten evaluatie

- DE PERMANENTE (GESPREIDE) EVALUATIE OF EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je huistaken, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

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

- (GEGROEPEERDE) PROEFWERKEN

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken (summatieve toetsen).

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen. In de proefwerkperiode wordt een halve-dag systeem gehanteerd wanneer de evaluatievorm schriftelijk (of digitaal) is.

De school houdt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De directeur of zijn afgevaardigde neemt in dat geval een beslissing.

Je kunt om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier overhoord te worden. Dat kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken?

- **BIJKOMENDE PROEVEN**

De delibererende klassenraad kan je op het einde van het schooljaar bijkomende proeven opleggen wanneer door de klassenraad geoordeeld werd dat er onvoldoende informatie kon worden ingewonnen tijdens het jaar om te weten of je in een volgend jaar kan slagen voor de vakken waarvoor bijkomende proeven werden gevraagd. Bijkomende proeven zijn bijgevolg eerder uitzonderlijk. Het is aan de klassenraad om in de mate van het mogelijke in juni een uitspraak te doen of je in het volgend jaar kan slagen. Een deliberatie is steeds prospectief.

Voor het tweede leerjaar in de derde graad is er naast het prospectieve ook een retrospectieve aspect aan de deliberaties, d.w.z. naast de vraag naar je kans op slagen in het vervolgonderwijs, zal ook je studiehouding van de voorbije jaren een element zijn van de deliberatie.

2.8.4.2 Informatie aan je ouders

- **RAPPORT**

Dit is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

Elk rapport laat je door je vader en/of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- **INFORMATIEVERGADERINGEN EN OUDERCONTACTEN**

Tijdens informatievergaderingen organiseert de school contacten met je ouders om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vak-inhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

In de opvolging van je studieloopbaan zijn er oudercontacten:

- na het eerste rapport (op uitnodiging van de klassenraad)
- na de kerstexamens (voor iedereen)
- in het tweede trimester (op uitnodiging van de klassenraad)
- na de paasexamens voor 1 tot en met 3 (voor iedereen)
- op het einde van het schooljaar (voor iedereen)

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden (op vraag van ouders of leraren/directie).

Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of het oudercontact. Een telefoontje met de betrokken (klassen)leraar volstaat voor een afspraak.

- **TOETSEN, TAKEN EN EXAMENS**

Je bewaart gedurende het jaar (en voor een periode bepaald door directie of zijn afgevaardigde) je gemaakte toetsen en taken in je cursus. Na de evaluatie door en op aanwijzing van de vakleraar breng je de verbeteringen voor je toetsen en taken aan. Het toets- en takendeel van je cursus stelt je ouders in staat om, in een zo open mogelijke communicatie, je vorderingen op studiegebied nauwkeurig te volgen. Het is ook het hulpmiddel bij uitstek om je optimaal voor te bereiden voor herhalingstoetsen en/of examens.

Toets-, taakmateriaal en werkstukken zijn eigendom van de school en moeten door jou op de met directie (of zijn afgevaardigde) afgesproken tijdstippen worden ingeleverd¹⁶.

¹⁶ Zie ook: 2.4.2 **notities en schriften**

Examens en herhalingstoetsen worden zo mogelijk klassikaal doorgenomen en besproken. Hebben jij of je ouders hierover nog vragen, dan kan je altijd de vakleraar aanspreken voor verdere informatie. Het spreekt voor zich dat examens en/of herhalingstoetsen enkel kunnen worden ingekeken in aanwezigheid van de betrokken vakleraar, die hierbij de noodzakelijke toelichting en/of informatie kan geven.

Ook wanneer de vraag naar bijkomende informatie wordt gesteld aan de directie (of zijn afgevaardigde), kan inzage van de documenten uitsluitend in aanwezigheid van de betrokken vakleraar. Als (vak)specialist is hij immers het best geplaatst om de evaluatie te motiveren en van de juiste commentaar te voorzien.

Als school willen we ons zo open, transparant en constructief mogelijk opstellen in een sfeer van vertrouwensvolle samenwerking tussen leerling, ouders en het schoolteam.

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

Toetsen, taken, werkstukken, examens en herhalingstoetsen zullen, naast je persoonlijke ontwikkeling als leerling, integraal deel uitmaken van de besluitvormingsprocedure¹⁷ op het einde van het schooljaar.

In het kader van de schooldoorlichting en de studiebekrachtiging worden examens en uitgestelde proeven door de school gearhiveerd.

2.8.4.3 De beoordeling

De verhouding van de quotering van het dagelijks werk en van de examens evolueert in functie van het groeien van de leerling in zelfstandigheid en studiestrategie doorheen de jaren.

Evaluaties worden vastgelegd in de vakgroepen.

- In de 1^{ste} graad wordt een trimestersysteem gehanteerd.
- In de 2^{de} graad wordt een semestersysteem gehanteerd, met twee examenperiodes. Om de overgang met de 1^{ste} graad soepel te laten verlopen, worden er in het tweede semester nog deelproeven georganiseerd met Pasen voor richting specifieke vakken en vakken met meer dan drie uren per week.
- In de 3^{de} graad wordt een semestersysteem gehanteerd, met twee examenperiodes.

Indien de evaluatie wordt gewijzigd worden in september de nodige aanpassingen doorgevoerd en worden ouders en leerlingen op de hoogte gesteld via Smartschool.

2.8.4.4 Meedelen van resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via het communicatieplatform Smartschool.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.8.4.5 Fraude

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

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

¹⁷ Deze documenten zijn bestuursdocumenten, conform het decreet van 26 maart 2004 betreffende openbaarheid van bestuur, B.S. 1 juli 2004 en geregeld volgens de mededeling van het Vlaams Verbond van het Katholiek Onderwijs (M-VVKSO-2005-020).

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Je ouders worden op de dag van de feiten door de vakleraar of klassenleraar verwittigd.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef, examen of summatieve opdracht bij vakken met gespreide evaluatie kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

2.8.5 De deliberatie

2.8.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

De delibererende klassenraad beslist volledig autonoom:

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

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

2.8.5.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar; ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

-als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

-een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- Na de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso)

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

2.8.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best gevolgd.

2.8.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek schriftelijk aanvragen met [de voorzitter van de delibererende klassenraad]. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen (aanvraag indien aan het onthaal tegen ontvangstbewijs dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk¹⁸ 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.

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

Sint-Michielscollege Brasschaat vzw
t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur
Kapelsesteenweg 72
2930 Brasschaat

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.

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

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

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

¹⁸ Om een geldige beslissing te kunnen nemen, moet de delibererende klassenraad rechtsgeldig zijn samengesteld. Dit houdt in dat de delibererende klassenraad is samengesteld uit de ambtshalve stemgerechtigde leden en de ambtshalve raadgevende leden, aangewezen door de voorzitter.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

2.9 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Het orde- en tuchtreglement zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Alle personeelsleden van lagere en secundaire school kunnen leerlingen ter verantwoording roepen.

In onderstaande bepalingen bedoelen we met 'een bericht': een bericht aan de ouder via Smartschool.

2.9.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Onder het motto "zo veel vrijheid als mogelijk en zo veel gebondenheid als noodzakelijk" zijn een aantal praktische regels samengebracht om de goede gang van zaken in ons college te waarborgen.

In een open sfeer trachten we de anderen zo vrij mogelijk te laten leven. Dit kan alleen wanneer ieder op zijn plaats doet wat van hem gevraagd wordt.

Wederzijds vertrouwen en goede wil vormen onze basis: dit is de sterkte van onze leer- en leefgemeenschap, maar meteen ook haar kwetsbaarheid. Laten we geen misbruik maken van het vertrouwen dat anderen in ons stellen.

Zo passen we een aantal basisleefregels toe om een gezond gemeenschapsleven op te bouwen, want pedagogie komt slechts tot haar recht in een sfeer van rust en duidelijkheid.

Elementaire waarden die nooit ter discussie kunnen staan zijn respect voor materiaal, mensen en het werk van mensen.

Inspraak

In onze school hechten we belang aan de inspraak van alle participanten: leerlingen, ouders en schoolteam.

Samen willen we school maken.

We willen een school zijn waar iedereen samen werkt, samen denkt, oplossingen zoekt en verantwoordelijkheid neemt.

De school wil je als leerling betrekken bij de dagelijkse werking. Je kan meedenken over het beleid en de toekomst van de school. Dit zorgt voor een goede sfeer, waardoor iedereen zich thuis voelt.

De school streeft naar een cultuur van openheid, wederzijds respect en vertrouwen tussen ouders, leerlingen en het schoolteam. Belangrijk hierbij zijn luisterbereidheid, het recht om te spreken en spontaan overleg.

Leerlingenraad

De afgevaardigden van de drie graden vormen samen de overkoepelende leerlingenraad. De voorzitter en de secretaris van de leerlingenraad rapporteren over de activiteiten en brengen rechtstreeks advies uit aan de directie.

Ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Ze organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Verdere informatie over de oudervereniging en de namen en adressen van de leden zijn te vinden in het jaarboek 'Schakel' (hoofdstuk "WIE WAT WAAR").

Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in de school.

De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden op school.

De schoolraad bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders, leerlingen, leraren en de lokale gemeenschap.

De namen en adressen van de leden zijn te vinden in het jaarboek 'Schakel' (hoofdstuk "WIE WAT WAAR").

2.9.2 Houding en persoonlijk voorkomen

2.9.2.1 Houding

In ons omgaan met elkaar willen we getuigen van ons opvoedingsproject. Zo willen we dat leerlingen zich houden aan enkele basisregels in de klasgroep, conform ons pestprotocol:

- 1) we vertrouwen elkaar;
- 2) we helpen elkaar;
- 3) we lachen elkaar niet uit;
- 4) we hebben respect voor mensen en materiaal;
- 5) we zijn eerlijk zonder te kwetsen.

2.9.2.2 Persoonlijk voorkomen en kledij

Een verzorgd uiterlijk siert je persoonlijkheid. Je zorgt voor een deftig voorkomen: jong, sportief en netjes gekleed, nooit slordig, onverzorgd en vuil. Strand-, vakantie- en vrijetijdskledij passen niet.

De volgende kledingstukken kunnen wel:

- T-shirts, bloesjes met schouderbandjes op schouderbreedte;
- bermuda's;
- rokken op beenlengte. De onderzijde van de rok bevindt zich boven de voet omwille van de veiligheid (trappen). Deze rokken zijn NIET voorzien van een lange split.

De volgende zaken zijn NIET toegelaten:

- topjes met spaghettibandjes of bandjes van enkele cm breed;
- topjes, bloesjes met een te diepe uitsnede;
- T-shirts met aanstootgevende, racistische, denigrerende,... teksten of afbeeldingen;
- te korte topjes of bloesjes die de buik niet bedekken;
- te korte rokken: de onderzijde van de rok bevindt zich 'het eigen hand dwars gelegd boven de knie';
- sandalen zonder gesp aan de enkel. Dit schoeisel is absoluut niet veilig op de trappen. Bovendien valt dit schoeisel onder 'slippers' wat eerder strandschoeisel is.
- geen te korte shortjes;
- geen gescheurde broeken.

Leerlingen die deze voorschriften overtreden, worden door het ondersteunend en onderwijzend personeel zonder tussenkomst van directie gesanctioneerd door het dragen van een gymbroek of T-shirt.

Geen overdreven make-up en excentrieke sieraden. De school is niet de plaats om excessieve modeverschijnselen te demonstreren. In die zin zijn hoofddeksels¹⁹ (binnen de gebouwen), 'piercings', tatoeages, niet toegelaten.

Ook het haar moet verzorgd zijn. Je kapsel kan jong en modern zijn, maar nooit excentriek.

¹⁹ Hoofddeksels zijn wel toegelaten binnen een functionele context (vb. veiligheidshelmen door het onderhoudspersoneel, ...).

Symbolen die uiting geven aan opvattingen die niet verenigbaar zijn met ons opvoedingsproject, zijn op school niet toegelaten.

Snoepen (en dat raden wij om gezondheidsredenen af) en eten is niet toegelaten in en tussen de lessen en in de gangen.

De leerlingen mogen in de klas enkel water drinken in een meegebracht flesje of drinkbus.

Het drinken van water mag het lesverloop niet verstoren. Daarom is het enkel tijdens de leswisseling toegelaten om te drinken. In de les wordt het flesje bewaard in de boekentas of staat het op de grond naast de bank. Lege flesjes worden mee naar huis genomen of in de vuilnisbak gegooid.

Kauwgom is steeds en overal verboden, ook op de speelplaats.

Hangen en liggen of zitten op de grond is overal uitgesloten.

Aan de bushalte gedraag je je voornaam en rustig. Je stelt je in de rij op vooraleer in te stappen. Laat anderen voorgaan en vermijd drummen bij het opstappen.

Op de openbare vervoerdiensten gedraag je je steeds voornaam en voorkomend. Sta je plaats af aan oudere reizigers.

Overlast gemeld door buurtbewoners, gemachtigde opzichters, ... (zoals het hinderen van weggebruikers, blokkeren van de weg, achterlaten van vuil, ...) kan leiden tot sancties getroffen door de school, maar kan eventueel ook doorgespeeld worden aan de politie.

2.9.2.3 Taal

Iedere leerling moet zich inspannen om een beschaafde en keurige taal te spreken, niet enkel in het contact met de leraars, opvoeders, directie en personen van buiten het college, maar ook onder elkaar.

2.9.2.4 Roken

Je rookt niet, ook niet in de onmiddellijke omgeving van de school. Dus niet alleen op het grondgebied van het college, maar ook in de nabijheid (bushalte, uitgangen, ...) geldt een streng rookverbod. Dit verbod geldt ook voor de e-sigaret.

Ga je met de school op uitstap, dan gelden dezelfde regels alsof je op school zou zijn.

Iedereen weet hoe schadelijk roken is voor de gezondheid; een school moet op de eerste plaats helpen beletten dat jonge mensen gewoonten aannemen die voor henzelf, voor anderen en voor de volksgezondheid schadelijk zijn. Volgens het K.B. van 31-03-1987, en uitgebreid met het decreet van 28 mei 2008²⁰, is het roken verboden in de gebouwen van onderwijsinstellingen, ook niet ter gelegenheid van schoolfeesten, fuiven, Het verbod geldt ook 's avonds, tijdens het weekend en tijdens vakantiedagen.

Op het schoolterrein (i.e. op open plaatsen buiten de schoolgebouwen) kan van dit verbod worden afgeweken na afspraak met de directie en voor zover niet in strijd met het decreet. Het decreet verbiedt het roken in open lucht op het schoolterrein op weekdays. Het rookverbod voor open plaatsen geldt ook op woensdagmiddag en op vakantiedagen. Dit verbod geldt voor alle personen aanwezig op het schoolterrein (dus ook toeschouwers tijdens sportactiviteiten in open lucht, ...).

Tijdens extra-murosactiviteiten blijft het decreet gelden: in gesloten ruimten wordt er nooit gerookt, in open lucht is het roken formeel verboden van 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Als je leerling bent uit de eerste en de tweede graad is het nooit toegelaten om te roken tijdens die extra-murosactiviteiten. Ben je leerling uit de derde graad, dan worden er afspraken gemaakt met de begeleidende leraren voor de periodes tussen 18.30 uur 's avonds en 6.30 uur 's morgens.

2.9.3 Lokalen en terreinen in het algemeen

Voor je het (klas)lokaal betreedt, hang je je jas ordelijk aan de kapstok. Ook je hoofddekseel berg je weg. Waardevolle dingen hou je op zak (niet in jaszak of boekentas).

²⁰ Decreet van 28 mei 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding.

Tijdens de pauzes verlaat je het klaslokaal en blijf je op de speelplaats (niet in de gangen of trappenzaal).

De lokalen en terreinen die ons ter beschikking staan, blijven niet vanzelf netjes. Alleen wanneer we ons inspannen om alle papertjes, afval, vruchtschillen, etensresten, enz., in de daartoe bestemde bakjes te werpen, zal ons college een net uitzicht krijgen.

Papier hoort niet thuis in een vuilnisbak maar in de speciale papierbakken.

Wij roepen je op oog te hebben voor het milieu en bijvoorbeeld zoveel mogelijk gerecycleerd papier te gebruiken.

Je bent, net als iedereen, verantwoordelijk voor een propere en ordelijke speelplaats. Wie troep maakt, blijft na om de speelplaats op te ruimen. Na de lessen worden de klassen opgeruimd. Met energie moet je spaarzaam omgaan. Daarom vragen wij speciale aandacht voor het sluiten van ramen en deuren. Doof de lichten na de lessen.

Heb respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.

De school spant zich in om de toiletten goed te onderhouden. Van jou wordt verwacht dat je alles doet om de hygiëne en de netheid van de toiletten te bewaren.

Nalatigheid en opzettelijke bevuiling, ook tijdens het spel veroorzaakt, mag bij ons niet voorkomen. Daarom wordt in de klassen en gangen nooit gegeten, gedronken of gesnoept. Ook aanplantingen dienen gerespecteerd.

Wie schade toebrengt, moet deze vergoeden. Gebeurt het beschadigen met opzet of uit nalatigheid, dan wordt een orde- of tuchtmaatregel getroffen.

Gebedsruimte

In de kapel of welke ruimte dan ook waar men komt om te bidden, te bezinnen, eucharistie te vieren, deel te nemen aan gebedsvieringen, boetevieringen e.d., is stilte, rust en eerbied vanzelfsprekend.

Een christelijk opvoedingsproject ligt mee aan de basis van onze school: wij verwachten dan ook dat iedereen respectvol deelneemt aan momenten van gebed en bezinning en geen handelingen stelt die ingaan tegen de christelijke waarden.

2.9.4 Persoonlijke bezittingen

2.9.4.1 GSM-toestellen

Het gebruik van gsm-toestellen is enkel toegelaten op de speelplaats of op de pleinen. Niet in de gebouwen. Voor de leerlingen van de eerste graad is het gebruik van gsm-toestellen niet toegelaten tijdens de speeltijden van 10.10 en 14.55 u. De gsm-toestellen dienen bewaard te worden volgens de gemaakte afspraken en de school wijst elke verantwoordelijkheid af in geval van beschadiging, verlies of diefstal

Hou je je niet aan deze afspraak dan wordt je toestel tijdelijk in bewaring genomen:

- bij een eerste overtreding : de gsm wordt door de directie of zijn afgevaardigde in bewaring genomen, de ouders worden via de schoolagenda of een bericht (hetzij via Smartschool, hetzij op papier) verwittigd. De leerling krijgt de gsm op het einde van de dag terug.
- bij een tweede overtreding: de gsm wordt door de directie of zijn afgevaardigde in bewaring genomen, de ouders worden via de schoolagenda of een bericht (hetzij via Smartschool, hetzij op papier) verwittigd. De leerling krijgt de gsm op het einde van de dag terug. De leerling blijft op vrijdagavond in de avondstudie. Daartegen is geen beroep of discussie mogelijk.
- bij de derde overtreding: de gsm wordt door de directie of zijn afgevaardigde in bewaring genomen, de ouders worden via de schoolagenda of een bericht (hetzij via Smartschool, hetzij op papier) verwittigd. De leerling blijft op vrijdagavond in de avondstudie. Daartegen is geen beroep of discussie mogelijk. De ouders komen de gsm ophalen wanneer het hen past vanaf de dag volgend op de dag van afname.

In noodgevallen kunnen leerlingen gebruik maken van de telefoon van de school (SESO) of zich laten oproepen via de telefoon van de school.

2.9.4.2 Beeld- en geluidsopname en gegevensdragers

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

2.9.4.3 Waardevolle voorwerpen en geld

De school, de directie en het personeel zijn niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van zaken, geld, voorwerpen, kledij, enz. van de leerlingen, hoewel zij het mogelijke doen om dit te voorkomen. Kledingstukken, turnuitrusting en alle andere persoonlijke bezittingen worden gemerkt met de volledige naam van de leerling. Voorwerpen onnodig voor het schoolleven (dure sieraden, grote geldsommen, waardevolle voorwerpen) horen trouwens niet thuis op de school.

2.9.5 Praktische afspraken

2.9.5.1 Turnuniform

Voor de lessen lichamelijke opvoeding moeten alle leerlingen over een turnuniform beschikken dat zij zich in het college kunnen aanschaffen. Het uniform (broekje en T-shirt worden voorzien van een zichtbare naamlabel, volgens de aanwijzingen van turnleraren. De label wordt door de school aangeleverd.

Het turnuniform bestaat uit:

- T-shirt met schoolembleem
- rood turnbroekje

Daarnaast zorgen de leerlingen voor sportschoenen met witte zool voor binnen en sportschoenen en sportkousen voor buiten. Het turngerief wordt opgeborgen in een stevige turnzak of sporttas.

De leerlingen kunnen ook een sweater met schoollogo en een zwarte trainingsbroek dragen. Deze aankoop is niet verplicht, maar de afspraak is wel dat wanneer door de leerling een trainingspak wordt gedragen, de sweater het uniform van de school moet zijn.

2.9.5.2 Secretariaat secundair onderwijs (SESO)

Voor formulieren, toelatingen, uitzonderingen, verantwoordingen van afwezigheid, enz. moet je op het secretariaat secundair onderwijs (SESO) zijn. Het zal je eventueel doorverwijzen naar de directie, directiesecretariaat of de boekhouding.

Je kunt er terecht tijdens de speeltijden van de voor- en namiddag, daarbuiten slechts voor dringende en onvoorziene omstandigheden. In te vullen formulieren geef je er af of deponeer je in de brievenbus. Zorg ervoor dat je naam en klas duidelijk vermeld zijn.

Als je één of ander voorwerp vindt, deel je dit mee en geef je het af op het SESO. Als je iets verloren hebt, kan je daar altijd navraag doen. Ook beschadigingen meld je zo vlug mogelijk aan het SESO.

2.9.5.3 Toegang tot het college

- *Ingang Kapelsesteenweg*

Voor de veiligheid van de leerlingen werden verkeerslichten geplaatst, een zebrapad en een oversteekplaats voor de fietsers aangelegd. Steek de rijbaan dan ook nergens anders over dan daar!

De ingang voor de leerlingen-voetgangers is niet de hoofdingang, maar wel de speelplaats aan de Kapelsesteenweg. Om naar de speelplaats aan de Zwaantjeslei te gaan, gebruik je de doorgang. Je gebruikt dus nooit de hoofdingang.

Brom- en motorfietsen rijden aan een lage snelheid langs de fietsenstalling aan de Kapelsesteenweg het schooldomein binnen, niet langs de Zwaantjeslei.

- *Ingang Zwaantjeslei*

Respecteer de verkeersregels: fietsers gebruiken het fietspad en de voorziene oversteekstrook, voetgangers het voetpad en het zebrapad. Je houdt de openbare weg vrij om het verkeer zo veilig mogelijk te laten verlopen.

Leerlingen volgen de aanwijzingen van het onderwijzend en ondersteunend personeel in de onmiddellijke omgeving van de school, wanneer deze personeelsleden de taak hebben de toegang tot de school te regelen. Dit geldt in het bijzonder voor gemachtigde opzichters.

2.9.6 Veiligheid en gezondheid

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

2.9.6.1 Veiligheid

In het kader van de veiligheid treft ze dan ook maatregelen wat betreft brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor de nodige EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter een ieders taak deze te signaleren aan het leerlingensecretariaat (SESO).

In sportzalen, lokalen techniek, computerklassen en laboratoria zijn specifieke regels en reglementen geldig. Tijdens de lessen in deze lokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Niet-naleving van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

2.9.6.2 Gezondheid

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. 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.

Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

- Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

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

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

- Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school:

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten (melding aan het SESO). 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen:

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het SeSO.

Medische handelingen:

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

2.9.7 Pesten en geweld

2.9.7.1 Pesten en geweld (algemeen: grensoverschrijdend gedrag) niet thuis op school, daarom hebben we ook een pestprotocol opgesteld. Het bezit van wapens of het gebruik van materialen als wapen is verboden.

Indien je je slachtoffer voelt van geweld of pestgedrag dan neem je best contact op met een door jou gekozen leerkracht, die je in vertrouwen wil nemen (vb. je klasleraar), de zorgcel²¹ of met de directie. De school zal samen met jou naar een oplossing zoeken. Zie pestprotocol dat tot stand is gekomen na overleg in de diverse geledingen .

Wie zelf pest moet er rekening mee houden dat het herstel- en sanctioneringsbeleid zal worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen je ouders gewaarschuwd worden.

Het is de taak en de verantwoordelijkheid van iedereen (leerling, leraar en ouders) om pestgedrag niet te tolereren. Iedere leerling die pestgedrag vaststelt waarschuwt best een door jou gekozen leerkracht, die je in vertrouwen wil nemen (vb. je klasleraar), de zorgcel of de directie.

2.9.7.2 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 een door jou gekozen leerkracht, die je in vertrouwen wil nemen (vb. je klasleraar), de zorgcel of de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

²¹ De zorgcel is ook elektronisch bereikbaar: zorgcel@smcb.be.

2.9.8 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsoptnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, ... en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsoptnames 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 J. Van Den Bogaert.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsoptnames 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 geluidsoptnames maken

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van lockers

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

2.9.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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

2.9.9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, als je het lesverloop stoort, of bij andere pedagogische, didactische of recreatieve activiteiten (bv. uitstappen) je hinderlijk gedraagt of de afspraken niet naleeft, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel opleggen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast en dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Deze aanpassing kan zowel gevraagd worden in het studiegedrag als in het sociale gedrag.

- Bij middel van een leerlingvolgkaart word je elke dag nauwlettend gevolgd; je krijgt de kans om efficiënt en vrij vlug te evolueren naar het gewenste gedrag in je studies en je omgang met anderen. Iemand van het ondersteunend of onderwijzend personeel zal je daarbij zeer geregeld begeleiden.
- In een begeleidingscontract worden enkele aspecten van je gedrag aangeduid die dringend moeten verbeteren. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Het is je persoonlijke verantwoordelijkheid om in de gewenste zin te evolueren. Ook hierbij krijg je begeleiding; ze gebeurt eerder in persoonlijke afspraak.

Deze begeleidingssystemen worden enkel door de pedagogisch directeur genomen in samenspraak met of op advies van de begeleidende klassenraad. Ze worden onderschreven door jezelf en je ouders.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

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

2.9.9.2 Ordemaatregelen

Waarom wordt er een tuchtmaatregel opgelegd?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan preventief geschorst worden in het kader van een tuchtprocedure zolang het onderzoek duurt en voor zover dat in het belang van het onderwijs vereist is. Deze schorsing belooft maximaal 10 dagen

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Sint-Michielscollege Brasschaat vzw
T.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur
Kapelsesteenweg
2930 Brasschaat

72

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

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

2.10 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

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

klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur.

Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

3 Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement.

De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

3.1 Wie is wie

Voor je vorming zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats je leraars verantwoordelijk. In de school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het schoolleven te organiseren.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, wordt jaarlijks het deel "WIE WAT WAAR" in het jaarboek 'Schakel' uitgegeven. Daarin vind je namen, functies, beleidsorganen, verenigingen, activiteiten en andere nuttige inlichtingen over de school.

3.1.1 Het schoolbestuur

Korte historiek

Enkele norbertijnen van Averbode wilden de oude Sint-Michielsabdij van Antwerpen nieuw leven inblazen. Het gemeentebestuur van Brasschaat had graag een nieuwe school waardoor jonge gezinnen met schoolgaande kinderen zich in Vriesedonk konden vestigen. Beide dromen vloeiden samen dankzij de bemiddeling van kardinaal van Roey. De Sint-Michielsabdij werd een Sint-Michielscollege. De kersverse leerlingen, enkel jongens, konden zich inschrijven op de bouwwerf. Het eerste schooljaar startte op 8 oktober 1931 met een voorbereidende afdeling en een Latijnse klas. Een jaar later werd naast een Latijn-Griekse ook een moderne afdeling ingericht. De norbertijnen van Averbode bekommerden zich om het onderwijs en het bijbehorende internaat.

Tijdens de tweede Wereldoorlog hield de school haar adem in: de gebouwen werden regelmatig door voorbijtrekkende legereenheden opgeëist en een V1-bom vernielde de kapelvleugel. Gelukkig kwam de kunstenaar Alfred Ost langs. Hij zag vele witte muren en liet in de patersgang mooie houtskooltekeningen achter.

Na de oorlog groeide de school snel. In 1959 werd de Latijn-Griekse afdeling met een Latijn-Wiskunde richting aangevuld. In 1973 konden de leerlingen ook kiezen voor Latijn-Wetenschappen. De moderne afdeling werd opgesplitst in een wiskundige Wetenschappelijke A, een wetenschappelijke Wetenschappen B en een economische afdeling. Het internaat sloot definitief haar deuren in het schooljaar 1975-1976. Meisjes maakten voor het eerst hun opwachting in de middelbare afdeling vanaf september 1986. De voorbereidende afdeling voor jongens vervelde inmiddels tot een lagere school voor jongens en meisjes.

Op 1 september 1989 werd het secundair onderwijs in Vlaanderen vernieuwd. Op onze school leverde dit een gevoelige uitbreiding van het aantal studierichtingen op: wetenschappen wiskunde, moderne talen wiskunde, moderne talen wetenschappen, economie wiskunde, economie moderne talen, latijn moderne talen en Grieks wiskunde boden de leerlingen een gevarieerd studieprogramma. In de jaren negentig werd extra aandacht besteed aan de studiebegeleiding en de zorgomkadering, die bijdroegen tot een optimaliseren van de slaagkansen.

Samenwerken is vandaag geen loos begrip meer in de onderwijswereld. Niet alleen worden leerkrachten gestimuleerd om in vakvergaderingen samen leertrajecten uit te werken. Ook het schoolbestuur blijft werk maken van schaalvergroting. Het aantal leerlingen groeide gestaag terwijl de religieuze gemeenschap op school kromp. Om de school op een stevige leest te schoeien werd in 1963 een vzw opgericht die zich bekommerde om het onderwijs van de leerlingen en het beheer van de gebouwen. Die vzw kreeg vanaf 1 september 1967 een zelfstandige beheerraad bestaande uit enkele norbertijnen en een meerderheid aan geëngageerde leken. In 1984 trad het Sint-Michielscollege toe tot het Katholiek Vlaams Onderwijs. Inmiddels is deze koepelorganisatie verantwoordelijk voor het inrichten van het onderwijs en de realisatie van het opvoedingsproject op onze school. Twee leden van het KVO zetelen in de raad van bestuur van het college. De norbertijnen blijven eigenaar van het onroerend goed en vaardigen enkele medebroeders af naar de raden van bestuur van de patrimonium vzw's. Sedert 2014 maakt het Sint-Michielscollege deel uit van de scholengemeenschap Lieven Gevaert, die de belangen behartigt van enkele katholieke scholen rond Antwerpen.

Het Sint-Michielscollege Brasschaat VZW is de inrichtende macht van onze school. Deze VZW heeft als maatschappelijke zetel: Kapelsesteenweg 72, 2930 Brasschaat.

Voorzitter van de Raad van Bestuur is dhr. Hans Naudts. Volgende leden zetelen in de Raad van Bestuur: H.H.M. Fierens, E.H. Ronny Ceustermans, de heer Patrick De Keulenaer (KVO), mevrouw Manuela Dons, de heer Anthony Vanderkeilen, de heer Stefan Franck, de heer Kris Goffin en mevr. Martine Goegebuer. De directie van het secundair onderwijs (de heer Patrick De Bruyn, de heer Jef Van den Bogaert en E.H. Francis Dierckxsens) en de directie van de lagere school (mevrouw Petra Vertenten en mevrouw Liesbet Van Kets) worden als raadgevers toegevoegd aan de Raad.

Het schoolbestuur is tegenover ouders, leerlingen verantwoordelijk voor de realisatie van het opvoedingsproject. Hieruit volgt dat zij verantwoordelijk is voor het beleid, zowel op pedagogisch als op financieel vlak. Onze school behoort tot de scholengemeenschap Lieven Gevaert.

3.1.2 Directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Algemeen directeur: Petra Vertenten

Pedagogisch directeur: Patrick De Bruyn / Francis Dierckxsens

Logistiek administratief directeur: Jef Van den Bogaert

3.1.3 Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. als klassenleraar, coördinator, pedagogische begeleiding of nemen parascolaire engagementen, ...

Het ondersteunend personeel (opvoeder, administratief medewerker) draagt zorg voor de schooladministratie (aanwezigheden van leerlingen, boekhouding, leerlingendossiers, personeelsdossiers, ...) en houdt toezicht op en begeleidt leerlingen.

Het onderhoudspersoneel houdt de school netjes en werkt aan de goede staat van onze gebouwen en infrastructuur.

Zij allen verdienen uw respect en rekenen op uw medewerking.

3.1.4 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je altijd terecht met vragen of bedenkingen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

Aan de meeste klasgroepen van de eerste graad wordt ook nog een co-klassenleraar toegewezen.

3.1.5 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.

3.1.6 Graadcoördinatoren en studiebegeleiders

De graadcoördinatoren en studiebegeleiders vormen de schakel tussen de leerkrachten, de leerlingen van zijn graad en de directie. Onder meer in volgende domeinen:

- klassenraden organiseren en coördineren
- leerlingen opvolgen en stimuleren
- begeleiding van de studiekeuze
- onthaal van de leerlingen en de ouders
- algemene coördinatie van de graad
- contacten met CLB en ouders
- planning van de schoolactiviteiten

3.1.7 Zorgcoördinatie

In het kader van het zorgbeleid, waarin we de leerling trachten te begeleiden en te ondersteunen in een socio-emotionele problematiek, is er een zorgcoördinatie. Deze bestaat uit algemeen directeur Petra Ver-
tenten, een CLB medewerker en zorgcoördinatoren Evy Peeters (1^{ste} graad), Sixtine Van Aelst (2^{de} graad)
en Dries Cuypers (3^{de} graad.)

3.1.8 Beroepscommissie

Het schoolbestuur stelt twee beroepscommissies samen:

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Alle correspondentie aan de beroepscommissie wordt gericht aan:

De voorzitter van het schoolbestuur
p/a
Kapelsesteenweg 72
2930 Brasschaat

3.1.9 De ouderraad

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan het opvoedingsproject.

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

Alle ouders die meewerken aan activiteiten die verbonden zijn aan de school, zijn verzekerd in de polis die het Sint-Michielscollege Brasschaat vzw heeft afgesloten.

3.1.10 Schoolraad

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

3.1.11 Leerlingenraad

Elke klas kiest een vertegenwoordiger, die samen met de graadcoördinator zetelt in de leerlingenraad. Dit adviesorgaan houdt de vinger aan de pols van het dagelijks beleid en is in die zin een belangrijke partner in de algemene overlegcultuur.

3.1.12 Je CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) helpt



Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een team van arts, maatschappelijk werker, psycholoog of pedagoog en een verpleegkundige.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

Je kan er dus los van de school terecht.

Leerlingen vanaf 12 jaar moeten zelf toestemming geven om bij het CLB in begeleiding te komen.

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*

Het CLB van onze school is:

VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)
De Zwaan 28
B-2930 Brasschaat
Tel 03 651 88 85
Mail brasschaat@vclbvnk.be
Website www.vclbvnk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag tot 18u)

Het CLB is gesloten in het weekend, op feestdagen, tijdens de kerstvakantie (behalve twee dagen – jaarlijks te bepalen), tijdens de paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus.

Waarvoor kan je terecht ?

Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...

- als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen over de gezondheid ;
- met vragen rond vriendschap en verliefdheid, seksuele ontwikkeling;
- met vragen over inenting...

Een deel van wat het CLB doet, is verplicht.

Zo moet je naar het CLB op medisch onderzoek en is er verplichte tussenkomst van het CLB ...

- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de verpleegkundige.

Deze onderzoeken zijn verplicht en gebeuren in het eerste en derde secundair.

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

Je kan deze onderzoeken eventueel door een andere CLB-arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die bevaag je best bij het CLB.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inenting te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Welke inenting kan je krijgen ?

- 1ste secundair : Hepatitis B (Geelzucht) 2x, Baarmoederhalskanker 3x
- 3de secundair: Difterie, Tetanus, Kinkhoest
- Indien nodig, kan het CLB inhaalvaccins toedienen.

CLB-dossier

Bij de start van een leerlingbegeleiding wordt een dossier opgemaakt. Daarin worden gegevens genoteerd die met deze begeleiding te maken hebben.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan op de school aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Informatie uit deze besprekingen, die belangrijk is voor de begeleiding, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Voor- en Noorderkempen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerlichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Naar een andere school

Wanneer een leerling naar een andere school gaat die niet door VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB-VNK., t.a.v. Josiane Van Huynegem, De Zwaan 28, 2930 Brasschaat.

Aan elke school is een multidisciplinair team verbonden. Het team bestaat uit een arts, verpleegkundige, psycholoog of pedagoog en een maatschappelijk werker. Per school is er een vaste contactpersoon.

Voor onze school bestaat het team uit

Mevrouw Kirsten Heremans, maatschappelijk werker
Mevrouw Ingrid Henkens, psychopedagogisch consultant
Dr. Mahieu Lief, schoolarts
Mevrouw Van Bogaert Nicole, paramedisch werker

Mevr. Heremans en Mevr. Henkens zijn op geregelde tijdstippen in de school aanwezig. U kunt ook telefonisch contact opnemen met het CLB.

En later?

Een CLB- dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker, de coördinator van de vestigingsplaats of de directeur van het CLB.

het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vokan:

- Adres: Bethaniëmei 5, 2960 Sint Job in 't Goor
- www.vokan.be / ondersteuningsnetwerk@vokan.be
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Ellen Vermeiren, coördinator Elke De Saeger.

3.2 Het studieaanbod

Eerste graad	
<p>EERSTE JAAR</p> <p>eerste gemeenschappelijk jaar met keuzeopties</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Klassieke studiën <input type="checkbox"/> Moderne – stem <input type="checkbox"/> Moderne – talen + <input type="checkbox"/> Klassieke studiën hoogbegaafden 	<p>TWEEDE JAAR</p> <p>tweede gemeenschappelijk jaar met basisopties</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grieks-Latijn <input type="checkbox"/> Latijn <input type="checkbox"/> Moderne wetenschappen

Algemeen Secundair Onderwijs (ASO)

Tweede graad	
<p>DERDE JAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Economie <input type="checkbox"/> Grieks-Latijn <input type="checkbox"/> Latijn <input type="checkbox"/> Grieks <input type="checkbox"/> Wetenschappen 	<p>VIERDE JAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Economie <input type="checkbox"/> Grieks-Latijn <input type="checkbox"/> Latijn <input type="checkbox"/> Grieks <input type="checkbox"/> Wetenschappen
Derde graad	
<p>VIJFDE JAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grieks-Latijn <input type="checkbox"/> Grieks-wiskunde <input type="checkbox"/> Latijn-wiskunde <input type="checkbox"/> Latijn-wetenschappen <input type="checkbox"/> Latijn-moderne talen <input type="checkbox"/> Economie-moderne talen <input type="checkbox"/> Economie-wiskunde <input type="checkbox"/> Moderne talen-wiskunde <input type="checkbox"/> Moderne talen-wetenschappen <input type="checkbox"/> Wetenschappen-wiskunde 	<p>ZESDE JAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grieks-Latijn <input type="checkbox"/> Grieks-wiskunde <input type="checkbox"/> Latijn-wiskunde <input type="checkbox"/> Latijn-wetenschappen <input type="checkbox"/> Latijn-moderne talen <input type="checkbox"/> Economie-moderne talen <input type="checkbox"/> Economie-wiskunde <input type="checkbox"/> Moderne talen-wiskunde <input type="checkbox"/> Moderne talen-wetenschappen <input type="checkbox"/> Wetenschappen-wiskunde

Modernisering secundair onderwijs in enkele stappen

De school stimuleert de leerling om het beste uit zichzelf te halen !!!!!

1. **Overgang lagere naar middelbare school:**
 - a. Getuigschrift Lager Onderwijs = vrije keuze eerste graad
 - b. Getuigschrift behaalde doelstellingen = beperkte keuze eerste graad => leerjaar 1 B

2. **Algemene opzet =**
 - a. Verder bouwen op wat we hebben, verder uitbouwen waar we sterk in staan
 - b. Remediëren
 - c. Differentiëren dat verdiepend kan werken en verbreedend kan werken
 - d. Brede basiszorg = algemeen welzijn van het kind vertrekkend van de **leerkracht** tot de begeleiding van CLB

3. **Eerste graad = observerend** (welke talenten heeft de leerling) en **oriënterend** (welke richting kan de leerling uitgaan)
 - a. **Basispakket = 27 uren (1^{ste} jaar) en 25 uren (2^{de} jaar)**
Binnen dit basispakket is er ook een **verplichte remediëring** op vraag van de leerling of opgelegd door de klassenraad.
 - b. **Verrijkend en oriënterend keuzegedeelte = 5 uren (1^{ste} jaar)** => dit deel bouwt verder op algemene vorming, is zowel remediërend als verdiepend. **De school opteert voor dit aanbod (versterking Latijn, Taal, Wetenschap):**
 - i. 1 L = 5 uur Latijn (stevige basis)
 - ii. 1 Pi = 4 uur Latijn + 1 uur projectwerk
 - iii. 1 MW-Taal+ = 1 uur differentiatie Frans, 1 uur versterking Nederlands, 1 uur differentiatie Nederlands, 1 uur projectuur, 1 uur differentiatie wiskunde
 - iv. 1 MW-STEM = 1 uur versterking Nederlands, 1 uur projectuur, 2 uur STEM, 1 uur differentiatie Wiskunde
 - Verrijkend en oriënterend keuzegedeelte = 5 basisopties + 2 uren differentiatie (2^{de} jaar)** => verder bouwend op algemene vorming, is zowel remediërend als verdiepend. **De school opteert voor een versterking van richting gebonden aanbod (klassieke en moderne talen, wiskunde, wetenschappen, stem)**
 - i. 2 GL = 3 uur Grieks + 4 uur Latijn
 - ii. 2 L = 5 uur Latijn + 1 uur differentiatie Frans + 1 uur extra Engels
 - iii. 2 Pi = 4 uur Latijn + 3 uur keuze Grieks/Projectwerk
 - iv. 2 MW-taal = 1 uur extra Engels + 1 uur extra Frans + 2 uur WW + 1 uur differentiatie Nederlands + 1 uur differentiatie Frans + 1 uur differentiatie Wiskunde
 - v. 2 MW-stem = 1 uur extra Frans + 1 uur extra Engels + 2 uur WW + 1 uur differentiatie Wiskunde + 2 uur Stem
 - c. De school wijst jullie graag op :
 - i. Een leerkracht kan verschillende vakken krijgen in één klas: zo versterken we de aanwezigheid van de leerkracht in de klas die voor leerlingen een vertrouwde persoon wordt.
 - ii. Samenvoegen van uren Engels in het tweede jaar in plaats van 1 uur per jaar. Zo kunnen we diepgaander werken en meer bereiken met betrekking tot het verwerven van kennis, inzichten en vaardigheden.
 - iii. muziek en beeld worden in het eerste jaar gegeven. Elke leerkracht werkt vanuit eigen professionaliteit. We stimuleren wel samenwerking en projectmatige aanpak.
 - iv. Mens en samenleving in het tweede jaar als een voorbereiding op de tweede graad
 - v. Projectuur = leren leren, plannen, groepsvorming, specifieke noden van de klas
 - vi. Leerlingen kiezen geen eigen vakken (we zetten in op de basisvorming in plaats van keuze voor de minste inspanning)

4. **Tweede en derde graad = verticale school**
Alleen doorstroomrichtingen maar keuze en programmatie van richtingen weer overwegen en voorstellen (professionele bachelor, academische bachelor, master)

Het volledige studieaanbod is ook te vinden op de website van de school.

3.3 Schoolkosten

De door de school gemaakte kosten voor geleverde diensten (excursies, reizen, ...) en materialen (fotokopies, turnuniform, ...) worden doorgerekend aan de ouders.

De prijzen voor deze diensten en goederen worden onderhandeld in de schoolraad.

Jaarlijks worden deze prijzen herzien en zo nodig aangepast.

De volgende richtprijzen geven u een idee over de kosten gemaakt per schooljaar.

In het overzicht wordt telkens aangegeven of de uitgaven verplicht dan wel facultatief zijn.

Kopies van door ouders opgevraagde examens worden gerekend aan 0,10 euro per kopie en met een minimum van 5,00 euro voor administratieve kosten. Te verrekenen via de schoolrekening.

Bij eventuele conflicten in verband met het betalen van schoolrekeningen is de vrederechter of de rechtbank van eerste aanleg in Antwerpen bevoegd.

Richtprijzen voor die gelden voor alle leerlingen

Agenda	1	5,50	V	5,50
Avondstudie	1	2,50	F	2,50
Bijdrage Smartschool	1	5,00	V	5,00
Bonnetjes (refter) - 8 stuks	1	5,00	F	5,00
Collegepapier: lijntjes	1	2,00	V	2,00
Collegepapier: ruitjes	1	2,00	V	2,00
Drank, Koek (1 bon)	1	0,63	F	0,63
Drukwerk / fotokopieën	1	64,00	V	64,00
Kopie	1	0,50	F	0,50
Labels turnpak	1	1,50	V	1,50
Locker - huur	1	20,00	F	20,00
Locker - waarborg	1	15,00	F	15,00
MIC journaal	1	7,50	F	7,50
Rapportkaftje	1	1,50	V	1,50
Schoolpasje	1	3,00	V	3,00
Schoolpasje - bijbestelling (verplicht bij verlies)	1	5,00	V	5,00
Turnpak bermuda	1	14,00	V	14,00
Turnpak sweater	1	32,00	F	32,00
Turnpak T-shirt	1	14,00	V	14,00
Vastenactie solidariteitsmaaltijd	1	5,00	V	5,00
Verse soep, tomaatjes, fruit (seizoensgebonden) (1 bon)	1	0,63	F	0,63
Schakel (jongste van het gezin)	1	13,50	F	13,50

Opmerkingen:

- Sommige cursussen zijn seminaries
- De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.
- Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak
- F = Facultatief / V = Verplicht

Richtprijzen voor het 1ste jaar

1 ASO	Aardrijkskunde 'Hoe' - handboek	1	5,00	V	5,00
1 ASO	Brievenmap	1	2,70	V	2,70
1 ASO	Bundel voor- entabloden	1	6,00	V	6,00
1 ASO	Cursus godsdienst	1	6,00	V	6,00
1 ASO	Cursus Noord-Antwerpen/ stadstudie	1	2,50	V	2,50
1 ASO	Cursus Po	1	5,50	V	5,50
1 ASO	Dikke ringmap	1	1,60	V	1,60
1 ASO	Musical (als de mogelijkheid er is)	1	25,00	V	25,00
1 ASO	Natuurwetenschappen: herbarium	1	4,50	V	4,50
1 ASO	PO: Procesmap	1	1,00	V	1,00
1 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot <u>thuis</u> , 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
1 ASO	Rekenmachine ti34 multiview	1	20,00	V	20,00
1 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 5 en 10 EUR (afh. v.d. keuze)	1	10,00	V	10,00
1 ASO	STEM-project - cursus	1	1,50	V	1,50
1 ASO	STEM-project - materiaal	1	2,00	V	2,00
1 ASO	Techniek cursussen	1	25,00	V	25,00
1 ASO	Techniek materiaal	1	15,00	V	15,00
1 ASO	Vakmapje	10	1,20	V	12,00
1 ASO	Wereldmeerdagse	1	4,00	V	4,00
1 ASO	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	280,00	V	280,00
1 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 1	1	13,00	V	13,00
1 ASO - alle richtingen behalve latijn	Archeon	1	28,00	V	28,00
1 ASO - Latijn	Xanten	1	16,00	V	16,00
1 ASO - richting STEM	3D printen: metalen ringen	1	0,10	V	0,10
1 ASO - richting STEM	Kennismaking	1	2,50	V	2,50
1 ASO - richting STEM + PI-klas	Kangoeroewedstrijd Wallabie	1	2,50	V	2,50

Opmerkingen:

- Sommige cursussen zijn seminaries
- De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.
- Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak
- F = Facultatief / V = Verplicht

Richtprijzen voor het 2de jaar

2 ASO	Brievenmap	1	2,70	V	2,70
2 ASO	Bundel voor- en tabbladen	1	6,00	V	6,00
2 ASO	Cursus godsdienst	1	5,50	V	5,50
2 ASO	Drukwerken cursus Haven in landschappen	1	1,50	V	1,50
2 ASO	Haven in landschappen	1	18,00	V	18,00
2 ASO	Kangoeroewedstrijd Wallabie	1	2,50	V	2,50
2 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot <u>thuis</u> , 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
2 ASO	Sensibiliserende projectdag: gezondheid	1	1,00	V	1,00
2 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 5 en 30 EUR (afh. v.d. keuze)	1	30,00	V	30,00
2 ASO	Wereldmeerdaagse	1	4,00	V	4,00
2 ASO	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	340,00	V	340,00
2 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 2	1	10,50	V	10,50
2 ASO	Musical (als de mogelijkheid er is)	1	25,00	V	25,00
2 ASO - richting G / L	Vakmapje	2	1,20	V	2,40
2 ASO - richting MW en Latijn	Project milieu	1	4,00	V	4,00
2 ASO - richting MW en Latijn	Topteam: oriëntering economie	1	15,00	V	15,00
2 ASO - richting Taal+STEM	Vakmapje	3	1,20	V	3,60
2 ASO - richting WI - 5u	Wiskunde Olympiade	1	2,50	V	2,50
2 ASO	Techniek cursussen	1	13,00	V	13,00
2 ASO	Techniek materiaal	1	5,00	V	5,00
2 ASO - richting STEM	Kennismaking	1	2,50	V	2,50
2 ASO - richting STEM	Materiaal STEM: leermateriaal en installatiemat.	1	2,00	V	2,00

Opmerkingen:

- Sommige cursussen zijn seminaries
- De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.
- Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak
- F = Facultatief / V = Verplicht

Richtprijzen voor het 3de jaar

3 ASO	Boek Engels (bv. 'Private Peaceful')	1	7,50	V	7,50
3 ASO	Cursus Chemie	1	4,00	V	4,00
3 ASO	Dag van de derdes	1	27,50	V	27,50
3 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot <u>thuis</u> , 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
3 ASO	Rekenmachine ti84 plus	1	110,00	V	110,00
3 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 5 en 30 EUR (afh. v.d. keuze)	1	30,00	V	30,00
3 ASO	Tabellen periodiek systeem	1	0,50	V	0,50
3 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 3	1	11,00	V	11,00
3 ASO	Brugge + bezoek Historium	1	23,50	V	23,50
3 ASO - alle richtingen behalve 3GL	Cursus Po	1	4,50	V	4,50
3 ASO - alle richtingen behalve 3GL	PO: Procesmap	1	1,00	V	1,00
3 ASO - richting EC	Uitstap Coca Cola	1	10,00	V	10,00
3 ASO - richting EC + WE	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	370,00	V	370,00
3 ASO - richting Latijn / Grieks / GL	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	440,00	V	440,00

Opmerkingen:

- Sommige cursussen zijn seminaries
- De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.
- Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak
- F = Facultatief / V = Verplicht

Richtprijzen voor het 4^{de} jaar

4 ASO	Buitenlandse reis: Amsterdam	1	135,00	F	135,00
4 ASO	Cursus Chemie - 1u	1	4,00	V	4,00
4 ASO	Cursus Chemie - 2u	1	4,50	V	4,50
4 ASO	Drugstories	1	7,00	V	7,00
4 ASO	Langlaufen (bij voldoende sneeuw)	1	25,00	V	25,00
4 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot <u>thuis</u> , 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
4 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 5 en 30 EUR (afh. v.d. keuze)	1	30,00	V	30,00
4 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 4	1	11,50	V	11,50
4 ASO - richting EC	Bedrijfsspel Top Team	1	8,00	V	8,00
4 ASO - richting EC	Nike Laakdal: strategie multiantional + bezoek afdeling	1	11,50	V	11,50
4 ASO - richting EC - richting GL + G	Uitstap De Vroente - biologie	1	9,00	V	9,00
4 ASO - richting EC + WE	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	370,00	V	370,00
4 ASO - richting Latijn / Grieks / GL	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	450,00	V	450,00
4 ASO - richting WE	Materiaal Biologie	1	1,00	V	1,00
4 ASO - richting WE - richting L	Uitstap De Vroente - biologie	1	14,50	V	14,50
4 ASO - richting WI - 5u	Drukwerken cursus Meetkunde	1	1,50	V	1,50

Opmerkingen:

- Sommige cursussen zijn seminars
- De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.
- Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak
- F = Facultatief / V = Verplicht

Richtprijzen voor het 5de jaar

5 ASO	Boek Frans (bv. 'Dinky rouge sang')	1	7,00	V	7,00
5 ASO	Boekjes Frans (aantal afhankelijk van de richting)	1	10,00	V	10,00
5 ASO	Buitenlandse reis: Londen	1	390,00	F	390,00
5 ASO	Cursus / Seminarie Mindfulness	1	1,50	V	1,50
5 ASO	Cursus Esthetica	1	1,00	V	1,00
5 ASO	Cursus NaWe	1	1,00	V	1,00
5 ASO	Esthetica: uitstap Antwerpen (max. 5 EUR)	1	1,50	V	1,50
5 ASO	Geschiedenis: Westhoek	1	24,00	V	24,00
5 ASO	Langlaufen (bij voldoende sneeuw)	1	25,00	V	25,00
5 ASO	Ontmoetingsdagen	1	44,00	V	44,00
5 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot <u>thuis</u> , 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
5 ASO	Seminarie Duits	1	21,50	V	21,50
5 ASO	Spaans tekstboek - huur	1	10,00	V	10,00
5 ASO	Spaans werkboek	1	16,50	V	16,50
5 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 5 en 32 EUR (afh. v.d. keuze)	1	32,00	V	32,00
5 ASO	Toneel: (bv. 'Wat is de wat' Het Paleis)	1	7,00	V	7,00
5 ASO	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	530,00	V	530,00
5 ASO - richting EC	Praktijksimulatiespel Ecoman	1	10,00	V	10,00
5 ASO - richting niet-wetenschappen	Cursus biologie	1	2,50	V	2,50
5 ASO - richting Talen (5LMT, 5MTWI, 5MTWE, 5ELMT)	Uitstap Habay	1	100,00	V	100,00
5 ASO - richting WE	Laboschorten	1	20,00	F	20,00
5 ASO - Talen	Uitwisseling Habay	1	110,00	V	110,00
5ASO	Isotopolis	1	10,00	V	10,00
5ASO - richting WI - 6u	Wiskunde Olympiade	1	2,50	V	2,50

Opmerkingen:

- Sommige cursussen zijn seminaries
- De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.
- Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak
- F = Facultatief / V = Verplicht

Richtprijzen voor het 6de jaar

6 ASO	Aankoop boek Nederlands (bv. De belofte van Pisa)	1	15,00	V	15,00
6 ASO	Boekjes Frans (aantal afhankelijk van de richting)	1	10,00	V	10,00
6 ASO	Brussel Legermuseum	1	9,50	V	9,50
6 ASO	Buitenlandse reis: Barcelona, Berlijn, Rome	1	750,00	F	750,00
6 ASO	Cursus / Seminarie Mindfulness	1	1,50	V	1,50
6 ASO	Cursus Esthetica	1	2,50	V	2,50
6 ASO	Cursus NaWe	1	2,00	V	2,00
6 ASO	Lezing Klimaatopwarming	1	7,50	V	7,50
6 ASO	refter - vaste kost voor 1 schooljaar	1	12,00	V	12,00
6 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 5 en 32 EUR (afh. v.d. keuze)	1	32,00	V	32,00
6 ASO	Toneel: (bv. 'Het kleine sterven')	1	7,00	V	7,00
6 ASO	Toneel: (bv. 'Wat is de wat' Het Paleis)	1	7,00	V	7,00
6 ASO	Uitstap Lille of Namen	1	29,00	V	29,00
6 ASO	Voordracht Dirk Draulans	1	7,50	V	7,50
6 ASO	Workshop Creatief schrijven	1	13,00	V	13,00
6 ASO	Chrysostomos: karaoke, ontbijt, ...	1	13,00	V	13,00
6 ASO - 6MTWI - 6ECWI - 6GWI - 6LWI - 6ECMT - 6LMT	Excursie Condroz / Namen	1	18,00	V	18,00
6 ASO - ECMT - LMT - LWE - MTWE	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	500,00	V	500,00
6 ASO - ECWI - GL - MTWI - WEWI	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	560,00	V	560,00
6 ASO - GWI - LWI	Werkboeken / handboeken (event. 2e handsbeurs) De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	610,00	V	610,00
6 ASO - ingeschreven IIn.	Uitwisseling Bad Neuenahr	1	100,00	V	100,00
6 ASO - richting Latijn	Cursus Latijn	1	11,00	V	11,00
6 ASO - richting Latijn	Drukwerken cursus Filosofie	1	13,00	V	13,00
6 ASO - richting niet-wetenschappen	Cursus biologie	1	3,50	V	3,50
6 ASO - richting WE	Bobbejaanland	1	25,00	V	25,00
6 ASO - richting WE	Excursie de Boulonnais + cursus	1	180,00	V	180,00
6 ASO - richting WE	Uitstap Campus Groenenborger	1	10,50	V	10,50
6ASO	Bezinningsdagen	1	120,00	V	120,00
6ASO - richting WI - 6u	Wiskunde Olympiade	1	2,50	V	2,50

Opmerkingen:

- Sommige cursussen zijn seminaries
- De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.
- Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak
- F = Facultatief / V = Verplicht

3.4 Huurreglement lockers



Huurreglement voor het gebruik van leerlingenkastjes

CONTRACT TUSSEN DE SCHOOL EN DE LEERLING

Sint-Michielscollege Brasschaat geeft in gebruik aan :

NAAM LEERLING :

KLAS :

NUMMER KASTJE :

INSCHRIJFDATUM :

Onderstaande reglementering is van toepassing :

- De kastjes zijn eigendom van de school.
 - De verhuring geschiedt louter ten behoeve van de leerlingen voor een periode die een aanvang neemt op datum van ondertekening en eindigt op de laatste lesdag voor de eindexamens van juni.
 - De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kastje. De leerling gaat voorzichtig om met het materieel. Opzettelijk veroorzaakte schade (dit wordt beoordeeld door de directie) moet worden vergoed.
 - De directie of de school is niet aansprakelijk bij diefstal of vernieling van de in het kastje bewaarde zaken.
 - In de kastjes mogen enkel zaken opgeborgen worden die betrekking hebben op het schoolleven, evenals bromfietshelmen en zuivere kledij. De directie raadt de leerlingen aan om waardevolle zaken niet mee te brengen naar de school of achter te laten in de kastjes.
 - De directie behoudt zich het recht voor om de inhoud van de kastjes op ieder gewenst moment te controleren in aanwezigheid van de huurder. De beoordeling van de eventuele onrechtmatige inhoud gebeurt op autonome wijze door de directie.
 - De directie behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de huur te beëindigen indien misbruik van de kastjes wordt vastgesteld of indien de directie van oordeel is dat het kastje prioritair aan andere leerlingen dient te worden toegekend.
 - De leerling heeft enkel toegang tot zijn kastje op normale schooldagen:
 - 's ochtends: tussen 08.25 u en 08.30 u
 - tijdens de ochtendpauze: tussen 10.10 u en 10.25 u
 - tijdens de middagpauze: tussen 12.05 u en 12.15 u
 - tussen 13.10 u en 13.15 u
 - tijdens de namiddagpauze: tussen 14.55 u en 15.10 u
 - 's avonds: tussen 16.00 u en 16.15 u
- De leerling blijft niet langer dan nodig bij zijn kastje en begeeft zich zo vlug mogelijk naar de klas of naar de speelplaats.
- Tijdens de leswisselingen : om 9.20 u, 11.15 u en 14.05 u is het gebruik van de kastjes enkel toegestaan voor het uitnemen of wegbergen van turnmateriaal.
- Het gebruik van het kastje mag nooit een excuus zijn om te laat in de les te komen.
- Op het einde van het schooljaar en bij de aanvang van alle vakantieperioden (de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en paasvakantie) worden de kastjes door de leerlingen leeggemaakt.
 - De huurprijs voor een kastje voor een periode van 1 oktober tot het einde van het schooljaar is bepaald op € 20,00. Daarbij komt nog een waarborg van € 15,00. Deze bedragen worden via overschrijving betaald. Na ontvangst van de betaling en van het ondertekende contract, krijgt de leerling de sleutel van zijn/haar kluisje.
 - De waarborgsom kan volledig of gedeeltelijk gebruikt worden voor de herstelling van het kastje of een nieuwe sleutel. Indien de kosten bij verlies van de sleutel of bij beschadiging van het kastje niet zou gedekt zijn door de waarborg, behoudt de directie zich het recht voor om de reële kosten te verhalen op de leerling.
 - De waarborgsom wordt teruggeven op het einde van het schooljaar bij afgifte van de originele sleutel en indien het kastje niet beschadigd is.
Bij tijdige inlevering van de sleutel wordt de waarborg in mindering gebracht van de laatste schoolrekening van het lopende schooljaar.

De leerling en de ouders verklaren zich akkoord met dit reglement.
Opgemaakt in 2 exemplaren (1 voor de leerling, 1 voor de directie)

Handtekeningen:

Datum,

.....

.....

3.5 Schoolverzekering

3.5.1 De Inrichtende Macht heeft een verzekeringsovereenkomst afgesloten met volgende waarborgen:

- de burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade aan derden tijdens het schoolleven (niet op weg van en naar de school);
- de terugbetaling van uitsluitend medische kosten t.g.v. een ongeval aan de leerlingen overkomen tijdens het schoolleven en op weg van en naar de school;
- de rechtsbijstand om schade door de leerlingen geleden op de weg van en naar school te verhalen op een derde – aansprakelijke - na tussenkomst van de familiale verzekeraar. (niet als de leerling bestuurder is van een motorvoertuig)

3.5.2 Voor de juiste omvang van de waarborgen en forfaitaire kapitaalsverzekeringen kan de directie of het bevoegde secretariaatspersoneel (SESO) geraadpleegd worden.

3.5.3 Hoe te werk gaan wanneer zich een ongeval voordoet?

- Zo snel mogelijk het SESO verwittigen. Daar zal men een ongevalaangifteformulier invullen.
- Dit formulier overhandigt u aan de arts die de gekwetste verzorgt. Nadat die het formulier ingevuld heeft, geeft u het terug aan het SESO.
- Het SESO stuurt het origineel door naar de verzekering. Nadien gebeurt elke communicatie met u en de verzekering
- U betaalt de arts en de eventuele apothekerskosten.
- Met de nota's van dokter en apotheker gaat u naar het ziekenfonds dat de reglementaire tussenkomsten zal betalen.
- Bij het ziekenfonds vraagt men de afrekeningstaat die u opstuurt naar de verzekering.

De verzekering zal dan op basis van de algemene en bijzondere polisvoorwaarden het verschil tussen de totaalkosten en wat door het ziekenfonds werd terugbetaald op uw post- of bankrekening storten.

Bij ongewettigde afwezigheid is de schoolverzekering niet van toepassing.

LET OP! Indien je niet aangesloten bent bij een ziekenfonds moet je de reden daarvan opgeven. Voor alle speciale behandelingen moet vooraf de toelating aan het ziekenfonds gevraagd worden.

3.5.4 Alle schade aan milieu, infrastructuur, gebouwen, meubelen, onderwijsmaterieel/-materiaal en persoonlijke bezittingen is ten laste van de leerlingen en/of hun ouders.

3.5.5 De school, de directie en het personeel zijn niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van zaken, voorwerpen, kledij, enz. van de leerlingen, hoewel zij al het mogelijke doen om dit te voorkomen. Kledingstukken, turnuitrusting en alle andere persoonlijke bezittingen worden gemerkt met de volledige naam van de leerling. Voorwerpen onnodig voor het schoolleven horen trouwens niet thuis op de school.

3.5.6. Om het verlies van voorwerpen, vandalisme en diefstal tegen te gaan stelt de school tegen vergoeding afsluitbare kastjes ter beschikking van de leerlingen. Het reglement voor de huur van deze kastjes vind je in dit schoolreglement.

3.6 Vrijwilligers

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

3.7 Organisatie

De vzw Sint-Michielscollege Brasschaat heeft als maatschappelijk doel onderwijs te verstrekken. De zetel van deze vzw bevindt zich in het Sint-Michielscollege, Kapelsesteenweg 72, 2930 Brasschaat.

3.8 Verzekeringen

3.8.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij ethias Verzekeringen (polis ONDERWIJSINSTELLINGEN) onder het nummer 45230892. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

3.8.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Mensura - Gemeenschappelijke Kas onder het polisnummer 1CW00006632 (27604). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

3.9 Vergoedingen

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

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.

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

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

4.2 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.

4.3 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

4.4 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. . Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren. We gaan erg zorgvuldig om met je gegevens en hebben hiervoor ook een beleidsplan opgesteld, zie bijlage .

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

4.5 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

4.6 Je leraren

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

Inhoud

Pedagogisch project en engagementsverklaring	4
Het opvoedingsproject voor de KVO-scholen	5
Visietekst Sint-Michielscollege Brasschaat	6
Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	8
Het reglement	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
Eerste inschrijving	9
Voorrang 9	
Herbevestiging van de inschrijving	9
Campus 10	
Inschrijving geweigerd?	10
Regelmatige leerling en vrije leerling.....	10
Administratief dossier van de leerling.....	10
Verandering van studierichting	11
2 Onze school.....	11
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	11
2.2 Extra-murosactiviteiten	12
2.3 De schoolkosten	13
2.4 Het studiereglement.....	14
2.5 Persoonlijke documenten	19
2.6 Het taalbeleid van onze school.....	20
2.7 Leerlingenbegeleiding.....	20
2.8 Begeleiding bij je studies	20
2.9 Leefregels, afspraken, orde en tucht	27
2.10 Klachtenregeling	38
3 Informatie.....	39
3.1 Wie is wie.....	39
3.2 Het studieaanbod.....	45
Eerste graad.....	45
EERSTE JAAR	45
eerste gemeenschappelijk jaar met keuzeopties	45
TWEEDE JAAR	45
tweede gemeenschappelijk jaar met basisopties	45
Tweede graad.....	45
DERDE JAAR	45
VIERDE JAAR	45
Derde graad.....	45
VIJFDE JAAR	45
ZESDE JAAR	45
3.3 Schoolkosten	47
3.4 Huurreglement lockers.....	54
3.5 Schoolverzekering	55
3.6 Vrijwilligers	55
3.7 Organisatie.....	55
3.8 Verzekeringen	56
3.9 Vergoedingen.....	56
4 Jouw administratief dossier	56
4.1 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	56
4.2 Het gaat over jou.....	56
4.3 Geen geheimen	56
4.4 Een dossier	57
4.5 De cel leerlingenbegeleiding.....	57
4.6 Je leraren	57

Inhoud.....	58
Bijlagen.....	60
Bijlage 1: ondertekening pedagogisch project en schoolreglement	61
Bijlage 2: bericht van afwezigheid	62
Bijlage 3: schoolkalender 2019 – 2020.....	63
Bijlage 4: afspraken refter	64
Bijlage 5: afspraken speelplaats	65

Bijlagen

Bijlage 1: ondertekening pedagogisch project en schoolreglement

**Sint-Michielscollege
Brasschaat**

gesticht door de Abdij der Norbertijnen van Averbode



Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2019-2020 te registreren.

Beide teksten kunnen nagelezen worden op de website van de school (www.smcb.be) en op Smartschool (smcb.smartschool.be). Een gedrukte versie wordt op eenvoudige vraag bezorgd.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan de klasleraar ten laatste op 8 september 2019.

De ouders van,
leerling uit leerjaar/studierichting/klas,
verklaren hierbij kennis te hebben genomen van het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en verklaren akkoord te gaan met de inhoud van beide teksten en onderschrijven de engagementsverklaring tussen de school en de ouders, zoals opgenomen in het schoolreglement.

De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met de instemming van de andere ouder.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s)

.....
.....

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2019-2020 te registreren. Beide teksten kunnen nagelezen worden op de website van de school (www.smcb.be) en op Smartschool (smcb.smartschool.be). Een gedrukte versie wordt op eenvoudige vraag bezorgd.

Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas,
verklaar ik kennis te hebben genomen van het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2019-2020 en verklaar akkoord te gaan met de inhoud van beide teksten.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan je klasleraar ten laatste op 8 september 2019.

Handtekening + naam van de leerling

.....
.....

Bijlage 2: bericht van afwezigheid

Bij afwezigheid, die niet gewettigd wordt door een medisch attest, kan de ouder of voogd zelf een verantwoording uitschrijven. Gelieve hiervoor briefjes te gebruiken uit de agenda van de leerling of dit blad af te drukken (Smartschool > Intradesk)

Ondergetekende stelt hiermee de school in kennis dat

(naam leerling)..... (klas:

afwezig was op / / 20.....

of

van / / 20..... tot / / 20.....

met als reden (aankruisen a.u.b.):

- Ziekte zonder doktersbriefje (mag maximaal 4 maal per jaar en met een maximum van 3 opeenvolgende kalenderdagen)
- Andere reden :
- Begravenis*
- Huwelijk*
- Overmacht (overstroming, hevige sneeuwval, staking openbaar vervoer, ...)

Met voorafgaande toestemming van de directie:

- Deelneming aan culturele of sportieve manifestatie*
- Uitzonderlijke omstandigheden

Naam ouder of voogd:

.....

Handtekening:

Datum: / / 20.....

*Het bijhorend attest wordt steeds samen met dit briefje afgegeven op het secretariaat (SESO)

Dit document wordt door de leerling afgegeven op het secretariaat (SESO) de **eerste schooldag na de afwezigheid.**

Bijlage 3: schoolkalender 2019 – 2020

Zie agenda of kalender in Smartschool.

Bijlage 4: afspraken refter

Om de middagpauze in de refter (1234) rustig en ordelijk te laten verlopen is er volgend reglement op gesteld

1. Iedereen die komt eten, scant met leerlingkaart.
2. Indien je kaartje niet bij je hebt, geef je je naam in in de computer
3. Bij herhaaldelijk vergeten van je leerlingkaart heb je extra refterdienst
4. Vanaf 12.25 uur wordt er per tafel toelating gegeven om de refter te verlaten
1stes via de deuren waarlangs ze binnenkomen
2des via de uitgang van de 1stes
3des via de deuren waarlangs ze binnenkomen
4des via de deur aan het reftergedeelte van de 4des, in de winter langs ingang 3des
5. Flesjes, blik en brik verpakkingen in de blauwe vuilnisbak, al het andere afval in de zwarte vuilbak
6. Ten laatste om 13.00 uur verlaat je de refter
7. Maximum 10 leerlingen per tafel = geen stoelen op de hoeken plaatsen
8. Geen gebruik van gsm of muziekdragers

Om de middagpauze in de Möta rustig en ordelijk te laten verlopen is er volgend reglement op gesteld

1. Iedereen die komt eten, scant met leerlingkaart
2. Indien kaartje niet bij je, je naam ingeven in de computer
3. Bij herhaaldelijk vergeten van je leerlingkaart heb je extra refterdienst
4. Vanaf 12.25 uur mag je de refter verlaten enkel langs de hal leraarskamer, niet langs de andere refter!!!
5. Sorteert correct
6. Per dag zijn er 2 leerlingen verantwoordelijk voor de orde: met doos rondgaan om afval op te halen; afval van de grond rapen; tafels afkuisen (zie overzicht)
7. Ten laatste om 13.00 uur verlaat je de Möta
8. Maximum 10 leerlingen per tafel = geen stoelen op de hoeken plaatsen
9. Geen gebruik van gsm of muziekdragers

Bijlage 5: afspraken speelplaats

Speelplaats Kapelsesteenweg	
Wat mag	Wat mag niet
Op de trappen (midden speelplaats)zitten	Voetballen (teveel lln, teveel ramen)
Basketten	Er vertoeven tussen 12.05 en 13.05 (dan zijn de lln op de pleinen of de andere speelplaats
Balspel gebruikmakend van het net: netbal/volleybal/trefbal, ...met plastieken bal	In de toiletten hangen
GSM gebruik	Basketbal gooien vanaf de middellijn
	Botsballen, tennisballen, frisbee
	Wilde spelletjes, getrek en gesleur
	Op de grond zitten
	Sneeuwballen gooien

Speelplaats Zwaantjeslei/Arcades – te gebruiken indien studie uur buiten is (V1/V2)	
Wat mag	Wat mag niet
Voetballen achter de gele lijn	Voetballen onder de arcades
In een kring sjotten (tussen de basketdoelen): lage ballen	Muurbal tegen muur SESO
Basketten	Trappen zitten (dit is de doorgang naar de turnzaal LS)
	In de toiletten hangen
	Balspel in de Stille Ruimte
	Balspel op pad naar Lagere School
	Balspel op pad tussen LS en muurtje
	Op de grond zitten
	Botsballen, tennisballen, frisbee
	Wilde spelletjes, getrek en gesleur
	Sneeuwballen gooien

Pleinen	
Wat mag	Wat mag niet
Voetballen	Botsballen, tennisballen,
Op de grond zitten	Wilde spelletjes, getrek en gesleur
Ander balspel	In het bos
	Voetbalveld Ossmi
Als er sneeuw ligt gaan de lln die sneeuwballen willen gooien, tijdens de speeltijden naar de pleinen olv extra lkn en directie	Wildplassen

Leerlingen die wachten in de hal	
stipt om 12.30, wat mag	Wat mag niet
Internet	Zomaar op de banken zitten
Tafeltennis	Op de trappen zitten
Inhaaltoets	In de hal rondhangen
Naar PO (afspraak met lkn PO, lln hebben hun gerief al bij)	In de toiletten rondhangen
Afspraak met lk (indien deze er niet is of de afspraak is later, moeten de lln de hal verlaten)	
andere	
Maandag van 13.00 tot 13.15 verkoop collegepapier aan de receptie	
Modeclub (vergaderen in de Poly)	
Mic-journaal / collegeteam olv een leerkracht	
Bijwerken/inhaaltoets olv betreffende leerkracht	