

**Sint-Michielscollege
Brasschaat**

gesticht door de Abdij der Norbertijnen van Averbode



SCHOOLREGLEMENT

Algemeen Secundair Onderwijs

Schooljaar 2022-2023

Kapelsesteenweg 72 - 2930 Brasschaat T
03 640 30 30 F 03 644 44 83
info@smcb.be www.smcb.be

Inhoudsopgave

1 Inhoud

Verwelkoming.....	5
2 Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	8
2.1 Wat is het doel van onze vorming?.....	8
2.2 Hoe probeert de school die opdracht concreet vorm te geven?.....	8
2.3 Het Opvoedingsproject voor de KVO-scholen.....	9
2.4 Visietekst Sint-Michielscollege Brasschaat.....	10
2.5 Engagementsverklaring.....	13
3 Het reglement.....	15
3.1 Algemeen.....	15
3.2 Inschrijvingen en toelatingen.....	15
3.2.1 Eerste inschrijving	15
3.2.2 Voorrang	16
3.2.3 Herbevestiging van de inschrijving	16
3.2.4 Campus	16
3.2.5 Inschrijving geweigerd?	16
3.2.6 Regelmatige leerling en vrije leerling	17
3.2.7 Administratief dossier van de leerling	17
3.2.8 Verandering van studierichting	17
3.3 Onze school.....	18
3.3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	18
3.3.2 Extra-murosactiviteiten	19
3.3.3 De schoolkosten	20
3.4 Het studiereglement.....	21
3.4.1 Aanwezigheid	21
3.4.2 Afwezigheden	22
3.5 Persoonlijke documenten.....	26
3.5.1 Schoolagenda	26
3.5.2 Notities/schriften	26
3.5.3 Persoonlijk werk	26
3.5.4 Rapport	27
3.6 Het talenbeleid op school.....	27
3.7 Leerlingenbegeleiding.....	27
3.8 Studiebegeleiding.....	28
3.8.1 Vakleerkracht	28
3.8.2 Klassenleraar	28
3.8.3 De begeleidende klassenraad	28
3.8.4 De evaluatie	29
3.8.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	32
3.9 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	37
3.9.1 Houding en persoonlijk voorkomen	38

3.9.2	Persoonlijk voorkomen	39
3.10	<i>Privacy</i>	39
3.10.1	Bescherming van persoonlijke gegevens	39
3.10.2	Persoonlijke bezittingen	42
3.10.3	Praktische afspraken	42
3.10.4	Veiligheid en gezondheid	43
3.10.5	Pesten en geweld	46
3.10.6	Tucht- en andere maatregelen	46
4	Begeleidende maatregelen	46
4.1.2	Klachtenregeling	50
5	Informatie	52
5.1	<i>Wie is wie</i>	52
5.1.1	Het schoolbestuur	52
5.1.2	Directie	53
5.1.3	Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel	53
5.1.4	De klassenleraar	54
5.1.5	De klassenraad	54
5.1.6	Graadcoördinatoren en studiebegeleiders	54
5.1.7	Zorgcoördinatie	54
5.1.8	Beroepscommissie	54
5.1.9	De ouderraad	55
5.1.10	Schoolraad	55
5.1.11	Leerlingenraad	55
5.1.12	Je CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) helpt	56
5.2	<i>Het studieaanbod</i>	59
5.3	<i>Schoolkosten</i>	62
5.4	<i>Huurreglement lockers</i>	70
5.5	<i>Schoolverzekering</i>	72
5.5.1	Inrichtende Macht	72
5.5.2	Ongeval	72
5.5.3	Schade	72
5.6	<i>Vrijwilligers</i>	73
5.7	<i>Organisatie</i>	73
5.8	<i>Verzekeringen</i>	73
5.8.1	Verplichte verzekering	73
5.8.2	Vrije verzekering	73
5.9	<i>Vergoedingen</i>	73
5.10	<i>Gebruik van iPad op school</i>	73
5.11	<i>Jouw administratief dossier</i>	75
5.11.1	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	75
5.11.2	Het gaat over jou	75
5.11.3	Geen geheimen	75
5.11.4	Een dossier	75
5.11.5	De cel leerlingenbegeleiding	76
5.11.6	Je leraren	76

6	BIJLAGEN	77
	Bijlage 1: ondertekening pedagogisch project en schoolreglement	78
	Bijlage 2: bericht van afwezigheid.....	80
	Bijlage 3: schoolkalender 2022 – 2023.....	81
	Bijlage 4: afspraken refter	82
	Bijlage 5: afspraken speelplaats	83
	Bijlage 6: beleid verslavende middelen	85
	Bijlage 7: Huishoudelijk reglement leerlingenraad:.....	91
	Bijlage 8 : Bijlessysteem	94
	Bijlage 9 : Netiquette	95

Verwelkoming

Beste ouders,

U heeft uw dochter of zoon op onze school ingeschreven. Wij danken u voor uw vertrouwen en we zullen ons uiterste best doen een aangepast klimaat te creëren waarbinnen uw dochter of zoon zich als mens kan ontplooien.

Opvoeding en opleiding gaan hand in hand. U draagt de opvoeding van uw kinderen. U zal hen stimuleren in het naleven van rechten en plichten, die de gemeenschap ons oplegt. U zal het ook niet nalaten hen te sensibiliseren in een aangepaste houding op school waaruit blijkt dat uw dochter of zoon het project van deze school mee draagt. Wij willen uw opvoeding graag ondersteunen met een aangepaste opleiding. We willen hen kennis, vaardigheden, inzichten en creativiteit meegeven waardoor ze zelf vorm kunnen geven aan de gemeenschap waarin ze leven. Zo introduceren we hen graag in onze maatschappij. Alhoewel we bewust werken vanuit een christelijk en evangelisch geïnspireerde visie op ons samenleven, willen we uw kinderen stimuleren tot een open dialoog opdat ze samen met anderen leren bouwen aan de maatschappij van morgen. Wanneer we, ouders en leerkrachten, samen de handen in elkaar slaan, bereiden we uw kinderen voor op de grote en niet altijd eenvoudige uitdagingen die de maatschappij hen stelt.

Van zodra U uw handtekening zet onder het schoolreglement beschouwen we uw kind als volwaardig ingeschreven leerling. Dit schoolreglement bestaat uit vierdelen:

1. Het pedagogisch project van de school
2. Studiereglement met orde- en tuchtmaatregelen
3. Praktische informatie
4. Bijlagen

Dit schoolreglement werd goedgekeurd door de inrichtende macht en de schoolraad. Het reglement blijft van kracht gedurende het hele schooljaar. De inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad kunnen in overleg met directie en personeel het schoolreglement aanpassen voor een nieuw schooljaar. Daarom zal u gevraagd worden elk jaar opnieuw het schoolreglement te tekenen. Indien in de loop van het schooljaar toch aanpassingen gebeuren in deel 1 en 2 zullen we U vragen het aangepaste reglement opnieuw te tekenen. Voor aanpassingen aangebracht in de informatie van 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 schoolbestuur.

Van zodra uw kind meerderjarig wordt, verandert de juridische verhouding tussen u en uw kind. Uw kind kan vanaf zijn 18^{de} verjaardag volledig autonoom optreden. Alle verwijzingen naar ouders in het schoolreglement zijn vanaf deze dag van toepassing op de meerderjarige leerling.

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. Maar net dat is onze grootste uitdaging: 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.

Opvoeding en opleiding stimuleren de groei van de jongeren. We hopen dat U samen met ons die groei in goede banen wil leiden. Samen dromen we van meer en beter mens worden. Laat die droom onze leidraad wezen bij al onze activiteiten.

Beste nieuwe leerling,

We heten je van harte welkom op onze school en hopen dat je hier alle groeikansen, die je krijgt, wil benutten. Het verleden telt enkel als het jou helpt naar de toekomst toe. Als nieuwe leerling beoordelen we je niet op je verleden maar willen we je toekomstperspectief bieden.

Indien je van het basisonderwijs komt, verandert er veel: nieuwe klassen, nieuwe leerlingen, nieuwe leerkrachten en nieuwe werkwijze. Je leerkrachten zullen het beste van zichzelf geven waardoor je met de juiste begeleiding de vlotste aanpassing doormaakt.

Indien je van een andere secundaire school komt, verandert er misschien iets minder: je kent al veel gewoonten en gebruiken. Toch mag je die veranderingen niet onderschatten. Ook jij krijgt er nieuwe klasgenoten, nieuwe leerkrachten en enkele andere gewoonten bij. Je kan steeds bij de leerkrachten terecht voor al je vragen en opmerkingen.

Wanneer je samen met je ouders je handtekening plaatst onder het schoolreglement beschouwen we je als volwaardig ingeschreven. Je handtekening staat voor het engagement dat je opneemt om het reglement stipt na te leven. Dit reglement kan in de loop van het schooljaar gewijzigd worden. Wijzigingen in deel 1 en 2 moeten evenwel bekrachtigd worden door een nieuwe handtekening van je ouders. Wijzigingen in deel 3 kunnen zondermeer worden doorgevoerd. Hiervoor is geen handtekening van je ouders nodig.

Beste leerling,

Jij bent al meer vertrouwd met het reilen en zeilen binnen deze school. We vragen je om nieuwe medeleerlingen gastvrij op te nemen. Dankzij jou kunnen ze gemakkelijker hun weg vinden in dit schoollabyrint.

Wanneer je samen met je ouders je handtekening plaatst onder het schoolreglement beschouwen we je als volwaardig ingeschreven. Je handtekening staat voor het engagement dat je opneemt om het reglement stipt na te leven. Dit reglement kan in de loop van het schooljaar gewijzigd worden. Wijzigingen in deel 1 en 2 moeten evenwel bekrachtigd worden door een nieuwe handtekening van je ouders. Wijzigingen in deel 3 kunnen zondermeer worden doorgevoerd. Hiervoor is geen handtekening van je ouders nodig.

Beste (bijna) meerderjarige leerling,

Vanaf je 18^{de} verjaardag ben je meerderjarig. Je bent nu zelfstandig. Die zelfstandigheid brengt ook verantwoordelijkheid met zich mee. Je kan volledig autonoom optreden. Jouw handtekening onder het schoolreglement volstaat. Toch zullen we je ouders vragen mee te tekenen vermits ze pedagogisch mee verantwoordelijk blijven naar de school toe. Met een asterisk (*) verwijzen we in het schoolreglement naar onderwerpen waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Wanneer je het schoolreglement ondertekent, beschouwen we je als volwaardig ingeschreven. Je handtekening staat voor het engagement dat je opneemt om het reglement stipt na te leven.

Dit reglement kan in de loop van het schooljaar gewijzigd worden. Wijzigingen in deel 1 en 2 moeten evenwel bekrachtigd worden door een nieuwe handtekening. Dit akkoord wordt schriftelijk door jou bevestigd aan het schoolbestuur. Wijzigingen in deel 3 kunnen zondermeer worden doorgevoerd. Hiervoor is geen handtekening nodig.

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!

Patrick De Bruyn
Algemeen directeur

Francis Dierckxsens
pedagogisch directeur

Jef Van den Bogaert
logistiek directeur

2 Pedagogisch project en engagementsverklaring

2.1 Wat is het doel van onze vorming?

Humaniora, meer en beter mens worden, dat is het doel van ons project. Meer en beter mens worden we door samen te leren, samen te werken en samen te leven. Wanneer we de grenzen van ons kennen en kunnen verleggen, groeien we als mens. We leren onszelf beter kennen, we winnen aan zelfvertrouwen en ervaren bescheidenheid als een deugd. Zo bereiden we onze leerlingen voor op de vele keuzes die het leven hen vroeg of laat voorschotelt. Het leerproces dat we samen met hen doormaken, geven we onze leerlingen vooral mee als levenshouding.

We zijn een katholieke dialoogschool en we willen onze leerlingen op het spoor brengen van de liefde. Wanneer de leerlingen het leven voluit beleven met de liefde en het fundamentele wederzijdse respect als leidraad kunnen ze meebouwen aan een menswaardige samenleving. In onze school reiken we onze leerlingen graag taal, wetenschap en cultuur aan als waardevolle inspiratiebronnen voor het leven. In onze katholieke dialoogschool stimuleren we onze leerlingen ook tot kritische reflectie vanuit een gedragen dialoog met anderen. Op deze wijze vormt de school mensen die in de samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen van een andere levensbeschouwing. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

2.2 Hoe probeert de school die opdracht concreet vorm te geven?

We maken ons het opvoedingsproject voor de KVO-scholen eigen.

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

In de menselijke groei van elke leerling wil de school kansen creëren waardoor de leerling op het spoor komt van God, die een verbond wil sluiten met de mens.

We helpen onze leerlingen te groeien in kennis, inzicht, vaardigheid en levenservaring door een divers aanbod aan studierichtingen. In de eerste graad willen we leerlingen hun eigen talenten leren ontdekken waardoor ze een betere keuze kunnen maken naar hun verdere opleiding toe. In de tweede en derde graad willen we leerlingen uitdagen het beste uit zichzelf te halen door kwaliteitsvolle lessen en een aangepaste studiebegeleiding en zorgomkadering. Leerkrachten begeleiden uw kind op de leerweg. Ze hebben oog voor het welzijn van uw kind. In die taak worden de leerkrachten bijgestaan door een team van graad-, studie- en zorgcoördinator. Het personeel op de secretariaten en in de technische diensten zorgen voor een vlotte administratieve, financiële en materiële omkadering waardoor de leerlingen in een veilige en rustige omgeving kunnen werken aan hun persoonlijkheidsontwikkeling.

We werken aan de psychische en fysieke weerbaarheid van onze leerlingen door onze aandacht voor een zorgbegeleiding en onze inspanningen op sportief vlak. Zorgleerkrachten hebben aandacht voor het psychisch welbevinden van de leerlingen. Bij hen kunnen onze leerlingen steeds een luisterend oor vinden. Niet alleen bieden we een groene omkadering binnen de school, we investeren ook in sportinfrastructuur waardoor we de leerlingen in beweging zetten want een gezonde geest kan alleen nog het best ontwikkeld worden in een gezond lichaam.

We willen onze leerlingen ook aanzetten tot sociaal dienstbetoon. Vele leerlingen ervaren de kwetsbaarheid van het leven. Wanneer we samen vreugde delen, doorheen verschillende feestmomenten, vermenigvuldigen we die vreugde en dragen we bij tot het welbevinden van de leerlingen. Wanneer we

samen verdriet delen, door solidariteit naar de armen toe, aandacht voor het leed van de medemens in en buiten de school, kunnen we het verdriet draagbaarder maken en halveren. Het pastoraal team organiseert twee solidariteitsacties waardoor leerlingen gesensibiliseerd worden voor het leed van kwetsbare mensen in het eigen land en in de derde wereld.

Onze school biedt gelegenheid tot het ontwikkelen van creativiteit en tot het aanscherpen van organisatietalent van onze leerlingen binnen de modeclub, de leerlingenraad en het feestcomité. Daarnaast willen we graag de horizons van onze leerlingen verbreden. Onze eendaagse en meerdaagse uitstappen geven onze leerlingen enerzijds de kans hun aangeleerde kennis, inzichten en vaardigheden te toetsen aan de realiteit en anderzijds de mogelijkheid om de relativiteit van het eigen leven aan den lijven te ondervinden.

Het christelijk karakter van onze school zetten we bewust in de verf. We denken over godsdienst en zingeving na in de lessen christelijke godsdienst waaraan alle leerlingen deelnemen. We organiseren ook een aantal christelijke vieringen waarin leerlingen kunnen stilstaan bij het Woord Gods, waarin we Gods liefde onomwonden ter sprake brengen en waardoor we leerlingen aanzetten tot zelfreflectie en tot actie in een christelijke geest.

Iedereen is welkom. Onze christelijke inspiratie gebiedt ons tot het grootste respect voor de eigenheid van elk kind (bemin uw medemens als uzelf, zo laten we zien dat we God beminnen). We introduceren hen in de waarden en normen van onze christelijke maatschappij. We luisteren naar de eigen normen en waarden die ze vanuit hun eigen culturele achtergrond kunnen inbrengen ter verrijking van onze eigen cultuur. In dit proces blijft het respect voor elke mens, voor de gewetensvrijheid van elke mens onze grootste drijfveer.

Waarom is de eenzame mens in staat? We willen niet alleen een school zijn waar uw kind leert. We willen graag een gemeenschap vormen waar uw kind zich thuis mag voelen. We differentiëren want elk kind heeft recht op begeleiding naar maat. Maar we willen ook samenwerken want zo leren leerlingen van elkaar: bijlessen van leerlingen voor leerlingen zijn voor ons een mooie kans om leerlingen aan te zetten tot samenwerken. Zo creëren we een veilige leeromgeving omdat die het leerproces het best ondersteunt. In een gemeenschap worden grenzen al wel eens afgetast. Ons sanctiebeleid ent zich op de zorg om de individuele leerling en wil vooral een stimulans zijn tot groeien in gemeenschapsbewustzijn. We willen leerlingen oefenen in zelfdiscipline, rechtvaardigheid en eerlijkheid. Zo kunnen ze later zelf bijdragen tot de opbouw van de gemeenschap waarin ze als mens functioneren.

2.3 Het Opvoedingsproject voor de KVO-scholen

De KVO-scholen hebben een traditie van kwaliteitsonderwijs en van katholieke en Vlaamse opvoeding. Ze bieden kwaliteitsvol onderwijs met oog voor de totale ontwikkeling van elke leerling.

Vanuit een christelijke levensvisie bieden zij de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, vaardigheden, houdingen 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 in verbondenheid, vanuit hun talenten verantwoordelijkheid opnemen in de samenleving.

Onze scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische, geëngageerde en waarde-gevoelige creatieve volwassenen, die oog hebben voor duurzaamheid, sociale rechtvaardigheid, gelijkwaardigheid en welzijn van alle mensen.

Onze scholen helpen kinderen en jongeren gepaste omgangsvormen te ontwikkelen, zich dienstbaar op te stellen, elkaar en anderen open en verdraagzaam, respectvol tegemoet te treden, en zo evenwichtige en

gezonde relaties aan te gaan.

In dialoog met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven.

Onze scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol; zij vragen daarnaast ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens én voor wie het in onze samenleving moeilijk heeft.

DE KVO-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

Onze scholen hechten veel belang aan de kennis van de historische en culturele identiteit, de sociaal - economische werkelijkheid van Vlaanderen én het verzorgd gebruik van het algemeen Nederlands in alle communicatie.

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

DE KVO-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN EVANGELISCHE BOODSCHAP

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

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. Volgende fundamentele waarden bieden een houvast bij vorming en opvoeding: liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving, solidariteit. Ze zijn een bron van inspiratie en voeden het schoolgebeuren van elke dag. Elke school maakt ze concreet vanuit de eigen traditie.

In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en -vieringen, in gelovige bewogenheid en in dienstbaarheid krijgen ze concrete vorm.

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Christelijke getuigenis in wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid zijn een bron van verrijking.

Onze scholen staan gastvrij open voor iedereen die actief ons project mee wil realiseren.

**MET ZIJN ALLEN SAMEN DEZE DROOM IN DE KVO-SCHOLEN WAAR MAKEN,
DAT IS ONS STREVEN EN ONZE HOOP.**

2.4 Visietekst Sint-Michielscollege Brasschaat

Als katholieke dialoogschool 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 scheidt 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 beklemt *de vriendschap en de liefde tot de medemens en tot God*. Een gevleugeld woord van hem luidt: **'DILIGE ET FAC QUOD VIS'**. 'Wees lief, waarderdend 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

2.5 Engagementsverklaring

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.

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) worden aangeduid in de jaarkalender van Smartschool.

Aan een respectvolle houding tegenover elk personeelslid van de school hechten we het grootste belang en achten we vanzelfsprekend. We hebben een netiquette uitgewerkt (zie bijlage 9) met afspraken rond de communicatie tussen school en ouders/leerlingen, waaraan alle betrokken partijen zich houden .

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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 *studiereglement* (pag. 21)

Om het recht op een schooltoeslag (onderdeel 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.

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 tucht- procedure 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.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school heeft een uitgewerkt plan voor individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak 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.)

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.

3 Het reglement

3.1 Algemeen

Afspraken houden rechten en plichten in.

Leerlingen hebben recht op: degelijk onderwijs, een faire behandeling en beoordeling, begeleiding van de school en inspraak op enkele vlakken.

Leerlingen hebben als voornaamste plicht de medeleerling en het personeel te respecteren waardoor een degelijk onderwijs gegarandeerd kan worden.

3.2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op de schoolwebsite: www.smcb.be.

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

Daarin zijn de volgende elementen belangrijk:

1. De ouders (*) hebben het recht hun kind in te schrijven in de school en in de vestigingsplaats van hun keuze. Als het kind ouder is dan 12 jaar dient de keuze in samenspraak met de leerling te geschieden.
2. De registratie van de inschrijvingen start ten vroegste op 1 maart van het lopende schooljaar met de verplichte voorrangperiode voor broers en zussen van reeds ingeschreven¹ leerlingen, resp. voor de kinderen van de leraren van onze school. Na deze voorrangperiode start de inschrijvingsperiode voor alle andere leerlingen.
3. De inschrijving wordt chronologisch geregistreerd (inschrijvingsregister).
4. 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.
5. Het maximaal aantal leerlingen, die kunnen worden ingeschreven in een studiejaar, wordt vooraf besproken in de schoolraad, beslist door het schoolbestuur en meegedeeld via de website van de school (www.smcb.be).
6. In de loop van het schooljaar kan een leerling enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk² is vastgelegd, tenzij de studierichting volzet verklaard is. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat een leerling nog kan veranderen. Leerlingen kunnen niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

3.2.1 Eerste inschrijving

7. Vooraleer een leerling ingeschreven wordt, nemen de leerling en de ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.
8. Een leerling kan pas ingeschreven worden nadat zijn/haar ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en nadat alle nodige bewijsstukken zijn voorgelegd waaruit blijkt dat de in te schrijven leerling voldoet aan de decretaal gestelde toelatingsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn te vinden onder ' *Administratief dossier van de leerling*' (pag. 17). Dit betekent dat een leerling niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat

¹ Ingeschreven in het bedoelde onderwijsniveau (i.e. het secundair onderwijs)

² 15 januari van het lopende schooljaar

minstens één van de ouders, die handelt met de (expliciete) instemming van de andere ouder³, aanwezig is op het intakegesprek.

3.2.2 Voorrang

9. Broers en zussen (ofwel met dezelfde vader of moeder, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel zonder gemeenschappelijke ouders maar dan wel wonend op hetzelfde adres) hebben bij inschrijving in onze school voorrang op alle andere leerlingen.

3.2.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft de leerling ook de volgende schooljaren op onze school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

10. de leerling zelf onze school verlaat
11. de leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd
12. een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de betrokken leerling, zijn/haar ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar vindt
13. de leerling en zijn/haar ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
14. de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen

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

3.2.4 Campus

Op onze campus zijn twee verschillende administratieve scholen gelegen: een eerstegraadschool en een 6-jarige school. Na inschrijving krijgt elke leerling een plaats in één van deze scholen, afhankelijk van de studiekeuze en de beschikbare capaciteit. Beide scholen opteren ervoor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

3.2.5 Inschrijving geweigerd?

15. Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren indien een leerling, als gevolg van een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
16. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
17. Als een leerling zich aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee hij/zij georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school deze leerling voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
18. We kunnen de leerling niet inschrijven in het secundair onderwijs als zij/hij vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden. De enige uitzondering hierop is als de betrokken leerling vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

³ 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.

3.2.6 Regelmatige leerling en vrije leerling

19. Een voorwaarde om op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs te behalen van het leerjaar dat een leerling heeft gevolgd, is een 'regelmatige leerling' te zijn. Dit wil zeggen:
 - a. De leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin zij/hij is ingeschreven;
 - b. De leerling moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.
 - c. De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.
20. Als de leerling niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan de leerling ingeschreven worden als 'vrije leerling'. Op een dergelijke inschrijving heeft niemand recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

3.2.7 Administratief dossier van de leerling

21. De controle of de leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergegrootste belang dat de school over de juiste gegevens beschikt.
22. De nieuwe leerling van het eerste leerjaar bezorgt de school volgende documenten:
 - a. een kopie van het ondertekende getuigschrift van het basisonderwijs;
 - b. een kopie van de resultaten van het laatste jaar basisonderwijs;
 - c. een kopie van de baso-fiche of advies van de klassenraad;
 - d. je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je administratief dossier bewaard blijft.
23. De ouders (of de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen) ondertekenen, na kennisneming en akkoord, het schoolreglement⁴ en het opvoedingsproject (zie: *1.3 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.
24. Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar bezorgen hun documenten in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.
25. Bij de inschrijving worden een aantal persoonsgegevens opgevraagd.
26. 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 heeft de leerling het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande hem/haar verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

3.2.8 Verandering van studierichting

27. In de loop van het schooljaar kan een leerling enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum⁵ die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat een leerling nog kan veranderen. Een leerling kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
28. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan kan een leerling éénmalig van keuzemogelijkheid (optie) veranderen in de loop van het schooljaar na

⁴ Het schoolreglement wordt digitaal ter beschikking gesteld (via www.smcb.be) en in gedrukte versie op eenvoudige aanvraag.

⁵ 15 januari van het lopende schooljaar

een schriftelijke vraag van de ouders en als de klassenraad de leerling daartoe de toelating geeft, of wanneer de leerling en zijn/haar ouders het advies opvolgen van de klassenraad.

3.3 Onze school

3.3.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

3.3.1.1 Dagindeling

08.30 – 09.20	LES 1
09.20 – 10.10	LES 2
10.10 – 10.25	PAUZE (buiten)
10.30 – 11.20	LES 3
11.20 – 12.10	LES 4
12.10-13.10	Middagpauze
13.10 – 14.00	LES 5
14.00 – 14.50	LES 6
14.50 – 15.05	PAUZE (buiten)
15.10 – 16.00	LES 7

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

3.3.1.2 Stiptheid

29. Wie te laat in de les komt, stoort het lesgebeuren. Leerlingen vermijden dit door:
 - a. Tijdig thuis te vertrekken
 - b. Niet in de gangen en hallen te blijven hangen tussen de leswissels
30. Leerlingen die te laat komen, melden zich eerst aan op het leerlingensecretariaat (SESO). Ze krijgen een toelatingsbriefje en het tijdstip wordt bijgehouden in een register op het SESO.
31. Leerlingen die drie keer⁶ te laat komen zonder geldige reden, worden doorverwezen naar de verantwoordelijke die een bericht zendt naar de ouders.
32. Leerlingen die vier keer⁷ te laat komen zonder geldige reden, krijgen een ordemaatregel opgelegd door de directie. De ordemaatregel verplicht de leerling om zich reeds om 8 uur op het onthaal aan te melden of om na te blijven.

3.3.1.3 Het verlaten van de school

33. Geen enkele leerling verlaat de school zonder (schriftelijke) toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

3.3.1.4 Middagpauze

34. Alle leerlingen van de eerste en tweede graad brengen de middagpauze door op school.
35. De leerlingen van de 3^{de} graad mogen de middagpauze buiten de school doorbrengen zonder voorafgaandelijke toelating van de directie. De directie kan een leerling van de derde graad te allen tijde verplichten de middagpauze op school door te brengen .
36. In uitzonderlijke gevallen kunnen alle leerlingen verplicht worden op school te blijven ineten.

⁶ De telling gebeurt over een heel schooljaar.

⁷ idem

37. Voor niet medische redenen kan, in uitzonderlijke gevallen, van de afgesproken regeling worden afgeweken.
38. Leerlingen die normaal de middagpauze op school doorbrengen, kunnen op vraag van de ouder(s) thuis gaan eten, onder de voorwaarde dat deze vraag één dag op voorhand en schriftelijk wordt voorgelegd op het SESO. Indien nodig wordt eerst overlegd met de directie.
39. In geen geval mogen de leerlingen zich in een openbare drankgelegenheid bevinden of de middagpauze doorbrengen bij vrienden of vriendinnen. Zij genieten van hun middagmaal in principe thuis.
40. De toestemming om de school te verlaten tijdens de middagpauze blijft steeds een gunstmaatregel.
41. Bij het verlaten van of het terugkeren naar de school blijven de leerlingen geenszins in de buurt van de school rondhangen.
42. Het verlaten van de school kan enkel op vertoon van de leerlingenkaart voor de 3^{de} graad. Alle andere leerlingen tonen een ondertekend toelatingsbewijs.
43. 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.
44. Voor leerlingen die de school mogen verlaten, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.
45. 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 € 0,50 per middag.
46. Elke leerling betaalt sowieso een forfaitair bedrag van € 12 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.
47. Leerlingen kunnen de meegebrachte lunch en drank nuttigen in de refter.
48. Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos omdat aluminiumfolie of andere verpakkingsmaterialen niet stroken met de milieuvriendelijke inspanningen van de school.
49. 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,.....
50. Afval wordt zo veel mogelijk gesorteerd (PMD – papier – restafval). De school verwacht van elke leerling de nodige inspanning daartoe.

3.3.2 Extra-murosactiviteiten

51. Elke leerling neemt deel aan alle eendaagse buitenschoolse activiteiten. (uitzondering: zie punt 58)
52. Er wordt geen schriftelijke toestemming gevraagd aan de ouders.
53. Buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de school zijn steeds schoolactiviteiten. Het schoolreglement is er onverkort van toepassing.
54. Indien er aanvullende afspraken nodig zijn (zoals het dragen van een fluohesje), worden die vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders en de leerlingen.
55. Bij het niet naleven van het schoolreglement en de aanvullende afspraken formuleert het begeleidend leerkrachtenteam een advies aan de directie omtrent eventuele sanctie.
56. De directie kan een sanctie opleggen gaande van berisping tot en met uitsluiting voor een volgende buitenschoolse activiteit.
57. De school vraagt voor een klassikale reis naar het buitenland de ouders van minderjarige leerlingen om een reistoelating (af te halen op het gemeentehuis van de woonplaats) te ondertekenen.
58. Ouders kunnen weigeren hun kind te laten deelnemen aan een bepaalde meerdaagse extra-murosactiviteit.
 - a. De ouders sturen vooraf naar de directie een schriftelijk gemotiveerde in kennisstelling van

- hun beslissing.
- b. Leerlingen die niet deelnemen, zijn aanwezig op school en krijgen een vervangprogramma opgelegd.
59. 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. Zie ook bijlage 6: beleid verslavende middelen.
60. 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.
61. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, is er geen annuleringsverzekering inbegrepen in de te betalen reisbijdrage.
62. Bij het niet of het laattijdig meedelen van niet-deelname zal de volledige kost van de extra-murosactiviteit steeds verhaald worden.
63. 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.

3.3.3 De schoolkosten

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

64. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de leerling of de ouders zeker zullen moeten verrichten: het betalen van schoolboeken, het betalen van kopieën, deelname aan les-vervangende activiteiten (studiereizen, studie-uitstappen en sportdagen),
65. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die leerlingen niet verplicht moeten aankopen of activiteiten waar leerlingen niet verplicht aan deelnemen. Bij aankoop of deelname zal de leerling of de ouders het gevraagde bedrag overmaken. De school behoudt zich het recht voor om gemaakte reserveringskosten in alle omstandigheden door te rekenen.

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

66. 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. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
67. 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:

68. 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).
Wij verwachten dat deze afrekening/factuur binnen de 10 werkdagen na bezorging (datum e-mail of poststempel) volledig wordt betaald.
69. Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest 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 volledige betaling is gebeurd, blijven de schoolmaterialen eigendom van de school.

70. De 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.
71. 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 de 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.
72. 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.
73. 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. De school behoudt zich het recht voor om ontvangen voorschotten op deze reizen te gebruiken om oudere openstaande schoolrekeningen aan te zuiveren.
74. 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. Voor sommige uitgaven kan de school een voorschot vragen.
75. Wanneer de leerling afwezig is bij een verplichte activiteit (sportdagen, activiteit binnen het curriculum of het pedagogisch project) dan zal de school het volledige saldo opvragen, wanneer de leerling zijn/haar afwezigheid niet kan wettigen met een rechtsgeldig doktersattest. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt collegepapier en turnuniform, koopt de leerling verplicht aan op school. Er zijn zaken die de leerling zowel op school als elders kan kopen. De leerling kiest vrij waar hij/zij deze zaken aankoopt, maar als de leerling ze op school aankoopt, dan moeten hij/zij of zijn/haar ouders de gevraagde bijdrage onverminderd betalen.

3.4 Het studiereglement

Onze school is in eerste instantie een leergemeenschap. We verwachten van onze leerlingen een correcte leerhouding. In dit deel omschrijven we die correcte leerhouding. We bieden onze leerlingen en hun ouders ook een aangepast evaluatiebeleid waardoor opgedane leervorderingen nagegaan kunnen worden en een gefundeerde toekomstkeuze mogelijk wordt. In dit deel geven we leerlingen en ouders mee wat ze van de school mogen verwachten met betrekking tot dit evaluatiebeleid.

3.4.1 Aanwezigheid

76. Lessen op school alsook digitale lessen thuis, bijwonen is verplicht.
77. Vervangende lessen omwille van afwezigheid van een leerkracht zijn eveneens verplicht.
78. Leerlingencontacten na summatieve toetsen op uitnodiging van de vakleraar of de klassenraad zijn eveneens verplicht.

79. Buitenschoolse activiteiten die de lessen vervangen en één lesuur tot meerdere lesdagen in beslag nemen, worden beschouwd als normale lessen en zijn dus verplicht.
80. Middagactiviteiten die passen in het kader van het pedagogisch schoolproject zijn verplicht. Ze worden tijdig in de schoolkalender ingeschreven.
81. Deelname aan opendeurdagen of kennismakingsdagen tijdens het weekend is verplicht.
82. 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.
83. Leerlingen van de derde graad hoeven, na toelating van de directie, bij afwezigheid van leerkracht en ontstentenis van opdracht, het eerste uur en het laatste uur van de lesdag niet aanwezig te zijn op de school. Ze worden verwittigd indien ze het eerste lesuur niet aanwezig hoeven te zijn.
84. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. (zie punt 2.4.2)

3.4.2 Afwezigheden

3.4.2.1 Algemene regel

85. Bij voorziene afwezigheden of afwezigheden waarvoor toelating van de school vereist is, brengen de ouders de school vooraf op de hoogte. Bij onvoorziene omstandigheden brengen ze de school zo snel mogelijk op de hoogte van de reden van de afwezigheid. Ze contacteren hiervoor het leerlingensecretariaat (SESO) via het onthaal 03/640.30.30 en/of verwittigen de school schriftelijk via een briefje of digitaal via smartschool. Deze verwittigingen gelden niet als wettiging.
86. Elke afwezigheid dient gewettigd te worden. Een schriftelijke verklaring van de ouders of de geneesheer wordt de eerste schooldag dat de leerling terug op school is, aan het SESO bezorgd.
87. Volgende afwezigheden worden na wettiging aanvaard:
 - a. Ziekte (zie verder)
 - b. Huwelijk van bloed-, aanverwante of inwonende (huwelijksaankondiging volstaat ter wettiging)
 - c. Begrafenis van bloed-, aanverwante of inwonende (doodsbrief volstaat ter wettiging): De school kan enkele dagen afwezigheid toekennen ter ondersteuning van het herstel van het emotioneel evenwicht.
 - d. Topsporter (zie verder)
 - e. Topkunstenstatuut (zie verder)
 - f. Zwangerschap geeft recht op moederschapsverlof van maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. Schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Zwangerschap geeft eveneens recht op tijdelijk onderwijs van huis en synchroon internetonderwijs (zie verder)
 - g. Verplichte aanwezigheid in de rechtbank
 - h. Onbereikbaarheid van de school door overmacht
 - i. Maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en/of de jeugdbescherming
 - j. Deelname aan de proeven van de centrale examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
 - k. Schorsing door de school: preventieve, tijdelijke of definitieve schorsing
 - l. Deelname als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering aan de activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
 - m. Feestdagen eigen aan de door de grondwet erkende religies (deelname wel VOORAF te melden door de ouders):
 - i. Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ii. 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);

- iii. 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).
88. Alle andere afwezigheden kunnen enkel door de school toegestaan worden. Gemotiveerde aanvragen dienen schriftelijk binnengebracht te worden bij de pedagogisch directeur. Dergelijke afwezigheden zijn altijd een gunst en nooit een recht.
- a. Deelname aan theoretische rijexamen worden nooit gewettigd.
 - b. Deelname aan het praktisch rijexamen kan:
 - iv. Slechts één keer tijdens de lessen
 - v. Mits toestemming van de directie
 - vi. Mits attest van het examen centrum, binnen te brengen op de eerstvolgende schooldag op het SESO.

3.4.2.2 Ziekte

89. Schriftelijke verklaring van de ouders
- a. Enkel gedateerde en ondertekende formulieren van je ouders zijn geldig.
 - b. Verklaring van ouders worden aanvaard voor afwezigheden die drie opeenvolgende kalenderdagen niet overstijgen.
 - c. Ouders kunnen maximaal vier keer per schooljaar een schriftelijke verklaring voorleggen.
90. Medisch attest van de geneesheer
- a. Afwezigheden van minimaal vier opeenvolgende kalenderdagen dienen door een afwezighedsattest wegens ziekte, gestaafd te worden.
 - b. Vanaf een vijfde afwezigheid wegens ziekte dient een **medisch attest** voorgelegd te worden.
 - c. Afwezigheden tijdens de examenperiode kunnen alleen door een medisch attest gewettigd worden
 - d. Afwezigheden tijdens buitenschoolse activiteiten zullen medisch gewettigd moeten worden indien de directie dit noodzakelijk acht
 - e. Medische attesten worden niet aanvaard wanneer
 - i. De behandelende geneesheer twijfelt aan de diagnose (dixit de patiënt)
 - ii. De datum van het attest niet in de periode van afwezigheid valt
 - iii. Begin- of einddatum vervalst zijn
 - iv. Het attest een reden vermeld die niets te maken heeft met de medische toestand van de afwezige leerling (ziekte van de ouders)
- Bij het niet aanvaarden van een medisch attest beschouwen we de leerling als spijbelend.
- f. Medische attesten worden binnengebracht
 - i. De eerste schooldag na afloop van de afwezigheid
 - ii. Bij afwezigheid die 10 opeenvolgende lesdagen betreft, wordt het attest meteen na het verkrijgen ervan aan de school bezorgd.
 - iii. Bij verschillende behandelingen door één geneesheer volstaat één attest met de alle data van de behandelingen erop
 - iv. Chronisch zieken mogen in samenspraak met de schoolarts één attest indienen. Op basis van dat attest volstaat het wanneer de ouders een schriftelijke verklaring afgeven.
91. Niet deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding
- a. “Een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” is verplicht wanneer de leerling niet kan of mag deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding

- b. De leerkracht lichamelijke opvoeding kan een alternatieve opdracht opgeven, mits deze geen enkele sportieve lichamelijke inspanning vereist en op geen enkele manier indruist tegen het medisch advies van de behandelende geneesheer.
 - c. De klassenraad kan een vervangprogramma opleggen. Dit vervangprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.
 - d. Ouders kunnen om een aangepast programma vragen. De klassenraad beoordeelt deze vraag en is niet verplicht hierop in te gaan.
92. Vrijstelling van vakken
- a. Ziekte, ongeval of handicap kunnen deelname aan bepaalde activiteiten onmogelijk maken.
 - b. In deze gevallen kan de klassenraad vrijstelling voor bepaalde vakken verlenen op voorwaarde dat er voorzien wordt in een aangepast programma waarvan het aantal uren niet hoger is dan het aantal uren vrijstelling.
 - c. Ouders kunnen om een aangepast programma vragen. De klassenraad beoordeelt deze vraag maar is niet verplicht hierop in te gaan.
 - d. Vrijstellingen zijn een niet afdwingbaar voorrecht, ze worden individueel toegekend en ze blijven uitzonderlijk.
93. Spreiding van het lesprogramma
- a. Ouders kunnen een vraag stellen naar spreiding van het lesprogramma over twee jaar en dit enkel om uitzonderlijke en ernstige medische redenen.
 - b. De klassenraad onderzoekt de vraag en kan beslissen welke vakken in welk jaar afgelegd moeten worden en bepaalt ook de wijze waarop er tussentijds geëvalueerd wordt.
 - c. De maatregel van de klassenraad is steeds een gunst en geen afdwingbaar recht.
94. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)
- a. Voor tijdelijk onderwijs aan huis komen volgende leerlingen in aanmerking:
 - v. Regelmatig ingeschreven leerlingen
 - vi. Woonplaats ligt op minder dan 10 kilometer van de school verwijderd.
 - vii. 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig (als je na een periode van TOAH binnen de drie maanden hervalt of je chronisch ziek bent, vervalt deze voorwaarde)
 - viii. Ziekte of ongeval verhinderen lesdeelname voor meer dan de helft van de lessen
 - b. Voor tijdelijk onderwijs aan huis komen volgende leerlingen niet in aanmerking:
 - ix. Leerlingen van het tweede jaar van de derde graad, wegens voorbereiding op hoger onderwijs.
 - c. Ouders bezorgen aan de directie een schriftelijke aanvraag en een medisch attest, waaruit blijkt dat je niet op school aanwezig kan zijn maar wel les kan volgen.
 - d. De klassenraad overlegt in samenspraak met de ouders welke lessen thuis aangeboden worden.
 - e. Chronisch zieke leerlingen krijgen 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid
 - f. Niet chronisch zieke leerlingen krijgen elke week 4 uren thuis aangeboden
 - g. De TOAH wordt opgestart uiterlijk in de lesweek die volgt op het indienen van de vraag en de beoordeling door de klassenraad
 - h. De aangeboden uren zijn gratis
95. Synchron internetonderwijs
- a. Indien leerlingen door ziekte of ongeval verhinderd zijn deel te nemen aan de lessen, kunnen ze aanspraak maken op synchron internetonderwijs via bednet. In dat geval kan de leerling de les live volgen via een internetverbinding.
 - b. Aanvraag indienen bij de directie

- c. De privacy wordt gerespecteerd: we vragen enkel gegevens die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding. Bij sommige gegevens vragen we uitdrukkelijk toestemming aan de betrokkenen.

3.4.2.3 **Topporterstatuut**

- 96. Volgende leerlingen kunnen genieten van voordelen:
 - a. Leerlingen in het bezit van een topsportstatuut (A of B)
 - b. Leerlingen in het bezit van een topsportstatuut (F)
 - c. Leerlingen die geselecteerd worden door een erkende sportfederatie
- 97. Volgende voordelen zijn verbonden:
 - a. Leerlingen met topsportstatuut kunnen maximum 40 lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Wekelijkse trainingen vallen niet onder dit systeem.
 - b. Leerlingen met een topsportstatuut F in de eerste graad kunnen maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kunnen leerlingen maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Wekelijkse trainingen zijn geen reden tot afwezigheid.
 - c. Leerlingen die geselecteerd worden door een erkende sportfederatie kunnen mits voorafgaande toestemming van de directie en op aanvraag van de sportfederatie deelnemen aan een wedstrijd. Zij dienen een attest voor te leggen van de sportfederatie.

3.4.2.4 **Topkunstenstatuut**

- 98. Je bent in het bezit van een topkunstenstatuut (A of B)
- 99. De selectiecommissie kan je het recht geven op vrijstelling van een aantal halve lesdagen waardoor je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.4.2.5 **Afwezigheid tijdens evaluatiemomenten, persoonlijke taken of klasoefeningen**

- 100. Wettig afwezigen dienen de evaluatiemomenten, persoonlijke taken of klasoefeningen in samenspraak met de vakleraar in te halen.
- 101. Wettig afwezig op één of meerdere proefwerken: de directeur of zijn afgevaardigde beslist samen met de klassenraad welke evaluaties de leerling dient in te halen. De directeur organiseert dan de spreiding en het tijdstip waarop de leerling dit dient te doen. Hij brengt de ouders op de hoogte.
- 102. Onwettig afwezige leerlingen krijgen een nul of geen cijfer. De klassenraad kan daar anders over beslissen.

3.4.2.6 **Spijbelen**

- 103. Onwettige afwezigheid kan niet. Indien er zich moeilijkheden voordoen zal de school samen met het CLB een begeleiding opstarten
- 104. Wanneer het aantal schooldagen ongewettigd afwezig te groot wordt, zal de school het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Zij kunnen de persoon in kwestie niet langer beschouwen als regelmatige leerling waardoor er moeilijkheden optreden om de studies op het einde van het jaar te bekrachtigen met een attest.
- 105. De directie kan leerlingen uitschrijven die spijbelen en niet bereid zijn met de school en het CLB mee te werken. Wanneer het oponthoud van de leerling niet duidelijk is, kan de school ook overgaan tot uitschrijving.

3.5 Persoonlijke documenten

3.5.1 Schoolagenda

106. De digitale schoolagenda is een officieel document. De planningsagenda is dit niet.

107. Digitale agenda:

De vakleraar vult er per lesuur het lesonderwerp, de gemaakte en opgegeven oefeningen, de opdracht bij vervanging, de te maken taken en oefeningen en het geplande evaluatiemoment met vermelding van het onderwerp

- a. Evaluatiemomenten worden ruim op voorhand door de vakleraar in de digitale agenda geplaatst
- b. De leerling raadpleegt elke dag de digitale agenda op smartschool. De leerling wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van de digitale agenda.
- c. De leerling kan op eigen initiatief beschikken over een planningsagenda. Hierin kan de leerling een planning opmaken van de schoolwerkzaamheden. De planningsagenda is geen officieel document en het staat de leerlingen vrij hiermee aan de slag te gaan. De planningsagenda is geen afdwingbaar recht van de leerling maar een gunst voor de leerling.
- d. De digitale agenda is een ideaal instrument voor de ouders om het leerproces van hun kinderen op te volgen.

3.5.2 Notities/schriften

108. De leerling wordt geacht de vastgestelde eindtermen/ leerplandoelen te bereiken.

109. Om die eindtermen/ leerplandoelen te bereiken beschikt de leerling per vak over de gepaste werkmiddelen: handboeken, werkboeken, atlanten, grafische rekentoestellen, notities,...

110. Elke vakleraar geeft de leerling mee welke werkmiddelen gebruikt zullen worden tijdens de lessen.

111. De leerling neemt die werkmiddelen mee naar de les.

112. Indien er van de leerlingen verwacht wordt dat ze zelfstandig noteren, zal de vakleraar met hen overlopen welke leerstofonderdelen, oefeningen en opdrachten genoteerd moeten worden. De vakleraar bepaalt ook de wijze waarop genoteerd dient te worden. De vakleraar controleert de notities van de leerling.

113. De leerling volgt de instructies van de vakleraar. Indien de leerling na herhaalde aanmaningen in gebreke blijft, kan een sanctie volgen.

114. De leerlingen houden alle notities bij gedurende één schooljaar volgend op het schooljaar waarin de notities gemaakt zijn. De leerling bundelt de notities per vak en voorziet de bundel met een titelblad waarop het vak, het schooljaar, de naam en de klas vermeld staat. Op eenvoudige vraag van de directie legt de leerling de notities voor binnen een week volgend op de vraag van de directie.

3.5.3 Persoonlijk werk

115. De vakleraar legt taken en oefeningen op. De vakleraar geeft de leerlingen ook objectieven mee waaraan taken en oefeningen moeten beantwoorden. De leraar bepaalt de datum waarop de leerlingen taken en oefeningen ter beoordeling afgeven.

116. Leerlingen maken opgelegde taken en oefeningen. Taken en toetsen beantwoorden aan de objectieven opgegeven door de vakleraar. Ze geven de taken en oefeningen af ten laatste op de dag bepaald door de leraar.

117. Laattijdig of niet afgeven van taken en oefeningen kan resulteren in een door de school opgelegde maatregel.

118. Verbeterde taken en oefeningen worden door de leerlingen bewaard:
 - a. Leerlingen 1^{ste} graad bewaren die in de toetsenmap
 - b. Leerlingen 2^{de} en 3^{de} graad bewaren die in de cursus
119. Leerlingen die meer dan één dag gewettigd afwezig zijn, worden vrijgesteld van taken en oefeningen die in de periode van afwezigheid opgegeven zijn.

3.5.4 Rapport

120. De school biedt de leerlingen op regelmatige basis een schriftelijk rapport van de leerresultaten aan:
 - a. Dit rapport is een officieel document
 - b. Het rapport biedt een overzicht van bepaalde resultaten.
 - c. Het rapport bevat ook de commentaren van vakleerkrachten, commentaar van de klassenraad opgesteld door de klassenleraar of een afgevaardigde.
 - d. Op het rapport staan er ook aanbevelingen. Dergelijke aanbevelingen worden gemaakt ter optimalisering van het verdere studieverloop. Het al dan niet opvolgen van aanbevelingen maakt deel uit van het globale leerlingendossier dat meegenomen wordt naar de eindbeoordeling.
 - e. De leerling legt het rapport voor aan de ouders, die er kennis van nemen door het document te ondertekenen.
121. De school biedt de leerlingen ook een digitaal rapport aan via smartschool.
 - a. Het rapport biedt een overzicht van bepaalde resultaten.
 - b. Het rapport bevat ook de commentaren van vakleerkrachten (verplicht bij tekorten), commentaar van de klassenraad opgesteld door de klassenleraar of een afgevaardigde.
 - c. Op het rapport staan er ook aanbevelingen. Dergelijke aanbevelingen worden gemaakt ter optimalisering van de verdere studieverloop. Het al dan niet opvolgen van aanbevelingen kan de eindbeoordeling beïnvloeden.
 - d. Het rapport wordt in regel op smartschool gepubliceerd minimaal één uur nadat de schriftelijke rapporten werden uitgereikt en maximaal 24 uur na de uitreiking van het schriftelijke rapport.

3.6 Het talenbeleid op school

122. Wanneer de leerling voor het eerst in het secundair onderwijs is ingeschreven, zullen we onderzoeken of er 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 een aangepaste begeleiding aanbiedt.
123. Als het moeilijk loopt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.
124. Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijgt de leerling een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Dit is vrijwillig te kiezen. Desbetreffende vakken blijven aangeboden in het Nederlands te volgen. De keuze geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.7 Leerlingenbegeleiding

125. Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.
126. De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

3.8 Studiebegeleiding

3.8.1 Vakleerkracht

127. Vakleerkracht begeleidt de leerling in het behalen van vakgebonden eindtermen/leerplandoelen en andere toegewezen eindtermen.
128. Leerlingen kunnen steeds terecht bij de vakleraar voor vakgebonden moeilijkheden. De vakleraar kan bijkomende uitleg verschaffen en/of extra oefeningen opleggen om de moeilijkheden weg te werken.
129. Leerlingen kunnen een beroep doen op de vakleraar voor verdere uitdieping van de leerstof. Ook dan kan de vakleerkracht bijkomende theorie en/of oefeningen meegeven aan de leerlingen.

3.8.2 Klassenleraar

130. 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.
131. Elke klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van nabij.
132. Hij is de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.8.3 De begeleidende klassenraad

133. Op regelmatige basis komt een begeleidende klassenraad samen.
 - a. Er zijn enkele vooraf vastgelegde dagen waarop klassenraden plaatsvinden.
 - b. Op aanvraag kan een begeleidende klassenraad ook bijeengeroepen worden.
134. Doel van de begeleidende klassenraad is de studievorderingen van leerlingen vast te stellen, en eventuele remediëring op te leggen. Op deze manier stimuleert de begeleidende klassenraad de studieloopbaan en bereidt een juiste beslissing voor van de delibererende klassenraad.
135. Samenstelling:
 - a. Vakleerkrachten onder leiding van de klassenleraar
 - b. Lid van het directieteam
 - c. Een graadcoördinator
 - d. Vakleerkrachten zijn verplicht aanwezig
 - e. CLB kan aanwezig zijn
136. Werkwijze:
 - a. Klassenleraar verstrekt de nodige informatie omtrent de te bespreken leerling.
 - b. De begeleidende klassenraad legt remediëring op in samenspraak met de vakleerkracht.
 - c. Besprekingen worden summier neergelegd in het LVS. Het LVS is raadpleegbaar door directie, de betrokken klassenraad, de studiebegeleiding en CLB.
137. De begeleidende klassenraad kan na gesprek met een CLB-medewerker, interne studiebegeleider en de betrokken ouders extra studiebegeleiding of taken opleggen buiten de schooluren maar binnen de schoolmuren. Dergelijke studiebegeleiding is verplicht.
138. De begeleidende klassenraad kan een leerling doorverwijzen naar professionele begeleiding van het CLB.
139. Elke voorgestelde remediëring wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Dit kan geschieden via een klassenraadcommentaar op het rapport of via een afzonderlijke brief.
140. Begeleidende brief: wanneer de begeleidende klassenraad je slaagkansen niet erg hoog inschatten zal ze bij het begin van het derde trimester een begeleidende brief bezorgen aan je ouders. Die brief bevindt zich in het rapport en omschrijft de problemen waaraan gewerkt moet worden. Bij deze begeleidende brief hoort steeds een uitnodiging voor het oudercontact.

141. Een neerslag van gesprekken met ouders naar aanleiding van beslissingen of adviezen van een begeleidende klassenraad worden steeds opgenomen in het verslag.
142. Aangepast lesprogramma aangeboden door de begeleidende klassenraad in geval van ziekte, ongeval en andere.
 - a. Begeleidende klassenraden kunnen een aangepast programma opleggen voor één of meerdere vakken of vakonderdelen. Een klassenraad kan de leerling vervangende opdrachten opleggen waardoor een vak op een andere manier benaderd wordt.
 - b. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
 - c. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal ook tussentijds evalueren.
 - d. 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.
 - e. Voor cognitief sterk functionerende leerlingen (enkel als de school dit flexibel traject toepast). Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.8.4 De evaluatie

143. Elke vakleraar geeft bij het begin van het schooljaar aan hoe je prestaties beoordeeld worden (permanente of gespreide evaluatie). Die beoordeling geeft je aan hoe je kan werken aan het behalen van de eindtermen (procesevaluatie d.m.v. formatieve toetsen) en of je de eindtermen hebt behaald (productevaluatie d.m.v. summatieve toetsen).
144. De klassenleraar deelt je mee welke attitudes de school wil beoordelen en hoe de school daarin te werk gaat. Ook hier beoogt de school procesevaluatie te koppelen aan productevaluatie.
145. Indien vakleraren of school uitzonderlijk afwijken van evaluatievormen, die bij het begin van het schooljaar werden meegegeven, zal de beslissing tijdig en gemotiveerd aan ouders en leerlingen meegedeeld worden.
146. Om de validiteit van de evaluatie te garanderen wordt van de leerlingen oprechtheid en eerlijkheid in hun prestaties verwacht.

3.8.4.1 Soorten evaluatie

147. Permanente evaluatie bestaat uit een voortdurende opvolging van de vorderingen van leerlingen aan de hand van een opvolgsysteem (zoals een logboek, een leerlingvolgsysteem en dergelijke). Onder permanente evaluatie wordt dus een regelmatige evaluatie van de studieprestatie van de leerling verstaan. Tijdens het onderwijsleerproces zal de leraar voortdurend, door middel van

doelgerichte vragen, peilen naar het rendement van zijn didactisch handelen. Tegelijkertijd zal hij het leergedrag van zijn leerlingen observeren. Zo kan hij ogenblikkelijk zijn didactisch handelen tijdens een onderwijsleeractiviteit aanpassen aan de noden van de leerlingen en leerlingen gerichte begeleiding geven.

148. Gespreide evaluatie betekent dat, na een voldoende lange trainingsperiode, een toets of een taak kan volgen waarbij de leerlingen gequoteerd worden en dat de behaalde punten meetellen bij de eindevaluatie. Gespreide evaluatie omvat zowel beperkte toetsen na kortere leerperiodes als een 'examen' op het einde van een trimester of semester.
149. Dagelijks werk kan door middel van permanente of gespreide evaluatie beoordeeld worden. De vakleraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad en de vakgroep, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. De vakleraar kan leerlingen betrekken bij de planning van taken en toetsen. De vakleraar kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen en beoordelen.
150. Examens beoordelen de capaciteit van de leerlingen om grotere gehelen te verwerken met het doel een eindoordeel te kunnen vellen over het behalen van de vastgelegde eindtermen. Summatieve toetsen kunnen schriftelijk, digitaal of mondeling worden afgelegd. De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender vastgelegd. Tijdens deze summatieve toetsen hanteert de school een halve-dag systeem waardoor de leerlingen de tijd krijgen de leerstof grondiger in te studeren. De school kan in onvoorziene omstandigheden afwijken van dit systeem. De directeur beslist in dergelijke gevallen. In het kader van een begeleidingsplan (vastgelegd door een begeleidende klassenraad) of in een uitzonderlijk geval kan de directie een andere dan voorgeschreven evaluatie opleggen.
151. Bijkomende proeven worden door een delibererende klassenraad opgelegd op het einde van het schooljaar nadat is vastgesteld dat de klassenraad over onvoldoende gegevens beschikt om een eindoordeel over de behaalde eindtermen te vellen. Bijkomende proeven blijven eerder uitzonderlijk.

3.8.4.2 Informatie aan leerlingen en ouders

152. Het rapport wordt afgeprint op papier en digitaal aangeboden.
 - a. Het afgeprinte rapport is een schriftelijke neerslag van de schoolprestaties van de betrokken leerling. Dit rapport wordt door een directielid, een klassenleraar of een vakleraar aan de leerling bezorgd. De leerlingen laten het rapport door één van de ouders ter kennisname tekenen. De leerling bezorgt het rapport op de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar die ze bewaart tot het volgende rapport.
 - b. Het digitale rapport wordt via smartschool bezorgd aan de ouders en de leerlingen. Dit digitale rapport wordt bezorgd 24 uur nadat het schriftelijke rapport aan de betrokken leerling is overhandigd.
153. Informatievergaderingen worden aan de ouders aangeboden opdat ouders geïnformeerd worden over de ruime pedagogische visie van de school (inclusief tucht-, herstel- en zorgbeleid), de werking van de vakleerkracht, de aangeboden leerstof, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de uitstappen en dergelijke.
154. Leerlingencontacten worden exclusief voor leerlingen voorzien na afloop van de examens. Die leerlingencontacten geven de leerlingen de gelegenheid om hun summatieve toetsen in te kijken waardoor ze het leerproces gepast kunnen bijsturen. Dit leerlingencontact is verplicht voor leerlingen die een tekort behalen op een bepaald vak en/of voor leerlingen die door de klassenraad of de vakleraar daartoe worden uitgenodigd. Het verplichte leerlingencontact valt onder dezelfde verplichting als het bijwonen van de lessen (cfr. Art.3).
155. Oudercontacten worden door de school georganiseerd op volgende momenten:
 - a. Na het eerste rapport in oktober op uitnodiging van de begeleidende klassenraad

- b. Na het kerstrapport op vrijwillige basis
 - c. Na het eerste rapport van het tweede trimester op uitnodiging van de begeleidende klassenraad
 - d. Na het paasrapport op vrijwillige basis
 - e. Na het eind-juni rapport op vrijwillige basis
156. Ouders mogen steeds contact opnemen met de klassenleraar of directeur. Zij kunnen een afspraak regelen via een bericht op smartschool.

3.8.4.3 Toetsen, Taken en examens

157. Toetsen, taken en examens maken naast de persoonlijke ontwikkeling van de leerling deel uit van de besluitvormingsprocedure op het einde van het schooljaar.
158. Leerlingen en ouders worden op een regelmatige basis op de hoogte gebracht van de resultaten behaald op toetsen, taken en examens via het digitaal communicatieplatform smartschool en via de andere rapporten.
159. Toetsen en taken blijven eigendom van de school en worden door de leerling gedurende één schooljaar bewaard na het einde van het schooljaar waarin ze afgelegd werden. De directie kan een andere bewaartermijn opleggen.
160. Op eenvoudige vraag van de directeur of één van zijn afgevaardigde levert de leerling de door hem bewaarde taken en toetsen weer in.
161. De examens worden door de school gedurende minimum één jaar bewaard na het einde van het schooljaar waarin ze zijn afgelegd.
162. Examens kunnen door de leerlingen en de ouders worden ingekeken in het bijzijn van de betrokken vakleerkracht, die de nodige feedback en feed-forward kan geven. Elke leerling en elke ouder heeft het recht om een schriftelijke kopie te krijgen van de examens. Een schriftelijke aanvraag aan de directie volstaat om die te krijgen. De kosten voor een kopie worden door de aanvrager op zich genomen (zie 3.3 schoolkosten).
163. Wanneer een leerling of ouders om bijkomende informatie vragen aan de directeur of zijn afgevaardigde, kan de aanvrager de documenten uitsluitend inkijken in aanwezigheid van de betrokken vakleerkracht.
164. Informatie over medeleerlingen worden niet verstrekt.

3.8.4.4 De beoordeling

165. 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.
166. De wijze van evalueren wordt door de vakgroepen bepaald.
167. In de eerste graad hanteren we een trimestersysteem.
168. In de 2de graad wordt een semestersysteem gehanteerd, met twee examenperiodes. Om de overgang met de 1ste 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.
169. In de 3de graad wordt een semestersysteem gehanteerd, met twee examenperiodes.
170. Indien de evaluatie wordt gewijzigd worden in september de nodige aanpassingen doorgevoerd en worden ouders en leerlingen op de hoogte gesteld via Smartschool.

3.8.4.5 Fraude

171. Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid.
172. Onder onregelmatigheden vallen :

- a. spieken,
 - b. plagiaat,
 - c. het ongeoorloofd gebruik van notities en schriften,
 - d. het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen.
 - e. Met opzet afwezig blijven
173. Maatregelen in geval van fraude bij gewone taken en toetsen worden door de betrokken vakleerkracht opgelegd. Volgende sancties kunnen bij wijze van voorbeeld tegelijk of individueel van toepassing zijn:
- a. een nul
 - b. een nietigverklaring (geen punten)
 - c. een doorverwijzing naar een verplichte inhaallesbeurt.
174. De volgende procedure nemen we in acht bij onregelmatigheden bij een grote toets of een examen:
- a. De leerkracht die het toezicht houdt, verzamelt de bewijsstukken en legt meteen een ordemaatregel op. De proef wordt nadien gewoon verder door de leerling afgelegd. De leerkracht maakt en ondertekent een kort verslag dat aan de directie/ klasleraar bezorgd wordt.
 - b. De vakleraar brengt meteen de klasleraar op de hoogte, die de ouders inlicht over het voorval.
 - c. De directie voert een gesprek met de leerling. Indien de leerling dat wenst, worden eveneens de ouders op dit gesprek uitgenodigd.
 - d. De klassenraad bekijkt het dossier met daarin de bewijsstukken, de verklaring van de leerkracht die toezicht hield en de verklaring van de betrokken leerling. Nadien velde de klassenraad een oordeel en legt eventueel een pedagogische maatregel op. De klassenraad kan ook beslissen om een tuchtprocedure op te starten.
 - e. Mogelijke pedagogische maatregelen zijn:
 - i. Een nul
 - ii. een nietigverklaring
 - iii. En/of bijkomende proeven indien de klassenraad over onvoldoende informatie beschikt om een oordeel te vellen
 - iv. Een nietigverklaring van het getuigschrift of diploma indien de fraude achteraf vastgesteld werd en de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn.

3.8.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.8.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

3.8.5.1.1 Samenstelling van de delibererende klassenraad

175. De klassenraad bestaat uit de ambtshalve stemgerechtigde leden en eventueel ambtshalve raadgevende leden.
176. Leden die privaattlessen gegeven hebben aan de betrokken leerling nemen niet deel aan de debatten met betrekking tot die leerling.
177. Leden die bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (eigen kinderen (eerste graad), eigen kleinkinderen, broers of zussen (tweede graad), kinderen van broers of zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad)) van de betrokken leerling nemen niet deel aan de debatten met betrekking tot die leerling.
178. Ambtshalve stemgerechtigde leden
- a. Zijn ambtshalve stemgerechtigd:
 - i. de directeur of een afgevaardigde van de directeur

- ii. de leden van het onderwijzend personeel die in het betrokken leerjaar en de onderverdeling aan de betrokken leerling onderwijs hebben verstrekt tijdens het schooljaar én die op de deliberatiedatum nog in functie zijn.
 - b. Nemen verplicht deel aan de deliberatie met uitzondering van:
 - i. Gewettigde afwezigheid
 - ii. Bewezen overmacht niet te wijten aan de betrokken leerkracht zelf
 - c. Zij hebben stemrecht in de delibererende klassenraad
179. Ambtshalve raadgevende leden
- a. De ambtshalve raadgevend leden worden door de directeur aangewezen. Het kan hier gaan om personeelsleden van de school zelf die betrokken zijn bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de leerlingen. Ook externe personen die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding kunnen door de directeur worden aangewezen. Hun aanstelling wordt meegedeeld aan alle leden van de klassenraad.
 - b. Deze leden hebben geen stemrecht in de delibererende klassenraad

3.8.5.1.2 Autonomie van de klassenraad

180. De klassenraad beslist autonoom of de leerling geslaagd is of niet. De klassenraad beslist toekomstgericht of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen, die in het leerplan zijn opgenomen en de eindtermen heeft bereikt om over te gaan naar een volgend leerjaar en/of de leerling een van rechtswege geldend studiebewijs behaalt dat een bepaald civiel effect sorteert.
181. De klassenraad beschikt over de vrijheid om binnen het reglementaire kader zelf de nodige afwegingen te maken met het oog op het nemen van een gemotiveerde beslissing. Elke beslissing wordt gemotiveerd. De motivering wordt gestaafd met:
- a. Het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
 - b. De beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
 - c. Je mogelijkheden in verband met verder studeren
182. De klassenraad kan ook een niet bindend advies verstrekken.
183. De beraadslagingen van de klassenraad zijn geheim.
184. Het schoolbestuur kent daarop de betrokken leerling een studiebewijs toe. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur.

3.8.5.1.3 Mogelijke beslissingen

185. De delibererende klassenraad laat zijn beslissingen leiden door concrete gegevens uit het leerlingendossier. Dit dossier omvat:
- a. de resultaten van de proeven, toetsen en examens die door de leerlingen werden afgelegd
 - b. de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraden.
186. Elke beslissing van de klassenraad moet gemotiveerd kunnen worden op basis van de elementen aangereikt in artikel 97.
187. In het eerste jaar van de eerste graad kunnen leerlingen volgende studiebekrachtiging krijgen:
- a. Oriënteringsattest A: De leerling is geslaagd en mag naar een volgend studiejaar overgaan
 - b. Oriënteringsattest A met verplichte remediëring: De leerling is geslaagd en mag overgaan naar een volgend studiejaar. De delibererende klassenraad legt verplichte remediëring op met betrekking tot die leerstofonderdelen waarvoor de leerling een onvoldoende heeft behaald en die noodzakelijk geacht voor het volgende studiejaar. De leerling is gehouden die remediëring te volgen.

- c. Oriënteringsattest A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties of pakketten van de basisoptie: De leerling is geslaagd en mag overgaan naar een volgend studiejaar met uitzondering van die basisopties of pakketten van de basisoptie vermeld in het attest.
 - d. Oriënteringsattest C: De leerling heeft het studiejaar niet met vrucht beëindigd en kan niet overgaan naar een volgend studiejaar.
188. Vanaf het tweede jaar van de eerste graad tot en met het tweede jaar van de tweede graad kunnen leerlingen volgende studiebekrchtigingen krijgen:
- a. Oriënteringsattest A: De leerling is geslaagd en mag naar een volgend studiejaar overgaan
 - b. Oriënteringsattest B: De leerling is geslaagd en mag overgaan naar een volgend studiejaar met uitsluiting van de richtingen vermeld in het attest.
 - c. Oriënteringsattest C: De leerling heeft het studiejaar niet met vrucht beëindigd en kan niet overgaan naar een volgend studiejaar.
189. In het eerste en tweede jaar van de derde graad kunnen leerlingen volgende studiebekrchtigingen krijgen:
- a. Oriënteringsattest A: De leerling is geslaagd en mag naar een volgend studiejaar overgaan
 - b. Oriënteringsattest C: De leerling heeft het studiejaar niet met vrucht beëindigd en kan niet overgaan naar een volgend studiejaar.
190. De oriënteringsattesten zijn bindend ook wanneer de leerling van school verandert.
191. De klassenraad kan de oriënteringsattesten motiveren.
192. De klassenraad kan een beslissing uitstellen en bijkomende proeven opleggen indien hij vaststelt dat:
- a. Er onvoldoende gegevens ter beschikking liggen om een oordeel te vellen
 - b. Er opvallende discrepanties vastgesteld worden bij de studieresultaten doorheen het jaar
193. Bij uitstellen van proeven zal de klassenraad ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar een beslissing nemen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, worden opgenomen in de schoolkalender .
- o Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - o Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - o Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - o Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
 - o Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - o Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- o wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- o wanneer je van studierichting bent veranderd;
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- o Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar

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

3.8.5.1.4 Het advies van de delibererende klassenraad

194. De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:
 - a. Suggesties voor de verdere studieloopbaan (vb. al dan niet overzitten)
 - b. Concrete suggesties over de studie- en werkmethode
 - c. Raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak
 - d. Een waarschuwing voor één of meerdere vakken waar het volgende schooljaar extra aandacht moet besteed worden
195. De adviezen zijn steeds toekomstgericht en vertrekken van de sterke punten en talenten van de leerlingen.
196. Bij een B-attest geeft de klassenraad een bindend advies in verband met al dan niet over zitten.
197. De overige adviezen zijn erg waardevol maar niet bindend.

3.8.5.1.5 Waarschuwingen en vakantietaken

198. Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is maar toch een bepaald deel van de leerstof van één of ander vak best nog kan uitdiepen ter voorbereiding op een vervolgschooljaar, kan de klassenraad een vakantietaak opleggen. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee dit uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.
199. Bij vakantietaken zal de klassenraad de volgende procedure volgen:
 - a. De vakantietaak wordt verbeterd door de collega die de taak heeft opgelegd. De evaluatie wordt opgenomen in het LVS.

- b. Indien de vakantietaak niet wordt afgegeven, zal de directie de leerling daartoe expliciet uitnodigen met een vermelding van uiterste limietdatum van afgifte. Indien de taak dan nog niet wordt ingediend, zal de leerling de taak maken in de avondstudie totdat deze afgewerkt is.
- c. Indien de vakantietaak negatief beoordeeld wordt, zal de leerkracht een gesprek hebben met de leerling omtrent de taak.
 - i. Indien de leerkracht verwaarlozing vaststelt, dient de leerling de vakantietaak in de avondstudie af te werken.
 - ii. Indien de leerkracht een onvermogen bij de leerling vaststelt om de taak tot een goed einde te brengen, voorziet de school in een vakgebonden remediëring door de vakleraar of een studie-/leergebonden remediëring door de graadcoördinatoren.

200. De klassenraad kan één of meerdere waarschuwingen geven. Waarschuwingen wijzen de leerling op bepaalde tekorten als gevolg van een gebrek aan inspanning doorheen het jaar voor één of meerdere vakken waardoor succes voor die vakken in het vervolgjaar niet gegarandeerd is. De leerling krijgt één jaar om het tekort weg te werken. De school zal de leerling hierin begeleiden maar verwacht ook een duidelijke inzet en een merkbare positieve evolutie. De kwaliteit van het afgeleverde werken de ernst waarmee dit uitgevoerd werd, wordt meegenomen naar de delibererende klassenraad van het vervolgjaar.

3.8.5.1.6 **Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

- 201. De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Ouders of meerderjarige leerlingen kunnen een oriënteringsattest A met afsluiting van de toegang tot één of meer basisopties of pakketten van de basisoptie, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C betwisten.
- 202. Bij betwisting door de ouder of de meerderjarige leerling wordt volgende procedure doorlopen. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen niet meegerekend). Persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (is niet gelijk aan een oudercontact met klassenleraar of andere leraar) Dit gesprek moet door de ouder of de meerderjarige leerling uitdrukkelijk schriftelijk aangevraagd worden ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging is opgenomen in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan de leerling. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Gesprekken na die datum aangevraagd, worden niet meer in overweging genomen.
- 203. De aanvraag kan schriftelijk afgegeven worden bij het onthaal tegen ontvangstbewijs met vermelding van bewijs van ontvangst of bij aangetekende zending opgestuurd worden met datum van verzending.
- 204. De voorzitter van de klassenraad stuurt een uitnodiging voor het gesprek. Dit gesprek vindt plaats uiterlijk op de zesde dag nadat het schriftelijke rapport werd uitgereikt.
- 205. De ouder of de meerderjarige leerling geven hun bezwaar tegen de beslissing. De voorzitter gaat aan de hand van het deliberatiedossier de beslissing van de klassenraad staven.
- 206. Het resultaat van dit gesprek wordt door de voorzitter van de klassenraad per aangetekend schrijven aan de ouders en/of de meerderjarige leerling verzonden. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de aangedragen argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
 - b. de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de aangedragen argumenten het overwegen waard zijn.

207. De klassenraad wordt opnieuw samengeroepen door de voorzitter van de klassenraad. De nieuwe beslissing van de klassenraad wordt per aangetekend schrijven aan de ouder of de meerderjarige leerling bezorgd door de voorzitter van de klassenraad.
208. Indien de betwisting blijft bestaan omdat de ouder of de meerderjarige leerling het niet eens is met de voorzitter van de klassenraad om de klassenraad niet meer bijeen te roepen of met de nieuwe beslissing van de klassenraad, kan de ouder of de meerderjarige leerling met een aangetekend schrijven beroep instellen tegen die beslissing bij het schoolbestuur: Sint-Michielscollege Brasschaat vzw t.a.v. het schoolbestuur Kapelsesteenweg 72 2930 Brasschaat
209. Die brief wordt ten laatste de derde dag verstuurd nadat de beslissing van de voorzitter van de klassenraad per aangetekende zending werd ontvangen. De brief met de beslissing van de voorzitter van de klassenraad wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. De ouder of de meerderjarige leerling kan die brief ook bezorgen aan het onthaal van de school tijdens de werkuren en tegen ontvangstbewijs. Indien het beroep tegen de beslissing te laat wordt bezorgd, beschouwt de beroepscommissie de aanvraag als onontvankelijk. Het beroep wordt inhoudelijk niet verder in overweging genomen.
210. De ouder of de meerderjarige leerling staft zijn beroep in de brief met de nodige argumenten.
211. De school stelt de beroepscommissie samen. In deze commissie zitten mensen die verbonden zijn aan de school als ook mensen die niet verbonden zijn met de school. Zo kan de beroepscommissie het beroep tegen de beslissing op een onafhankelijke wijze beoordelen.
212. De beroepscommissie hoort de ouder of de meerderjarige leerling. De ouder of de meerderjarige leerling kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
213. 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.
214. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.
215. 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.

3.9 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Onze leefregels wortelen in het beleidsdocument van onze school. Onder ‘jij bent voor mij de ander’ lezen we: “We hebben respect voor elkaar. Respect begrijpen we graag vanuit het Latijnse woord **‘respicere’**: omkijken en oog hebben voor elkaar.” Wederzijds respect is het fundament waarop we onze leefregels bouwen.

Vrijheid waar kan, discipline waar nodig. Ook dit lezen we in onze visietekst. Samenleven vraagt transparante afspraken. Onze school biedt een duidelijk kader. Discipline vinden we belangrijk voor een goed samen leven en een degelijke opleiding. Discipline vraagt voortdurend overleg waardoor onze regels draagkracht krijgen. Voortdurend overleg draagt ook bij tot samenhang. Op school treffen we volgende overlegorganen aan:

- LOC: vertegenwoordigers van de syndicale afgevaardigden, directie en raad van bestuur
- CPBW: LPA, vertegenwoordigers directie en syndicale afgevaardigden
- Pedagogische raad: vertegenwoordigers van onderwijzend en opvoedend personeel
- Leerlingenraad: vertegenwoordigers van alle leerlingen van de school
- Ouderraad: vertegenwoordigers van alle ouders van leerlingen
- Schoolraad: vertegenwoordigers van personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap

Wanneer we in onderstaande bepalingen het woord 'bericht' plaatsen, bedoelen we een bericht aan de ouder via smartschool.

3.9.1 Houding en persoonlijk voorkomen

Het naleven van deze regels en de nettiquette (zie bijlage 9) getuigt van een bijzonder respect voor de schoolgemeenschap waarvan de leerling deel uitmaakt.

3.9.1.1 Houding In ons omgaan met elkaar

216. Respect voor de medemens: steeds beleefd blijven, elkaar helpen, eerlijk zijn zonder te kwetsen

3.9.1.2 Kledingvoorschriften

217. Verzorgde en propere kleding: jong, sportief, proper, netjes, voldoende bedekt en niet aanstootgevend

a. Kunnen wel :

- Lange broeken
- Bermuda's
- Rokken op beenlengte, lange rokken waarvan onderzijde zich boven de voet bevindt
- Hemden
- T-shirts
- Bloesjes met schouderbandjes op schouderbreedte
- sneakers

b. Kunnen niet:

- Gescheurde broeken
- te korte rokken of shortjes: onderzijde bevindt zich waar de eigen hand dwars boven de knie gelegd wordt
- lange rokken met lange split
- topjes met spaghettibandjes, die de buik niet bedekken, bloesjes met een te diepe uitsnijding
- sandalen zonder gesp aan de hielen, slippers
- kledingstukken met aanstootgevende, racistische of mensonterende boodschappen
- hoofddeksels binnen de gebouwen (tenzij binnen een functionele context)
- overdreven make-up , sieraden en kapsel
- symbolen die uiting geven opvattingen die onverenigbaar zijn met het opvoedingsproject van de school

218. Bij het niet naleven van bovenstaande richtlijnen kan elk personeelslid van het onderwijzend of ondersteunend kader van de gehele school de leerling meteen verplichten tot het aantrekken van het turnuniform.

219. Voor de lessen lichamelijke opvoeding moeten alle leerlingen over een turnuniform beschikken dat zij zich in het college kunnen aanschaffen.

a. Het turnuniform bestaat uit volgende verplichte uitrusting:

- T-shirt met schoolembleem
- Rode bermuda
- Daarnaast zorgen de leerlingen voor sportschoenen met witte zool voor binnen
- sportschoenen en sportkousen voor buiten.

b. Leerlingen zijn niet verplicht volgende uitrusting aan te schaffen. Op training kunnen ze ook deze en uitsluitende deze uitrustingsstukken dragen:

- Zwarte trainingsbroek
 - Sweater met schoollogo
- c. Het uniform, bermuda en T-shirt worden voorzien van een door de school aangeleverde naamlabel, die zichtbaar aan te brengen is op aanwijzing van de turnleraren.
 - d. Het turngerief wordt opgeborgen in een stevige turnzak of sporttas.
 - e. Bij het niet naleven van deze regels kan door de leerkracht LO een sanctie worden opgelegd.

3.9.2 Persoonlijk voorkomen

220. De leerlingen snoepen en eten enkel op de speelplaats en in de refter. Leerlingen deponeren afval in de daartoe bestemde afvalbak. Etenresten, kauwgomresten worden door de leerling steeds in de daartoe bestemde afvalbak gedeponeerd.
221. De leerlingen kunnen alleen drinken tijdens de lespausen in de klas. Daarnaast kunnen ze ook drinken op de speelplaats en in de refter. Lege flesjes worden steeds gedeponeerd in de daartoe bestemde afvalbak.
222. Zitten op de speelplaatsen kan alleen op de voorziene zitbanken. Liggen of hangen zijn uitgesloten.
223. Bij het gebruik van het openbaar vervoer gedragen de leerlingen zich rustig, correct en beleefd zoals de openbare vervoersmaatschappij dat van haar reizigers verwacht.
224. Door buitenstaanders of gemachtigde opzichters vermelde overlast (onbeleefd gedrag, blokkeren van de weg, achterlaten van vuil) kunnen op school gesanctioneerd worden of doorgegeven worden aan de politie.
225. Leerlingen spreken met iedereen een keurige, beschaafde en niet kwetsende taal.
226. Leerlingen blijven heer en meester van zichzelf. Ze houden zich voortdurend in de hand.
227. Roken evenals het gebruik van de e-sigaret zijn verboden (cfr. K.B. 31-03-1987; decreet van 28-05-2008)
 - a. Op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving van de school (te allen tijde en dus ook op lesvrije dagen)
 - b. Tijdens extra-muros activiteiten van de school (niet in gesloten ruimten en niet in open lucht vanaf 6.30 tot en met 18.30 uur)
 - c. Voor leerlingen van de eerste en tweede graad is dit verbod absoluut
 - d. Voor de leerlingen van de derde graad kunnen begeleidende leerkrachten afspraken maken voor gebruik tussen 18.30 en 6.30 uur, rekening houdend met de vigerende wetgeving in het bezochte land)
 - e. Op schoolfeesten en schoolfeesten op het schoolterrein
228. Verdovende of opwekkende middelen zijn verboden. Zie hiervoor verder naar ons drugbeleid.
229. Bij het niet naleven van deze regels zal het toezichthoudend personeelslid de leerling doorverwijzen naar de directeur of zijn afgevaardigde.

3.10 Privacy

3.10.1 Bescherming van persoonlijke gegevens

3.10.1.1 Welke informatie houden we bij?

230. De school verzamelt enkel de gegevens die nodig zijn voor het begeleiden van de leerlingen in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. (cfr. punt 2.7 leerlingenbegeleiding)
231. De school verwerkt de persoonsgegevens via smartschool. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De school maakt hieromtrent afspraken met de leverancier.

- 232. De school verbindt er zich toe de opgevraagde informatie veilig te bewaren.
- 233. De school deelt die informatie niet met derden of andere scholen.
- 234. De toegang tot de persoonsgegevens van de leerling blijft beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerling (leerkracht die effectief les geeft aan de betrokken leerling en/of die de leerling begeleidt, CLB en directie).
- 235. De ouders/leerling heeft ten allen tijde inzage in de eigen persoonsgegevens. De ouders/leerling hebben ook recht op uitleg bij die gegevens.
- 236. De ouders/leerling kunnen een digitale kopie van de eigen persoonsgegevens schriftelijk opvragen. Gegevens over andere leerlingen kunnen door de school niet verstrekt worden.
- 237. De school kan mits expliciet schriftelijke toelating van de ouders/leerling ook medische gegevens opvragen om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties.
- 238. De opgevraagde informatie wordt bewaard tot de leerling de school verlaat en de doelstellingen van de school gerealiseerd zijn.
- 239. Beperkte gegevens kunnen enkel bewaard worden in functie van historisch en/of statistisch onderzoek.
- 240. Met vragen over privacy kan je steeds terecht bij de logistiek directeur.

3.10.1.2 **Wat als de leerling van school verandert?**

- 241. Indien de leerling van school verandert, brengen de ouders de school meteen op de hoogte van de genomen beslissing.
- 242. De school geeft meteen het administratief dossier en essentiële gegevens over de schoolloopbaan van de betrokken leerling, die de studieresultaten en de studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren, door aan de nieuwe school opdat die een gepaste studiebegeleiding kan uitwerken. De leerling/ouder kan steeds vragen deze gegevens in te kijken en zich te verzetten tegen het doorgeven van deze gegevens. De ouders/leerling moet dat verzet schriftelijk overmaken aan de school binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in de nieuwe school.
- 243. De school is wettelijk verplicht een kopie van een verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verlag over te maken aan de nieuwe school. Hiertegen kan de ouder/leerling zich niet verzetten.

3.10.1.3 **Publicatie van beeld- en geluidsopnames**

- 244. De school publiceert beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [Mic-journaal, Schakel, website van de school] en dergelijke. Met die opnames wil de school geïnteresseerden op een leuke wijze informeren over haar activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. De school zal erop toezien dat de opnames niet aanstootgevend noch kwetsend zijn.
- 245. Bij het begin van de schoolloopbaan vraagt de school de ouders/leerling om toestemming voor het maken en publiceren van de beeld- of geluidsopnames. Het ingevulde en getekende toestemmingsformulier geldt voor de hele schoolloopbaan. Indien de school beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruikt dan eerder bepaald, zal de school opnieuw om toelating vragen. De ouder/leerling kan de toestemming altijd weer intrekken. Hiervoor dient contact opgenomen te worden met de logistiek directeur.
- 246. Beeld- en geluidsopname en gegevensdragers door leerlingen opgenomen houden steeds rekening met de integriteit en de recht op privacy van de persoon en dus met volgende bepalingen:
 - a. Beeld- en geluidsopnames op het schoolterrein mogen enkel gemaakt worden na uitdrukkelijk toelating van alle betrokken personen
 - b. Kwetsende of beledigende memes of commentaar over leerkrachten en/of leerlingen

- verspreiden via de sociale media zijn verboden.
- c. In gesloten groep beelden van en commentaar op leerlingen en leerkrachten opnemen zonder expliciete toestemming van alle betrokken personen is verboden.
 - d. Het gebruik van het logo van de school zonder expliciete toestemming van de directeur is verboden.
 - e. Publiceren van beeld- en geluidsopnames mag enkel na uitdrukkelijk toelating van de betrokken personen.
 - f. Beeld- en geluidsopnames die de school in beeld brengen mogen enkel gemaakt worden na goedkeuring van de directeur of zijn afgevaardigde.
 - g. Het publiceren van beeld- en geluidsopnames die de school in beeld brengen kan enkel na uitdrukkelijke toelating van de directeur of zijn afgevaardigde.
 - h. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daartoe de opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken.
 - i. Het overtreden van deze regels kan leiden tot een orde- en/of tuchtmaatregel.

3.10.1.4 **Bewakingscamera's**

- 247. De school kan gebruik maken van bewakingscamera's.
- 248. De plaats van deze camera's staat duidelijk aangegeven met een pictogram.
- 249. Indien een leerling gefilmd wordt, mag die leerling of de betrokken ouder de beelden zien. Bij de aanvraag wordt voldoende gedetailleerde informatie gegeven (plaats, dag en uur) opdat de beelden vlot gevonden kunnen worden.

3.10.1.5 **Doorzoeken van boekentassen en lockers**

- 250. Indien de directie vermoedt dat de leerling het schoolreglement overtreedt, heeft ze het recht tot doorzoeken van lockers en boekentassen. Dit recht is onderhevig aan de voorafgaande toestemming van de betrokken leerling en/of de verantwoordelijke ouder. Het doorzoeken van lockers en/of boekentassen gebeurt steeds in het bijzijn van de betrokken leerling.

3.10.1.6 **Lokalen en terreinen**

- 251. Respect voor schoolomgeving en materiaal: niets beschadigen, niets onvreemden, afval in de juiste vuilbak getuigt ook van respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.
- 252. Bij het betreden van de lokalen: jassen aan de kapstok in de gang, hoofddeksels af, waardevolle dingen op zak (de school is niet verantwoordelijk voor diefstal)
- 253. In het lokaal: netjes op de aangewezen plaatsen zitten, afval in de juiste vuilbak, materiaal dat de leerling niet eigen is, laten liggen, banken en stoelen blijven netjes.
- 254. Bij het verlaten van het lokaal: ramen dicht, lichten uit, computers af, stoelen onder tafel (tenzij op tafel voor een onderhoudsbeurt), eigen materiaal opbergen of meenemen.
- 255. Leerlingen blijven niet in gangen en hallen rondhangen voor de aanvang van de schooldag, tijdens de speeltijden, de middagpauzen en na de schooltijd.
- 256. Toiletten worden proper achter gelaten. Leerlingen blijven evenmin in de toiletten rondhangen.
- 257. Aanplantingen worden gerespecteerd.
- 258. 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.
- 259. Bij het niet naleven van deze regels zal het toezichthoudend personeelslid de leerling doorverwijzen naar de directeur of zijn afgevaardigde

3.10.2 Persoonlijke bezittingen

260. Het gebruik van gsm-toestellen/smartphones is voor leerlingen van de tweede en derde graad enkel toegelaten op de speelplaats of op de pleinen. De leerlingen van de eerste graad mogen de gsm-toestellen/smartphones enkel gebruiken op de pleinen.
261. Het gebruik van gsm-toestellen/smartphones is niet toegestaan in de gebouwen tenzij de leerkracht de leerlingen het gebruik tijdens de lessen en in het kader van de lessen expliciet toestaat. De leerlingen van de eerste graad mogen geen gsm-toestellen/smartphones gebruiken op de speelplaats Kapelsesteenweg.
262. Bij het niet naleven van deze regels wordt volgende procedure gevolgd:
- bij een eerste overtreding : de gsm wordt door de directeur 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 directeur 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 directeur 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.
263. Waardevolle voorwerpen en geld zijn en blijven de verantwoordelijkheid van de eigenaar.
264. 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.
265. 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 niet thuis op de school.

3.10.3 Praktische afspraken

3.10.3.1 Secretariaat secundair onderwijs (SESO)

266. Voor formulieren, toelatingen, uitzonderingen, verantwoordingen van afwezigheid, enz. moet je op het secretariaat secundair onderwijs zijn. Het zal je eventueel doorverwijzen naar de directie, directiesecretariaat of de boekhouding.
267. Je kunt er terecht tijdens de speeltijden van de voor- en namiddag, daarbuiten slechts voor dringende en onvoorziene omstandigheden.
268. In te vullen formulieren geef je er af of deponeer je in de brievenbus. Zorg ervoor dat je naam en klas duidelijk vermeld zijn.
269. Als je één of ander voorwerp vindt, deel je dit mee en geef je het af op het SESO.
270. Als je iets verloren hebt, kan je daar altijd navraag doen.
271. Ook beschadigingen meld je zo vlug mogelijk aan het SESO.

3.10.3.2 Toegang tot het college

272. 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.
 - Steps, Brom- en motorfietsen rijden aan een lage snelheid langs de fietsenstalling aan de Kapelsesteenweg het schooldomein binnen, niet langs de Zwaantjeslei.
273. 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.

3.10.4 Veiligheid en gezondheid

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

3.10.4.1 Veiligheid

274. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.
275. 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.
276. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
277. 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).
278. 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.
279. Niet-naleving van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

3.10.4.2 Gezondheid, eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op

280. We beschikken over een verzorgingslokaal naast het SESO waar elke leerling, die zich onwel voelt of het slachtoffer is van een ongeval, de eerste zorgen kan krijgen.
281. Indien nodig wordt de hulp ingeroepen van een dokter of een ziekenhuis. De ouders van de betrokken leerling worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

282. Telkens er eerste hulp verleend wordt, wordt dit genoteerd in een register opdat de school kan vaststellen welke ongevallen op school gebeurden om een herhaling van dergelijke ongevallen te vermijden. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

3.10.4.3 Geneesmiddelen op school

283. Wanneer een leerling ziek wordt op school laat die dat meteen weten aan het SESO.
284. Afhankelijk van de situatie zal de leerling opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Indien de ouders bereikt kunnen worden, laat de school de beslissing bij de ouders.
285. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
286. De school stelt geen medische handelingen, ze stelt evenmin geneesmiddelen noch pijnstillers ter beschikking van de leerlingen.
287. Indien de school vaststelt dat de leerling op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, brengt de school de ouders hiervan meteen in kennis.
288. Ouders kunnen de school vragen toezicht te houden op het innemen van medicatie door leerlingen tijdens de schooluren.
- Die aanvraag gebeurt schriftelijk via een formulier ingevuld en ondertekend door de behandelende geneesheer.
 - De school bewaart het geneesmiddel.
 - De school ziet toe op de inname.
 - De school noteert elke inname in een register (die op het einde van het schooljaar vernietigd wordt).
 - De school kan een leerling bijstaan bij het innemen of het aanbrengen van druppels.
 - De school dient geen andere medische handeling toe zoals inspuiting.
 - De school brengt ouders op de hoogte indien de leerling om de één of andere reden de voorgeschreven medicatie niet heeft genomen.
289. Stappen die ondernomen worden na het overtreden van regels die gelden voor medicatie:
- Wanneer een leerling op school medicatie meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt, volgt direct een ordemaatregel en zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel.
 - Wanneer een leerling tijdens door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten (excursies, bezinningen, stages, bal, chrysostomos, fuif, ...) medicatie meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt, zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel en krijgt hij eventueel een passende sanctie.

3.10.4.4 Medische handelingen

290. De school stelt geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen.
291. In geval van nood zal de school steeds een spoeddienst contacteren en de ouders ervan op de hoogte stellen.

3.10.4.5 Beleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond 'meer mens worden' is het doel van ons project als school. Daarom bieden we graag een globaal menselijke vorming aan waarin vrijheid centraal staat. We willen leerlingen bewust maken van wat hen vrijheid geeft en wat die vrijheid belemmert. Tabak-, alcohol- en drugsverslaving hinderen de vrije ontwikkeling van de mens. Daarom wil onze school werk maken van preventie, waardoor leerlingen zich bewust worden van wat ze echt nodig hebben als mens, en van herstelbeleid, omdat we ervan overtuigd zijn dat discipline de vrijheid dient. De school wil de leerling

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

292. In het kader van drugs- en alcoholbeleid verbiedt de school op het schoolterrein en in de omgeving van de school het bezit of gebruik van tabak of soortgelijke producten zoals:
- Sigaretten
 - Sigaren
 - Electronische sigaretten
 - Shisha-pen
 - heatstick
 - Alcoholbezit of -gebruik
 - Drugsbezit of -gebruik
 - Verkoop van verboden middelen
 - Verspreiden en/of verkopen van medicatie
293. De school behoudt zich het recht om aan de leerlingen te vragen hun locker, boekentas, jas, leeg te maken. De leerling heeft het recht deze controle te weigeren. In dat geval handelt de school in overleg met de ouders. Indien de leerling meerderjarig is, worden bij weigering mee te werken, verdere stappen ondernomen.
294. Bij het overtreden van het verbod op roken:
- Wanneer een leerling op school rookt volgt een ordemaatregel.
 - Wanneer een leerling voor de tweede keer wordt betrapt op roken op school volgt een zwaardere ordemaatregel.
 - Wanneer een leerling op school rookwaren meebrengt, meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt, volgt direct een ordemaatregel en zal de betrokken leerling doorverwezen worden naar de zorgcel.
295. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.
296. Stappen die ondernomen worden na het overtreden van regels die gelden voor alcohol:
- Wanneer er een vermoeden is van overmatig alcohol gebruik buiten de school zal de zorgcel contact opnemen met de leerling.
 - Wanneer een leerling onder invloed van alcohol op school is, volgt een ordemaatregel en zal er doorverwezen worden naar de zorgcel.
 - Wanneer een leerling op school of op een door de school georganiseerde extra-murosactiviteit alcohol meebrengt, meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt, volgt direct een ordemaatregel en zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel.
 - Wanneer een leerling tijdens door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten (excursies, bezinningen, stages, bal, chrysostomos, fuif, ...) onder invloed van alcohol niet meer zelfstandig handelingsbekwaam is, zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel en krijgt hij eventueel een passende sanctie.
 - Wanneer een leerling tijdens een buitenlandse reis overmatig alcohol gebruikt zal de begeleiding ter plaatse de nodige maatregelen nemen en de leerling doorverwijzen naar de zorgcel en de directie die een ordemaatregel kan opleggen.
297. Stappen die ondernomen worden na het overtreden van regels die gelden voor drugs:
- Wanneer er een vermoeden is van overmatig druggebruik buiten de school zal er doorverwezen worden naar de zorgcel en worden de ouders op de hoogte gebracht.
 - Wanneer een leerling onder invloed van drugs op school is, volgt een ordemaatregel.

- c. Wanneer een leerling op school of op een door de school georganiseerde extra muros-activiteit drugs meebrengt, meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreid wordt een tuchtprocedure opgestart met eventuele definitieve uitsluiting tot gevolg. Vermits de betrokken leerling een strafbaar feit stelt, zal de school na verwittiging van de ouders (indien de leerling minderjarig is) de politie op de hoogte brengen van de inbreuk met het verzoek een op te treden.
- d. Wanneer een leerling tijdens door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten (excursies, bezinningen, stages, bal, chrysostomos, fuif, ...) onder invloed is van drugs zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel en krijgt hij eventueel een passende sanctie.
- e. Wanneer een leerling tijdens een buitenlandse reis, georganiseerd door de school, onder invloed is van drugs zal de begeleiding ter plaatse de nodige maatregelen nemen en de leerling doorverwijzen naar de zorgcel en de directie die een ordemaatregel zal opleggen.

3.10.5 Pesten en geweld

In ons schoolbeleidsplan lezen we onder de titel 'jij bent voor mij de ander': "We hebben respect voor elkaar. Respect begrijpen we graag vanuit het Latijnse woord 'respicere': omkijken en oog hebben voor elkaar."

- 298. Pesten is verboden
- 299. Toedienen van slagen is verboden
- 300. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is verboden
- 301. Bezit of gebruik van wapens of aanverwanten is verboden op het schoolterrein. De wapens of aanverwanten worden door de school in beslag genomen, een eventuele ordemaatregel uitgesproken en de betrokken ouders worden op de hoogte gebracht.
- 302. Onze school heeft een pest- en gedragsprotocol:
 - a. Indien je slachtoffer bent van pestgedrag of seksueel grensoverschrijdend gedrag, neem je zelf contact op met een door jou gekozen vertrouwensleerkracht, de zorgcel of de directeur.
 - b. Indien je pestgedrag of seksueel overschrijdend gedrag vaststelt, neem je contact op met een door jou gekozen vertrouwensleerkracht, de zorgcel of de directeur. Het niet melden van pestgedrag kan door de school worden opgevat als ernstig verzuim.
 - c. Samen met het slachtoffer zoeken ze naar een gepaste oplossing en de juiste begeleidende maatregelen
 - d. Wie zich schuldig maakt aan pesten of seksueel overschrijdend gedrag, kan een orde- of tuchtmaatregel opgelegd krijgen door de school.
 - e. De school brengt de betrokken ouders op de hoogte van het incident en de genomen maatregelen.
 - f. De school verplicht er zich toe in alle omstandigheden de privacy van de betrokken leerlingen te respecteren.

3.10.6 Tucht- en andere maatregelen

Het 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 tuchtreglement.

4 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.

303. De volgkaarten hebben tot doel om het gedrag en de studiehouding van de leerling te corrigeren. De school volgt daarin een bepaald traject met de leerlingen vastgelegd in een protocol. Indien de volgkaart niet het gewenste effect behaalt, kan de school beslissen een studiecontract op te leggen.
304. Een naadloos flexibel traject (NAFT), ook wel time-out genoemd, is een programma dat de gewone lessen vervangt. De leerlingen worden tijdelijk opgevangen in een project dat de normale lessen vervangt. De leerling kan er aan zijn gedrag werken. Dit traject wordt enkel gevolgd mits expliciete toelating van de ouders.

4.1.1.1 Ordemaatregelen

305. Ordemaatregelen worden opgelegd wanneer een leerling de leefregels van de school schendt.
306. Elke persoon, gemachtigd door het schoolbestuur, kan volgende ordemaatregelen opleggen:
 - a. Mondelinge of schriftelijke verwittiging via schoolagenda of smartschool
 - b. Een schriftelijke straftaak, die steeds gemeld wordt aan de ouders via een bericht op smartschool
 - c. Tijdelijke verwijdering uit de les
 - d. De betrokken leerling begeeft zich naar de verantwoordelijke waar zij/hij de gsm afgeeft.
 - e. Bij afwezigheid van de prefect geeft de leerling de gsm op het SESO.
 - f. Leerlingen, die uit de les verwijderd worden, blijven niet op de gang.
 - g. Op het einde van de les, meldt de leerkracht in een bericht aan de directie en aan de betrokken ouders de tijdelijke verwijdering uit de les.
307. Ordemaatregelen die enkel kunnen worden opgelegd door de directeur, eventueel op voorspraak van de klassenraad:
 - a. Strafstudie buiten de uren
 - b. Studiecontract
308. Het studiecontract wordt opgesteld in overleg met de klassenraad nadat een volgkaart niet het gewenste effect heeft bereikt
 - a. In het studiecontract worden enkele elementen opgenomen waarvan uitdrukkelijk verwacht wordt dat de leerling deze naleeft .
 - b. De betrokken leerling en de ouders ondertekenen het studiecontract.
 - c. Het studiecontract heeft een beperkte duur en wordt geëvalueerd door de directeur en de klassenraad.
 - d. Bij niet naleven van een studiecontract of bij een negatieve evalueer van een studiecontract kan een tuchtprocedure worden opgestart.
309. Schorsing voor een bepaalde dag, een halve dag, een bepaald uur
 - a. De leerling staat ter beschikking van de directeur
 - b. De directeur kan bepaalde taken opleggen aan de leerling die bijdragen tot herstel
 - c. De schorsing kan steeds herhaald worden
 - d. De directeur brengt de ouders schriftelijk via smartschool op de hoogte van de opgelegde schorsing
310. Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school.
311. Ordemaatregelen raken niet aan het recht op studiebekrachtiging.
312. Ordemaatregelen staan in verhouding tot de inbreuk en wijzen de leerlingen op hun verantwoordelijkheid voor de eigen daden.
 - a. Fraude op taken, testen en toetsen wordt door de leerkracht/klassenraad gesanctioneerd.

- b. Niet afgeven van een taak op de afgesproken tijd, kan leiden tot een gepaste sanctie opgelegd door de betrokken leerkracht
 - c. Schade dient steeds vergoed of hersteld te worden door diegene die de schade heeft aangericht.
 - d. Afval moet opgeruimd worden door degene die het achterlaat.
 - e. Wat er besmeurd wordt, moet door diegene die besmeurd heeft weer gereinigd worden.
313. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.1.1.2 Tuchtmaatregelen⁸

314. De school legt een tuchtmaatregel op wanneer
- a. De leerling de leefregels van de school in die mate schendt dat het gedrag van de leerlingen een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.
 - b. De leerling ook na begeleidende ordemaatregelen de afspraken van de school niet nakomt.
 - c. De leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.
 - d. De leerling het pedagogisch project van de school in gevaar brengt
315. Volgende tuchtmaatregelen kunnen door de school worden opgelegd.
- a. Preventieve schorsing voor de duur van het onderzoek en voor zover dat de belang van het onderwijs dit vereist. Deze schorsing belooft maximaal 10 dagen.
 - b. Tijdelijke schorsing: de leerling kan uitgesloten worden voor alle lessen, voor één of meerdere vakken, voor maximaal 15 schooldagen.
 - c. Definitieve uitsluiting van de school.
316. De tuchtmaatregel wordt enkel opgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde na advies van de begeleidende klassenraad in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van het CLB.
317. De tuchtprocedure verloopt als volgt:
- a. Voorafgaand gesprek met de leerling en de ouders
 - b. Uitnodiging door de directeur of zijn afgevaardigde per aangetekende brief
 - c. Ouders en leerling hebben inzagerecht vooraf in het tuchtdossier
 - d. Het gesprek vindt plaats ten vroegste op de vierde dag na de verzending van de brief. De poststempel geldt als datum van verzending.
 - e. De ouders en de leerling kunnen zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
318. Beslissing door de directeur of zijn afgevaardigde
- a. Uiterlijk drie dagen na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders per aangetekende zending op de hoogte van de genomen beslissing.
 - b. De brief vermeldt de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
 - c. Ouders en de leerling kunnen alleen in beroep gaan tegen een definitieve uitsluiting. Het beroep schort de opgelegde tuchtmaatregel niet op.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- a. De ouders dienen per aangetekend schrijven een gemotiveerd beroep tegen de beslissing in bij het schoolbestuur. De brief wordt verzonden naar:
Sint-Michielscollege Brasschaat vzw
t.a.v. het schoolbestuur

⁸ Wanneer er in dit punt ingegaan wordt op dagen, bedoelen we alle dagen met uitzondering van zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen

- b. De brief moet uiterlijk verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting per aangetekende zending werd ontvangen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht op de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs voor zowel de verzending als de ontvangst.
- c. De ouders kunnen het schriftelijk beroep ook indienen op school tijdens de schooluren tegen ontvangstbewijs.
- d. Wanneer het beroep te laat wordt ingediend, beschouwt het schoolbestuur de aanvraag als onontvankelijk en zal ze het beroep inhoudelijk niet behandelen.
- e. De ouders vermelden in hun beroep de redenen waarom ze zich tegen de beslissing verzetten.
- f. Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie samen waarin mensen zetelen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn en mensen die niet verbonden zijn met de school of het schoolbestuur.
- g. De beroepscommissie nodigt de ouders uit voor een gesprek. De ouders hebben steeds het recht het tuchtdossier vooraf in te kijken. De ouders en de leerling kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- h. Het gesprek heeft ten laatste tien dagen na de ontvangst van het beroep plaats. Tijdens de schoolvakanties wordt deze termijn van 10 dagen opgeschort.
- i. De zitting kan plaats vinden tijdens de schoolvakanties.
- j. De beroepscommissie streeft een consensus na. Wanneer de beroepscommissie dient over te gaan tot stemming hebben de leden verbonden aan de school en/of het schoolbestuur evenveel stemmen als de leden die niet verbonden zijn met de school en/of het schoolbestuur.
- k. De beroepscommissie kan de uitsluiting bevestigen of vernietigen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- l. Binnen de vijf dagen na de beslissing zal de beroepscommissie de ouders per aangetekende zending op de hoogte brengen van de beslissing.
- m. Informatieplicht :
 - I. De school brengt de ouders op de hoogte van alle elementen die bijgedragen hebben tot de tuchtprocedure en van alle elementen die een rol zullen spelen in die tuchtprocedure.
 - II. Geen enkel ander gegeven wordt in het tuchtdossier gebruikt.
 - III. Buitenstaanders kunnen het tuchtdossier enkel inkijken wanneer de ouders van de betrokken leerling hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
 - IV. Het tuchtdossier wordt niet aan een andere school doorgegeven.
 - V. Wie definitief wordt uitgesloten blijft administratief ingeschreven in deze school tot het einde van het schooljaar (31 augustus) of tot een administratieve inschrijving in een andere school.
 - VI. De school zal samen met het CLB op zoek gaan naar een school waar de betrokken leerling naartoe kan. Wanneer de leerling of de ouders weigeren naar de voorgestelde school te gaan, kan de school overgaan tot administratieve uitschrijving van de school.
 - VII. Wanneer de leerling meerderjarig is, kan de school vanaf de 10^{de} lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven uit de school.

- VIII. Een definitief geschorste leerling kan geweigerd worden voor inschrijving in de school tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee daaropvolgende schooljaren.
319. De preventieve schorsing houdt in dat de betrokken leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of de school wordt toegelaten.
- a. Preventieve schorsing geschiedt bij het begin van een tuchtprocedure.
 - b. Preventieve schorsing geschiedt ook bij:
 - i. Zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting
 - ii. Een aanwezigheid van de leerling op school die een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de betrokken leerling, voor de medeleerlingen of het personeel van de school
 - c. Preventieve schorsingen worden uitgesproken door de directeur of zijn afgevaardigde
 - iii. De beslissing wordt kort gemotiveerd meegedeeld aan de ouders in een brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.
 - d. Preventieve schorsingen gaan onmiddellijk in en duren in principe niet langer dan 10 lesdagen. Ze kan uitzonderlijk eenmaal worden verlengd.
320. De school kan uitzonderlijk opteren voor een herstelgericht groepsoverleg.
- a. Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek onder leiding van een onafhankelijke persoon tussen het slachtoffer, de dader, de ouders en vertrouwenspersonen.
 - b. Het groepsoverleg zoekt naar een oplossing voor de feiten die zich hebben gesteld.
 - c. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan voor de duur van dit groepsoverleg beslissen om de tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uit te stellen. De directeur deelt die beslissing mee aan de ouders en de leerling.
321. De school laat bij monde van de directeur weten of de leerling tijdens de preventieve schorsing of tijdens de beroepsprocedure aanwezig dient te zijn op school. De ouders kunnen de school ook vragen om bij een tijdelijke, preventieve of definitieve schorsing de betrokken leerling op te vangen in de schoolgebouwen. De ouders dienen daarvoor een schriftelijk en gemotiveerde aanvraag in te dienen bij de directie. De school kan op deze vraag ingaan mits praktische afspraken met de ouders en de leerling. De school kan ook niet ingaan op deze vraag. In beide gevallen brengen ze de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte.

4.1.2 Klachtenregeling

322. Ouders en leerlingen hebben het recht om klacht in te dienen tegen beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of van de personeelsleden van de school of tegen het ontbreken van beslissingen handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of de personeelsleden van de school.
323. Klachten worden bij de directeur ingediend. De directeur zoekt samen met de ouders naar een afdoende oplossing.
324. Indien de ouders dit wensen, kan de school een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar.
325. Indien de vorige stappen geen oplossingen brengen, kunnen de ouders hun klacht per aangetekende zending voorleggen aan de klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Guimardstraat 1 1040 Brussel.
326. Klachten ingediend bij de klachtencommissie zijn enkel inhoudelijk ontvankelijk wanneer
- a. De klacht betrekking heeft op feiten die niet langer dan zes maanden geleden plaatsgevonden hebben (te rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft)
 - b. De klacht niet anoniem is

- c. De klacht nog niet behandeld is
 - d. De klacht eerst is voorgelegd aan het schoolbestuur die kans heeft gehad erop te reageren
 - e. De klacht besproken is met de contactpersoon hierboven vermeld
327. Volgende klachten vallen niet onder de bevoegdheid van de klachtencommissie:
- a. Klachten over feiten die voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure
 - b. Klachten over het algemeen beleid van de overheid, geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - c. Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of een behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)
328. De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur.
329. Tegen een advies van de klachtencommissie is geen beroep mogelijk.
330. Bij een klacht wordt van alle betrokkenen steeds de nodige sereniteit en discretie verwacht.

5 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.

5.1 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.

Een volledig beeld van onze organisatie vind je op onze website.

5.1.1 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 en de vzw Sint-Michielscollege. Sedert 2014 maakt het Sint-Michielscollege deel uit van de scholengemeenschap Lieven Gevaert, die de belangen behartigt van een aantal katholieke scholen in en rond Antwerpen.

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

informatie@smcb.be

www.smcb.be

Ondernemingsnummer 0426170785

Ondernemingsrechtbank Antwerpen

RPR : Afd. Antwerpen

Voorzitter van de Raad van Bestuur is dhr. Hans Naudts.

Volgende leden zetelen in de Raad van Bestuur: H.H.M. Fierens, E.H. Rony Ceustermans, de heer Patrick De Keulenaer (KVO), mevrouw Manuela Dons, de heer Anthony Vanderkeilen, de heer Stefan Franck.

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 (de heer Bert Van Rompaey 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.

5.1.2 Directie

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

Algemeen directeur: Patrick De Bruyn

Pedagogisch directeur: Francis Dierckxsens

Logistiek administratief directeur: Jef Van den Bogaert

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 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

5.1.7 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 pedagogisch directeur Francis Dierckxsens, een CLB medewerker en zorgcoördinatoren Evy Peeters (1^{ste} graad), Filip Vekemans, Jente Brughmans (2^{de} graad) en Dries Cuypers, Ester Wellens (3^{de} graad.)

5.1.8 Beroepscommissie

Het schoolbestuur stelt twee beroepscommissies samen:

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.
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:

Het schoolbestuur
p/a Sint-Michielscollege Brasschaat
Kapelsesteenweg 72
2930 Brasschaat

5.1.9 De ouderraad

De ouderraad secundair (afgekort: ORSO) is vanuit betrokkenheid, vertrouwen en objectiviteit een onmisbare partner voor directie, leerkrachten en ouders.

Ze ontvangt signalen van ouders en informeert de school over wat er leeft onder de ouders. Omgekeerd wordt de ouderraad geïnformeerd over school-gerelateerde thema's en informeert ze daarover de ouders. Samen met de directie denkt de ouderraad mee over het schoolleven. Zo levert ze een constructieve bijdrage aan de kwaliteit van de school. Ook biedt ze een adviserend klankbord aan. Zo wordt de communicatie tussen school en ouders bevorderd. Zo is er een duidelijk herkenbaar en zichtbaar aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten en directie.

Verdere info: smcb-orso.be

5.1.10 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.

5.1.11 Leerlingenraad

De leerlingenraad is een communicatief orgaan binnen de school van leerlingen, voor leerlingen en door leerlingen. Ze vertegenwoordigen de mening van alle studenten op het SMCB bij ouders, leerkrachten, maar ook directie. Het is hun taak om op te komen voor de rechten van de leerling en in discussie te gaan over onderwerpen die hen aanbelangen. De leerlingenraad werkt probleemvoorkomend en probleemoplossend.

De leerlingenraad wordt georganiseerd door leerlingen en voor leerlingen. De leerlingenraad staat mee in voor het ontwikkelen en handhaven van een warm, positief en veilig schoolklimaat waarbij elke leerling zich kan ontplooiën. Leerlingen die aansluiten bij de leerlingenraad zijn geëngageerde en verantwoordelijke jongeren die zich willen inzetten voor het welzijn van alle leerlingen. Via constructieve feedback en evaluatie is de leerlingenraad bereid om aanpak en houding te optimaliseren. De leerlingenraad is voor de leerlingen van de school een aanspreekpunt. Aan de hand van feedback en ideeën helpen ze het schoolleven te verbeteren.

Zie verder:

Bijlage 7 huishoudelijk reglement

Bijlage 8 bijlessysteem

5.1.12 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 Noorderkempem (VNK)
De Zwaan 28
B-2930 Brasschaat
Tel 03 651 88 85
Mail brasschaat@vclbvnk.be
Website www.vclbvnk.be

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 bevrage je best bij het CLB.

Inentingen

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

Welke inentingen 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 bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan 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 leerplichtproblemen 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 verdere informatie verwijzen we naar de website van het VCLB Voor- en Noorderkempen.

En later?

Een CLB- dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. 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.

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

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.

5.2 Het studieaanbod

Eerste graad	
<p>EERSTE JAAR</p> <p>eerste gemeenschappelijk jaar met keuzeopties</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Latijn <input type="checkbox"/> Moderne – stem <input type="checkbox"/> Moderne – talen + <input type="checkbox"/> Latijn/STEM 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 talen – wetenschappen <input type="checkbox"/> Stem-wetenschappen <input type="checkbox"/> Hoogbegaafden met Grieks of projectwerk

Algemeen Secundair Onderwijs (ASO)

Tweede graad	
<p>DERDE JAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Economische wetenschappen <input type="checkbox"/> Grieks-Latijn <input type="checkbox"/> Latijn <input type="checkbox"/> Natuurwetenschappen <input type="checkbox"/> Humane wetenschappen <input type="checkbox"/> Moderne talen 	<p>VIERDE JAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Economische wetenschappen <input type="checkbox"/> Grieks-Latijn <input type="checkbox"/> Latijn <input type="checkbox"/> Natuurwetenschappen <input type="checkbox"/> Humane wetenschappen <input type="checkbox"/> Moderne talen
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 verbredend 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):**

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 project, 1 uur differentiatie wiskunde
- iv. 1 MW-STEM = 1 uur versterking Nederlands, 1 uur project, 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 + differentiatie voor Frans, Nederlands, wiskunde.
- iii. 2 Pi = 4 uur Latijn + 3 uur keuze Grieks/Projectwerk
- iv. 2 MW-taal = 1 uur extra Frans en Nederlands + 2 uur Wetenschappen + 1 uur differentiatie Nederlands + 1 uur differentiatie Frans + 1 uur differentiatie Wiskunde
- v. 2 MW-stem = 1 uur differentiatie Frans + 1 uur differentiatie Nederlands + 1 uur differentiatie wiskunde + 2 uur Wetenschappen + 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. Economie in het tweede jaar als een voorbereiding op de tweede graad met aandacht voor mens en samenleving.
- 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)

vii. Het aanbod van CLIL in het tweede jaar voor de vakken godsdienst en geschiedenis .

4. Tweede en derde graad = verticale school

Alleen domeinoverschrijdende doorstroomrichtingen met het oog op voortgezet onderwijs (professionele bachelor, academische bachelor, master)

In de tweede graad worden de richtingen humane wetenschappen en moderne talen vanaf het schooljaar 2021-2022 stapsgewijs ingericht

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

In het eerste jaar van de tweede graad wordt een aanbod CLIL voorzien voor de vakken godsdienst en geschiedenis.

5.3 Schoolkosten

De door de school gemaakte kosten voor geleverde diensten (excursies, reizen, ...) en materialen (fotokopieën, turnuniform, ...) worden doorgerekend aan de ouders. De volgende tabellen geven een idee over de kosten gemaakt per schooljaar. Het zijn richtprijzen. In het overzicht wordt telkens aangegeven of de uitgaven verplicht dan wel facultatief zijn.

Algemene richtprijzen die gelden:

	€	V of F
Agenda (papieren versie / bij ontvangst)	5,50	F
Avondstudie per beurt	3,00	F
Bijdrage Smartschool	5,00	V
Pakket Bonnetjes (refter) - 5 stuks	5,00	F
Blok Collegepapier: lijntjes	2,00	V
Blok Collegepapier: ruitjes	2,00	V
Digi verzekering tablet - jaarlijks	32,00	V
Digi waarborg tablet	50,00	V
Drukwerk/ fotokopieën	64,00	V
Frans concert	9,00	V
Kopie R	0,10	F
Kopie R/V	0,15	F
Labels turnpak	1,50	V
Locker - huur	20,00	F
Locker - waarborg	15,00	F
MIC journaal	8,00	F
Rapportkajtje	1,75	V
Schakel (jongste van het gezin)	13,50	F
Schoolpasje	3,00	V
Schoolpasje - bijbestelling bij verlies (pasje = verplicht)	5,00	V
Turnpak bermuda	14,00	V
Turnpak sweater	32,00	F
Turnpak T-shirt	14,00	V
Vastenactie solidariteitsmaaltijd	5,00	V
Verse soep, tomaatjes, fruit (seizoensgebonden) (1bon)	0,63	F
Waarborg hoofdtelefoon - zorg	10,00	F

Opmerkingen:

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

Jaarlijks worden deze prijzen herzien en zo nodig aangepast.

Kopieën 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.

Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0.10 € kopie R en 0.15 € kopie R/V).

Richtprijzen voor het 1ste jaar

	Omschrijving	€	V of F
1 ASO	Bundel voor- en tabladen	5,00	V
1 ASO	Cursus godsdienst	6,00	V
1 ASO	Cursus Noord-Antwerpen/stadstudie	2,50	V
1 ASO	Cursus Po	5,50	V
1 ASO	Pakket ringmappen (3 stuks)	4,80	V
1 ASO	Musical (als de mogelijkheid er is)	25,00	V
1 ASO	Natuurwetenschappen herbarium	4,50	V
1 ASO		48,00	V
	Refter - 4 dagen (minder dagen pro rata)		
1 ASO	Rekenmachine – zie boekenlijst		V
1 ASO	Sportdag – afh. v.d. keuze tussen 5 en 10 €	10,00	V
1 ASO	STEM - project - materiaal	2,00	V
1 ASO	Techniek cursussen	25,00	V
1 ASO	Techniek Doe Zo boek - 1 deel	5,00	V
1 ASO	Techniek materiaal	15,00	V
1 ASO	Pakket Vakmapjes (8 stuks)	9,60	V
1 ASO	Wereldmeerdaagse	4,00	V
1 ASO	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	280,00	V
1 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 1	13,00	V
1 ASO	PO: Procesmap	1,00	V
1 ASO - alle richtingen behalve latijn	Archeon	30,00	V
1 ASO - Latijn	Xanten	30,00	V
1 ASO - STEM	3D printen: metalen ringen	0,10	V
1 ASO - STEM	Kennismaking	2,50	V
1 ASO - STEM + PI-klas	Kangoeroewedstrijd Wallabie	2,50	V
1ASO	Tabbladen Frans	1,00	V
1ASO	STEM - project- cursus	1,50	V

Opmerkingen:

De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.

F = Facultatief / V = Verplicht.

Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0.10 € kopie R en 0.15 € kopie R/V).

Bovengenoemde uitstappen/kosten zijn geen vastgestelde uitstappen/kosten. Deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen/kosten kunnen toegevoegd worden.

Richtprijzen voor het 2de jaar

	Omschrijving	€	V of F
2 ASO	Bundel voor- en tabbladen	5,00	V
2 ASO	Cursus godsdienst	5,50	V
2 ASO	Dikke ringmap - bijbestelling	1,60	F
2 ASO	Drukwerken cursus Haven in landschappen	1,50	V
2 ASO	Haven in landschappen	18,00	V
2 ASO	Kangoeroewedstrijd Wallabie	2,50	V
2 ASO	Musical (als de mogelijkheid er is)	25,00	V
2 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ	48,00	V
2 ASO	Sensibiliserende projectdag gezondheid	1,00	V
2 ASO	Sportdag – afh. v.d. keuze tussen 5 en 30 €	30,00	V
2 ASO	Tabbladen Frans	1,00	V
2 ASO	Techniek cursussen	13,00	V
2 ASO	Techniek Doe Zo boek - 1 deel (digitaal)	5,00	V
2 ASO	Techniek materiaal	5,00	V
2 ASO	Pakket vakmapjes (3 stuks)	3,6	V
2 ASO	Vakmapje - bijbestelling	1,20	F
2 ASO	Wereldmeerdagse	4,00	V
2 ASO	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	340,00	V
2 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 2	10,50	V
2 ASO - richting MW en Latijn	Project milieu	4,00	V
2 ASO - richting MW en Latijn	Topteam oriëntering economie	15,00	V
2 ASO - richting STEM	Kennismaking	2,50	V
2 ASO - richting STEM	Materiaal STEM: leermateriaal en installatiemat.	2,00	V
2 ASO - richting STEM	Techniek: lego mindstorm - bibberbot - tekenen - P6@home - ...	20,00	V
2 ASO - richting Wi - 5u	Wiskunde Olympiade	2,50	V

Opmerkingen:

De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.

F = Facultatief / V = Verplicht.

Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0.10 € kopie R en 0.15 € kopie R/V).

Bovengenoemde uitstappen/kosten zijn geen vastgestelde uitstappen/kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen/kosten kunnen toegevoegd worden.

Richtprijzen voor het 3de jaar

	Omschrijving	€	V of F
3 ASO	Boek Engels (bv. 'Private Peaceful')	7,50	V
3 ASO	Cursus Chemie	4,00	V
3 ASO	Dag van de derdes	27,50	V
3 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ	48,00	V
3 ASO	Rekenmachine – zie boekenlijst		V
3 ASO	Sportdag – afh. v.d. keuze tussen 5 en 30 €	30,00	V
3 ASO	Tabellen periodiek systeem	0,50	V
3 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 3	11,00	V
3 ASO	Overzicht getallenleer	3,65	V
3 ASO	Toneel (bv. De Drankduivel)	7,50	V
3 ASO	Brugge + bezoek Historium	23,50	V
3 ASO - alle richt. behalve 3 GL & 3WE	Cursus Po	4,50	V
3 ASO - alle richt. behalve 3 GL & 3WE	PO: Procesmap	6,00	V
3 ASO - richting EC	Uitstap Coca Cola	10,00	V
3 ASO - richting EC + NWE + HUWE + MT	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	500,00	V
3 ASO - richting Latijn/Grieks	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	550,00	V
3 ASO - richting MT	ATV studio	3,60	

Opmerkingen:

De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.

F = Facultatief / V = Verplicht.

Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0.10 € kopie R en 0.15 € kopie R/V).

Bovengenoemde uitstappen/kosten zijn geen vastgestelde uitstappen/kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen/kosten kunnen toegevoegd worden.

Richtprijzen voor het 4^{de} jaar

	Omschrijving	€	F of V
4 ASO	Buitenlandse reis: Amsterdam	150,00	F
4 ASO	Cursus Chemie - 1u	4,00	V
4 ASO	Cursus Chemie - 2u	4,50	V
4 ASO	Drugstories	7,00	V
4 ASO	Langlaufen (bij voldoende sneeuw)	25,00	V
4 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ	48,00	V
4 ASO	Sportdag – afh. v.d. keuze tussen 5 en 30 €	30,00	V
4 ASO	Werkmap Aardrijkskunde 4	11,50	V
4 ASO	Dag van de 4e - Averbode	17,00	V
4 ASO - richting EC	Bedrijfsspel Top Team	15,00	V
4 ASO - richting EC - 4u wi	Cursussen wiskunde	20,50	V
4 ASO - richting EC - richting GL + G	Uitstap De Vroente – biologie	9,00	V
4 ASO - richting Latijn/Grieks	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	650,00	V
4 ASO -richting EC + WE	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	570,00	V
4 ASO - richting WE	Materiaal Biologie	1,00	V
4 ASO - richting WE - richting L	Uitstap De Vroente - biologie	14,50	V
4 ASO - richting WI - 5u	Drukwerken cursus Meetkunde	1,50	V
4 ASO -richting EC	Nike Laakdal : strategie multinational + bezoek afdeling	11,50	V

Opmerkingen:

De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.

F = Facultatief / V = Verplicht.

Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0.10 € kopie R en 0.15 € kopie R/V).

Bovengenoemde uitstappen/kosten zijn geen vastgestelde uitstappen/kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen/kosten kunnen toegevoegd worden.

Richtprijzen voor het 5de jaar

	Omschrijving	€	V of F
5 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ	48,00	F
5 ASO	Boek Frans (bv. ' Dinky rouge sang')	7,00	V
5 ASO	Boekjes Frans (aantal is afhankelijk van de richting)	10,00	V
5 ASO	Boekje Engels (bv. Pigeon English)	9,00	V
5 ASO	Buitenlandse reizen: Londen of Parijs	400,00	F
5 ASO	Cursus Seminarie Mindfulness	1,50	V
5 ASO	Cursus Esthetica	1,00	V
5 ASO	Cursus NaWe	1,00	V
5 ASO	Nederlands: mapjes portfolio	0,65	V
5 ASO	Esthetica uitstap Antwerpen (max. 5 €)	1,50	V
5 ASO	Geschiedenis Westhoek	24,00	V
5 ASO	Langlaufen (bij voldoende sneeuw)	25,00	V
5 ASO	Ontmoetingsdagen / teambuilding	44,00	V
5 ASO	Seminarie Duits	21,50	V
5 ASO	Spaans tekstboek - huur	10,00	V
5 ASO	Spaans werkboek - seminarie	16,50	V
5 ASO	Sportdag – afh. v.d. keuze tussen 5 en 32 €	32,00	V
5 ASO	Toneel: (bv. 'Wat is de wat' Het Paleis)	8,00	V
5 ASO	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	550,00	V
5 ASO	Isotopolis	10,00	V
5 ASO - richting EC	Praktijksimulatiespel Ecoman	10,00	V
5 ASO - richting niet wetenschappen	Cursus biologie	2,50	V
5 ASO - richting niet WE	Huur laboschorten	4,00	V
5 ASO - richting WE	Laboschorten	20,00	F
5 ASO - richting WI- 6u	Wiskunde Olympiade	2,50	V
5 ASO - Talen	Uitwisseling Habay	110,00	V
5 ASO - Talen	Boekjes Engels (bv. Skin and other stories)	8,00	V

Opmerkingen:

De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.

F = Facultatief / V = Verplicht.

Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0.10 € kopie R en 0.15 € kopie R/V).

Bovengenoemde uitstappen/kosten zijn geen vastgestelde uitstappen/kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen/kosten kunnen toegevoegd worden.

Richtprijzen voor het 6de jaar

	Omschrijving	€	V of F
6ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ	48,00	F
6 ASO	Aankoop boek Nederlands (bv. De belofte van Pisa)	15,00	V
6 ASO	Boekjes Frans (aantal is afhankelijk van de richting)	10,00	V
6 ASO	Brussel Legermuseum	9,50	V
6 ASO	Buitenlandse reis: Barcelona, Berlijn, Rome, ...	780,00	F
6 ASO	Cursus/Seminarie Mindfulness	1,50	V
6 ASO	Cursus Esthetica	2,50	V
6 ASO	Cursus NaWe	2,00	V
6 ASO	Lezing Klimaatopwarming	7,50	V
6 ASO	refter - vaste kost voor 1 schooljaar	12,00	V
6 ASO	Sportdag – afh. v.d. keuze tussen 5 en 32 €	32,00	V
6 ASO	Toneel: (bv. 'Het kleine sterven')	7,50	V
6 ASO	Toneel: (bv. 'Wat is de wat' Het Paleis)	7,50	V
6 ASO	Uitstap Lille of Namen	29,00	V
6 ASO	Voordracht Dirk Draulans	7,50	V
6 ASO	Workshop creatief schrijven	13,00	v
6 ASO	Chrysostomos: karaoke, ontbijt,..	13,00	V
6 ASO	Bezinningsdagen	137,00	V
6 ASO	Breendonk / Tervuren / Brussel (Dossin - Afrikamus.)	16,00	V
6 ASO	Spaans werkboek - seminarie	16,50	V
6 ASO	concert (via lkr. - avondactiviteit)	12,00	F
6 ASO	Spreker godsdienst / cultuur	5,00	V
6 ASO - 6MTWI - 6ECWI - 6GWI - 6LWI - 6ECMT - 6LMT	Excursie Condroz/Namen	23,00	V
6 ASO - ECMT - ECWI - MTWI - MTWE - EWI	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	550,00	V
6 ASO - LMT - LWI - GL - LWE	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	570,00	V
6 ASO - GWI	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	600,00	V
6 ASO - ingeschreven Iln.	Uitwisseling Bad Neuenahr	100,00	V
6 ASO - richting EC	Ecoman	12,00	V
6 ASO - richting EC	Boek: investeren in de eerste helft van je leven E-book = 7 € / hard copy = 20 €/ of huren bib.	20,00	V
6 ASO - richting Grieks	Cursus Grieks	5,70	V
6 ASO - richting Latijn	Cursus Latijn	11,00	V
6 ASO - richting Latijn	Drukwerken cursus Filosofie	13,00	V
6 ASO - richting niet-WE	Cursus Biologie	3,50	V
6 ASO - richting WE	Bobbejaanland	40,00	V
6 ASO - richting WE	Excursie de Boulonnais + cursus	180,00	V
6 ASO - richting WE	Uitstap Campus Groenenborger	10,50	V
6 ASO - richting WI - 6u	Wiskunde Olympiade	2,50	V

Opmerkingen:

De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen.

F = Facultatief / V = Verplicht.

Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0.10 € kopie R en 0.15 € kopie R/V).

Bovengenoemde uitstappen/kosten zijn geen vastgestelde uitstappen/kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen/kosten kunnen toegevoegd worden.



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 vakantieperiodes (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 teruggegeven 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,

.....

.....

MODEL

5.5 Schoolverzekering

5.5.1 Inrichtende Macht

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)

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

5.5.2 Ongeval

Hoe te werk gaan wanneer zich een ongeval voordoet?

- Zo snel mogelijk het SESO verwittigen. Daar zal men een ongeval aangifte formulier 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 afrekeningsstaat 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.

5.5.3 Schade

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

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.

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.

5.6 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. Iedereen die de school aan de verzekering doorgeeft, is verzekerd als vrijwilliger .

5.7 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.

5.8 Verzekeringen

5.8.1 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.

5.8.2 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.

5.9 Vergoedingen

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

5.10 Gebruik van iPad op school

Elke leerling van het Sint-Michielscollege Brasschaat gebruikt een iPad als ondersteunend digitaal leermiddel. Door met de iPad aan de slag te gaan met uitdagende en motiverende werkvormen neemt niet alleen de kennis toe, maar ook de zin om te leren. Bovendien verwerven de leerlingen vaardigheden die hen voorbereiden op het leven in onze sterk gedigitaliseerde maatschappij.

Het gebruik van de iPad valt onder de ICT-reglementering op school. De algemene regels rond sociale media zijn ook van toepassing op het gebruik van de iPad.

Elke leerling krijgt bij de start van hun schoolloopbaan een toestel, een hoesje met toetsenbord en een Apple Pencil in bruikleen van de school. De ouders moeten een gebruikersovereenkomst tekenen. De leerlingen behouden dit toestel tot het einde van hun schoolloopbaan op het Sint-Michielscollege. Het hoesje moet verplicht gebruikt worden, om de iPad te beschermen tegen beschadiging.

Het toestel staat steeds onder beheer van de school (“supervised mode”) via een MDM (“Mobile Device Management”) systeem. Het MDM-profiel mag niet verwijderd, gewijzigd of omzeild worden.

De school maakt hierbij gebruik van een beheersysteem, Jamf. Het bedrijf Jamf heeft de privacy convenant onderwijs ondertekend en werkt dus conform de recentste privacywetgeving (GDPR). Concreet betekent dit dat de school slechts een beperkt aantal gegevens kan zien op de iPad van de leerlingen. Meer informatie hierover vindt u op de website van de school.

De school rekent jaarlijks een bedrag aan van € 32,00 voor verzekeringen en beheer van de toestellen. Indien voor een specifiek vak/klas een bijkomende betalende app nodig is, zal hierover vooraf gecommuniceerd worden en zal dit verrekend worden via de leerlingenrekening. Leerlingen ontvangen de iPad in ruil voor een waarborg van € 50,00.

We verwachten van de leerling dat hij of zij de iPad iedere dag en iedere les bij heeft. De leerling zorgt ervoor dat de iPad bij aanvang van iedere schooldag voldoende opgeladen is zodat de lessen zonder problemen kunnen gevolgd worden. De leerling springt verantwoord om met de iPad. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor eventuele schade, diefstal of verlies.

De leerling maakt op school enkel gebruik van het beheerde Apple ID van de school. Dit is noodzakelijk om digitaal te kunnen samenwerken en geeft gedurende de schoolloopbaan toegang tot 200 GB cloud geheugen.

De leerling downloadt en gebruikt geen illegale software of ongepaste inhoud. De leerling laadt geen softwaretoepassingen op de iPad die niet geautoriseerd zijn. De leerling installeert geen VPN om de controle van de school te omzeilen. De leerling gebruikt het voorgeschreven netwerk waarmee de iPad in het beheersysteem automatisch verbinding maakt.

De iPad wordt tijdens les- en klasmomenten, zowel binnen als buiten het schooldomein, gebruikt als dit noodzakelijk is voor de les of door de leraar uitdrukkelijk wordt toegestaan. Tijdens pauzes buiten het schoolgebouw is het gebruik van de iPad enkel zittend of stilstaand toegelaten. Het is verboden om de iPad tijdens de pauzes of leswissels in de gangen en op trappen te gebruiken.

Als school volgen we het correct gebruik van IT-middelen op. Wanneer de leraar misbruik vermoedt, zoals het stiekem maken van foto's, video's of audio opnames, kan de iPad voor 1 lesdag in beslag worden genomen. Deze wordt dan volledig gecontroleerd om te kijken of er regels overtreden werden of strafrechtelijke inbreuken gebeurd zijn. Daar de iPad niet voor privé doeleinden gebruikt mag worden (zie contract), mogen er absoluut geen privé foto's of filmpjes aanwezig zijn. Deze worden bij controle direct verwijderd, tenzij er strafrechtelijke zaken gebeurd zijn. Het niet naleven van de regels kan een ordemaatregel tot gevolg hebben. Indien het om een strafrechtelijke overtreding gaat, kan de school aangifte bij de politie doen.

Meer informatie over de afspraken in verband met het gebruik van de iPad en een antwoord op veel gestelde vragen, kan u vinden op www.smcb.be. Voor andere vragen kan u ook terecht bij onze ICT-coördinatoren .

5.11 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.

5.11.1 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.

5.11.2 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.

5.11.3 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.

5.11.4 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.

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.

5.11.5 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.

5.11.6 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.

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 2022-2023 te registeren.

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 6 september 2022.

De ouders van

.....,

leerling uit leerjaar/studierichting/klas

.....,

verklaren hierbij kennis te hebben genomen van het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 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 2022-2023 te registeren. 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 2022-2023 en verklaar akkoord te gaan met de inhoud van beide teksten.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan je klasleraar ten laatste op 6 september 2022.

Handtekening + naam van de leerling

.....
.....

Sint-Michielscollege Brasschaat vzw Kapelsesteenweg 72 2930 Brasschaat

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 'bericht van afwezigheid' in te vullen.

Document is terug te vinden via 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 :
- Begrafenis*
- 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:
20.....

Datum: / /

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

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

Bijlage 3: schoolkalender 2022 – 2023

Zie 'kalender' in Smartschool.

Bijlage 4: afspraken refter

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

1. Iedereen die komt eten, scant met leerlingenkaart.
2. Indien je kaartje niet bij je hebt, geef je je naam in in de computer
3. Bij herhaaldelijk vergeten van je leerlingenkaart 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 leerlingenkaart
2. Indien kaartje niet bij, je naam ingeven in de computer
3. Bij herhaaldelijk vergeten van je leerlingenkaart 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. Sorteer 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
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
	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, kant SESO
Basketten	Trappen zitten (dit is de doorgang naar de turnzaal LS)
GSM-gebruik	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 o.l.v extra leerkracht 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/toiletten rondhangen
Naar PO (afspraak met leerkracht PO, lln. hebben hun gerief al bij)	
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	
Mic-journaal / leerlingenraad / collegeteam o.l.v. een leerkracht	
Bijwerken/inhaaltoets o.l.v. betreffende leerkracht	

Bijlage 6: beleid verslavende middelen

Inleiding

Meer mens worden is het doel van ons project als school⁹. Daarom bieden we graag een globaal menselijke vorming aan waarin vrijheid centraal staat. We willen leerlingen bewust maken van wat hen vrijheid geeft en wat die vrijheid belemmert. Tabak-, alcohol- en drugsverslaving hinderen de vrije ontwikkeling van de mens. Daarom wil onze school werk maken van preventie, waardoor leerlingen zich bewust worden van wat ze echt nodig hebben als mens¹⁰, en van herstelbeleid, omdat we ervan overtuigd zijn dat discipline de vrijheid dient¹¹.

In het kader van dit beleid tolereren we als school geen:

- Bezit, gebruik of verspreiding van tabak in de omgeving van de school;
- Alcoholbezit, gebruik of verspreiding ervan;
- Drugsbezit, gebruik of verspreiding ervan;
- Verkoop van verboden middelen en/of verslavende middelen;
- Verspreiden en/of verkopen van medicatie.

Ons beleid is geënt op het wettelijk kader, dat de waarde van het menselijke leven centraal stelt. In dit werkstuk vindt u een leidraad omtrent ons beleid over verslavende middelen. Dit document is bedoeld om meer toelichting te verschaffen over de doelstellingen van ons beleid, over de pijler preventie of educatie, en de pijler individuele zorg die wij beogen, alsook over de mogelijke ordemaatregelen die onze school vooropstelt in het kader van haar beleid omtrent verslavende middelen.

Communicatie van het beleid

De regels zoals die in dit beleid worden omschreven, zullen via de website worden gecommuniceerd. Daarnaast zullen leerkrachten en overige medewerkers in de openingsvergadering in het begin van het jaar geattendeerd worden op deze regels en de klassenleraar deelt deze regels mee aan zijn klas. De werkgroep respect is verantwoordelijk voor de berichtgeving omtrent de inhoudelijke zaken die te maken hebben met het lesprogramma voor alcohol- en drugspreventie. Deze communicatie zal gebeuren via Smartschool.

Aanpassingen van het beleid worden altijd uitgevoerd in overleg met het directieteam.

Doelstellingen

1. Vroegsignalering en adequate doorverwijzing naar een passend (hulp)aanbod bij (overmatig) alcohol- en/of drugsgebruik.
2. Jongeren weerbaar maken en leren 'nee' zeggen.

⁹ Beleidsplan SMC Humaniora, meer mens worden is het doel van ons project

¹⁰ Beleidsplan SMC 7 verwonderen d: Onze school ligt in een groene omgeving. De **natuur** waarvan wij deel uitmaken, dwingt ons tot ontzag. De natuur, waarvan we deel uitmaken, koesteren we als een kostbaar goed. Daarom zetten we in op duurzaamheid: we leren onze leerlingen een onderscheid te maken tussen wat ze echt nodig hebben en datgene wat ze zouden willen en kunnen consumeren.

¹¹ Beleidsplan SMC 5 verbinden

3. Jongeren verstandig leren omgaan met tabak, géén alcohol onder 16 jaar en matig gebruik tot 18 jaar en daarna, géén gebruik van drugs.
4. Door de voorlichting over alcohol en drugs aan ouders, leerlingen en leerkrachten is het beleid gericht op preventie. We willen voorkomen dat experimenteel gebruik overgaat in probleemgebruik.

Legitimatie van beleid omtrent verslavende middelen.

Het beleid omtrent verslavende middelen is gebaseerd op de volgende uitgangspunten en ideeën:

- Wet
- Uitvoerbaarheid
- Gezondheidsrisico
- Participatie met de omgeving

Hieronder worden de uitgangspunten beschreven.

De Wet

Het Sint-Michielscollege dient zich aan de wet te houden. Onder meer in de tabakswetgeving, de alcoholwetgeving en de wet op de verdovende middelen is een juridisch kader vastgelegd.

Uitvoerbaarheid

Rekening houdend met het wettelijk kader binnen een onderwijsinstelling zijn de regels opgenomen in ons beleid omtrent verslavende middelen reëel en uitvoerbaar.

Gezondheidsrisico's

Tijdens de voorlichtingslessen zal primair de aandacht liggen op de risico's van alcohol en drugs. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan het feit dat er meerdere factoren (persoons- en omgevingsfactoren) een rol spelen bij dit risico.

Participatie met de omgeving

Door open communicatie in dialoog gaan met de omgeving (OSSMI, Scouts, Texaco, Total, ...)

Reglement verslavende middelen

- Op het Sint-Michielscollege is het verboden om in de omgeving van de school te roken. Ook het gebruik van **e-rookmiddelen**.
- Op het Sint-Michielscollege is het in en rond de school en/of tijdens buitenschoolse activiteiten niet toegestaan **onder invloed te zijn** van alcohol, softdrugs, smartproducts (o.a. lachgas), ecodrugs, drugs zoals deze beschreven staan in de wet verdovende middelen (harddrugs: cocaïne, speed, heroïne, XTC, GHB e.d.).
- Op het Sint-Michielscollege is het in en rond de school en/of tijdens buitenschoolse activiteiten niet toegestaan **in het bezit te zijn van, te zorgen voor (gratis) verspreiding of te verhandelen** van alcohol, softdrugs, smartproducts (o.a. lachgas), ecodrugs, drugs zoals deze beschreven staan in de wet verdovende middelen (harddrugs: cocaïne, speed, heroïne, XTC, GHB e.d.).

Preventie en educatie

a. Leerlingen

De werkgroep respect stelt ieder jaar een programma op, met als doel:

- De leerlingen zoveel mogelijk achtergrond informatie geven over verslavende middelen.
- De leerlingen confronteren met de gevaren van het gebruik van verslavende middelen.
- Het experimenterend/onderzoekend gedrag van leerlingen tegen te gaan.

Het programma wordt ieder schooljaar geëvalueerd, herbekeken en desgevallend opnieuw samengesteld door de werkgroep respect.

- a. Personeel Als leerkracht is het belangrijk een voorbeeldfunctie te vervullen. Wanneer leerkrachten roken dient dit uit het zicht van de leerlingen en de school te gebeuren. Er is geen aparte rookplek voor leerkrachten (of ouders). Het drugs- en alcoholbeleid voor personeel zal opgenomen worden in het arbeidsreglement.

Vanuit de werkgroep respect (verslavingen) zal men zoveel mogelijk kennis opdoen rond tabak, alcohol en drugs en de signalering van de problematiek hieromtrent. De werkgroep respect komt herhaaldelijk bij elkaar en stelt ieder jaar een jaarplan op.

De zorgcel laat zich i.v.m. deze problematiek ondersteunen door het CLB en neemt deel aan de netoverschrijdende vergaderingen van de scholen in Brasschaat.

c. Ouders

Vanuit de school verwachten we dat ouders ook thuis de onderwerpen roken, alcohol en drugs bespreekbaar maken en dat zij akkoord gaan met ons beleid verslavende middelen.

Preventieve controles

De school behoudt zich het recht om aan de leerlingen te vragen hun locker, boekentas, jas, ... leeg te maken. De leerling heeft het recht deze controle te weigeren. In dat geval handelt de school in overleg met de ouders. Indien de leerling meerderjarig is, worden bij weigering mee te werken, verdere stappen ondernomen.

Herstelbeleid

Signaleren

Bij het signaleren op korte termijn zetten we in op zien, ruiken en/of in bezit hebben.

Daadwerkelijk zien dat iemand aan het gebruiken is, een naar alcohol ruikende adem, een trui die naar rook van cannabis ruikt of een zakje cannabis vinden in de tas van een leerling.

Het onder invloed zijn komt overeen met zichtbare effecten van alcohol of drugs zoals wartaal uitspreken of evenwichtsstoornissen bij dronkenschap, rode ogen bij het gebruik van cannabis of grote pupillen bij het gebruik van speed. De tweede vorm van signaleren heeft meer te maken met de lange termijneffecten en gevolgen van drugsgebruik, onafhankelijk van de gebruikte drug.

Mogelijke signalen zijn:

- Verandering in gedrag of psychische gesteldheid: een jongere is bijvoorbeeld somberder, krijgt omgangsproblemen met andere jongeren of volwassenen, is prikkelbaarder, agressief, afstandelijk of onverschillig.
- Verandering in gezondheid: een jongere is bijvoorbeeld vaker ziek, heeft zichtbaar gewichtsverlies en verminderde energie.
- Financiële verandering: geldtekort, geld wordt anders besteed.
- In aanraking komen met de politie: bijvoorbeeld door stelen of veroorzaken van overlast.
- School: verslechterde schoolresultaten of spijbelen.
- Verandering in vriendenclub.

Wij verwachten van ouders dat als ze bovenstaande, of andere, signalen herkennen ze contact opnemen met de zorgcel zodat in onderling overleg een individueel zorgplan kan worden opgesteld en er kan worden gewerkt aan een efficiënt herstel. Het uitgangspunt is te allen tijde zorg om de betreffende leerling en het kunnen aanbieden van gepaste hulp en herstel mogelijk te maken.

Zorgcel

Het welbevinden van onze leerlingen primeert. Naast het preventie- en educatieaanbod bieden wij onze leerlingen, indien nodig een zo'n persoonlijk mogelijke individuele zorgbegeleiding aan. Dit laat toe een zo groot mogelijk rendement te behalen in het belang van de leerling. Wij treden zo snel mogelijk in dialoog met de ouders en zijn dankbaar voor elke bezorgdheid die leerlingen en/of ouders eventueel zelf actief aanbrengen. De zorgcel is te bereiken via Smartschool. Hieronder bezorgen wij u de verantwoordelijken die u kan contacteren.

Stappen die ondernomen kunnen worden i.v.m. leerlingenzorg

Wat	Wie	Fase zorgcontinuüm
Opvolgen van het functioneren	Volledige schoolteam	Brede basiszorg
Verkenkend gesprek met leerling	Titularis of vertrouwensleerkracht	Brede basiszorg
Bespreking op MDO	Titularis, zorgcel, CLB	Fase 1
Begeleidingsgesprekken	zorgcel	Fase 1
Begeleiding externen	CLB, ...	Fase 2

Samenstelling zorgcel

1 ^{ste} graad	mevr. Evy Peeters/ mevr. Wendy Dury
2 ^{de} graad	mevr. Jente Brughmans / Dhr. F. Vekemans
3 ^{de} graad	dhr. Dries Cuypers/ mevr. Ester Wellens
Directie	dhr. Francis Dierckxsens

CLB Voor- en Noorderkempen,
 vestiging Brasschaat.
 De Zwaan 28
 2930 Brasschaat
 Tel. 03 651.88.85

Sanctionering

Ook al wensen wij nogmaals te benadrukken dat onze school met haar beleid omtrent verslavende middelen in de eerste plaats preventie en zorg beoogt, willen wij toch informeren over de mogelijke sancties.

Stappen die ondernomen worden na het overtreden van regels die gelden voor roken:

- Wanneer een leerling op school rookt volgt een ordemaatregel.
- Wanneer een leerling voor de tweede keer wordt betrapt op roken op school volgt een zwaardere ordemaatregel.
- Wanneer een leerling op school rookwaren meebrengt, meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt, volgt direct een ordemaatregel en zal de betrokken leerling doorverwezen worden naar de zorgcel.

Stappen die ondernomen worden na het overtreden van regels die gelden voor alcohol:

- Wanneer er een vermoeden is van overmatig alcohol gebruik buiten de school zal de zorgcel contact opnemen met de leerling.
- Wanneer een leerling onder invloed van alcohol op school is, volgt een ordemaatregel en zal er doorverwezen worden naar de zorgcel.
- Wanneer een leerling op school of op een door de school georganiseerde extra-murosactiviteit alcohol meebrengt, meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt, volgt direct een ordemaatregel en zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel.
- Wanneer een leerling tijdens door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten (excursies, bezinningen, stages, bal, chrysostomos, fuif, ...) onder invloed van alcohol niet meer zelfstandig handelingsbekwaam is, zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel en krijgt hij eventueel een passende sanctie.
- Wanneer een leerling tijdens een buitenlandse reis overmatig alcohol gebruikt zal de begeleiding ter plaatse de nodige maatregelen nemen en de leerling doorverwijzen naar de zorgcel en de directie die een ordemaatregel kan opleggen.

Stappen die ondernomen worden na het overtreden van regels die gelden voor drugs:

- Wanneer er een vermoeden is van overmatig druggebruik buiten de school zal er doorverwezen worden naar de zorgcel en worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Wanneer een leerling onder invloed van drugs op school is, volgt een ordemaatregel.
- *Wanneer een leerling op school of op een door de school georganiseerde extra-muros-activiteit drugs meebrengt, meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt wordt een tuchtprocedure opgestart met eventuele definitieve uitsluiting tot gevolg. Vermits de betrokken leerling een strafbaar feit stelt, zal de school na verwittiging van de ouders (indien de leerling minderjarig is) de politie op de hoogte brengen van de inbreuk met het verzoek een op te treden.*
- Wanneer een leerling tijdens door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten (excursies, bezinningen, stages, bal, chrysostomos, fuif, ...) onder invloed is van drugs zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel en krijgt hij eventueel een passende sanctie.

- Wanneer een leerling tijdens een buitenlandse reis, georganiseerd door de school, onder invloed is van drugs zal de begeleiding ter plaatse de nodige maatregelen nemen en de leerling doorverwijzen naar de zorgcel en de directie die een ordemaatregel zal opleggen.

Stappen die ondernomen worden na het overtreden van regels die gelden voor medicatie:

- *Wanneer een leerling op school medicatie meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt*, volgt direct een ordemaatregel en zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel.
- Wanneer een leerling tijdens door de school georganiseerde extra-murosactiviteiten (excursies, bezinningen, stages, bal, chrysostomos, fuif, ...) medicatie meebrengt met de intentie te verspreiden of daadwerkelijk verspreidt, zal hij doorverwezen worden naar de zorgcel en krijgt hij eventueel een passende sanctie.

Wanneer een leerling onder invloed is van verslavende middelen is hij niet gedekt door de schoolverzekering. Dit beleidsdocument wordt opgenomen in het schoolreglement.

Bijlage 7: Huishoudelijk reglement leerlingenraad:

1. Organisatiestructuur leerlingenraad

1.1. Kernraad

De kernraad is het hart van de leerlingenraad. De meeste debatten worden in deze raad gevoerd, ook plannen en ideeën worden hier concreet gemaakt.

1.2. Algemene leerlingenraad

De algemene leerlingenraad is een inspiratiebron voor mensen uit de kernraad; vergaderingen met de algemene leerlingenraad vinden één keer per maand plaats. Het is een infomoment voor iedere leerling die dit wenst, het werk van de kernraad in de afgelopen maand wordt er besproken en goed gekeurd.

1.3. Bijeenkomsten

De leerlingen hebben het recht om te vergaderen over zaken die de school betreffen. Dit mag zowel tijdens de middagpauze als na de uren. Anderen dan leden worden enkel toegelaten op een leerlingenraad als er voorafgaande toestemming is van de voorzitter met uitzondering van de verantwoordelijke leerkracht en directie.

1.4. Functies binnen de leerlingenraad

Binnen de leerlingenraad zijn er verschillende functies. Elk lid krijgt de kans om zich kandidaat te stellen voor één functie. Natuurlijk enkel als het lid voldoet aan de voorwaarden van die functie. Door een functie op te nemen of lid te zijn van de leerlingenraad verklaart elk lid akkoord te zijn met het huisreglement en zich hieraan te houden. In de leerlingenraad bestaan volgende functies:

1.4.1. Voorzitter

De voorzitter is het gezicht en de verantwoordelijke van de leerlingenraad. De voorzitter dient de vergaderingen van de leerlingenraad te leiden en voor te bereiden in samenspraak met de ondervoorzitter. Hij is afgevaardigd naar de schoolraad en de jeugdraad. Ook vergadert de voorzitter regelmatig met directie en de ouderraad.

1.4.2. Ondervoorzitter

De ondervoorzitter heeft nauw contact met de voorzitter en zij zitten regelmatig samen. Hij neemt een aantal taken op zich, waaronder het organiseren van vergaderingen. Daarnaast wordt de ondervoorzitter afgevaardigd naar de jeugdraad indien de voorzitter verontschuldigd is. Belangrijk is dat de ondervoorzitter in een ander schooljaar zit dan de voorzitter. De ondervoorzitter is ook naar de schoolraad afgevaardigd.

1.4.3. Redactieverantwoordelijke

De redactieverantwoordelijke is verantwoordelijk voor zowel het schrijven van de verslagen als het schrijven van een artikel over de afgelopen vergaderingen van de leerlingenraad in het MIC-Journaal.

1.4.4. Schoolraadlid

Deze functie is enkel beschikbaar voor leerlingen uit 4, 5 of 6. De functie houdt in dat men dient te zetelen in de schoolraad. De leerlingenraad mag drie leden afvaardigen en heeft slechts twee stemmen. Het schoolraadlid is niet stem gerechtigd in de schoolraad.

1.4.5. **Graadverantwoordelijke**

Dit is het algemeen aanspreekpunt voor de leerlingen binnen elke graad. Indien leerlingen geen verantwoordelijke van de leerlingenraad in hun klas of naaste vriendengroep hebben, zal de graadverantwoordelijke dienen als aanspreekpunt.

1.5. **Mandaten**

Leerlingen die een bepaalde functie opnemen binnen de leerlingenraad, hebben een mandaat voor één schooljaar. Ieder schooljaar wordt elke functie vacant verklaard. Het is mogelijk dat een lid zich meerdere jaren na elkaar kandidaat stelt voor éénzelfde functie. Indien een lid zich kandidaat stelt en verkozen wordt, heeft deze de plicht om de functie zo goed mogelijk uit te voeren en het vertrouwen van de leden niet te schaden. Indien het lid zich niet houdt aan de plichten van de desbetreffende functie, kan er door elke leerling een motie van wantrouwen ingediend worden die een tweederdemeerderheid zal vereisen van de voltallige vergadering. Een volmacht kan door elk lid aan 1 ander lid gegeven worden. Indien een lid zich niet houdt aan de visie van de leerlingenraad, kan deze ten allen tijde uit de leerlingenraad gezet worden, op dezelfde wijze als in de vorige zin aangehaald.

1.6. **Verantwoordelijke leerkracht**

De leerlingenraad heeft een verantwoordelijke leerkracht die in samenspraak met de leden is aangesteld. De VL is ondersteunend en helpt leerkrachten de weg sneller te vinden naar de leerlingenraad indien ze een kwestie willen aankaarten en vice versa.

1.6.1. **Plichten**

De verantwoordelijke leerkracht moet zorgen dat elke leerling binnen de leerlingenraad de kans krijgt om zijn mening te verkondigen. De VL is verplicht om discreet om te springen met zaken die intern besproken worden.

1.6.2. **Rechten**

De verantwoordelijke leerkracht heeft het recht om elke vergadering van de leerlingenraad bij te wonen tenzij de voorzitter gevraagd heeft om niet aanwezig te zijn. De VL heeft geen stemrecht binnen de leerlingenraad, maar zorgt voor orde en structuur tijdens de vergaderingen.

2. **Rechten en plichten**

2.1. **Rechten**

2.1.1. **Opslag**

Voor de leerlingenraad wordt een vaste, afsluitbare kast ter beschikking gesteld in het OLC.

2.1.2. **Materiaal**

Voor de leerlingenraad wordt een afsluitbare brievenbus ter beschikking gesteld. Naast de brievenbus worden er kaften ter beschikking gesteld om de administratie en verslagen in bij te houden.

2.1.3. **Activiteiten**

Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden indien hiervoor toestemming verkregen is van de directie.

2.1.4. **Afvaardiging in jeugdraad**

De leerlingenraad heeft het recht namens de school één lid af te vaardigen in de jeugdraad.

2.1.5. **Budget**

De leerlingenraad mag een budget hebben om bepaalde activiteiten of materialen mee te financieren.

2.2. **Plichten**

2.2.1. **Vergaderruimte**

De leerlingen zijn verantwoordelijk om hun vergaderruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

2.2.2. **Communicatie**

De leerlingenraad is verplicht om de meningen van de leerlingen te vertegenwoordigen in andere organen en bij directieleden. De communicatie naar leerkrachten, ouders en directie gebeurt altijd op een respectvolle manier en conform de netiquette.

2.2.3. **Budget**

De leerlingenraad dient alle uitgaven van zijn budget te verantwoorden aan de directie

Bijlage 8 : Bijlessysteem

3. Bijlessysteem (vervolg huishoudelijk reglement leerlingenraad)

3.1. Werking

Het bijlessysteem is in het leven geroepen door de leerlingenraad en is bedoeld voor leerlingen uit de eerste en tweede graad die behoefte hebben aan bijles; gegeven door leerlingen uit de derde graad. Deze leerling uit de derde graad (bijlesgever) stelt zich vrijwillig kandidaat om bijles te geven in een bepaald vak, hiertegenover staat een kleine financiële vergoeding die betaald zal worden door de ouders van de bijlesnemer.

3.2. Vaktechnische bekwaamheid bijlesgever

De bijlesgever moet in bezit zijn van een vaktechnisch attest. Dit kan verkregen worden door een vraag in te dienen bij de vakleerkracht van het voorgaande schooljaar. De desbetreffende leerkracht kan dan een goedkeuring geven, de leerling een evaluatie laten afleggen of een weigering geven. De leerkracht heeft de vrijheid om de wijze van evalueren zelf te bepalen.

Voor leerlingen wiens eerste jaar op onze school in de derde graad start en die bijlesgever willen worden, zal een evaluatie van de leerstof verplicht zijn door de huidige vakleerkracht voor het desbetreffende vak.

3.3. Kandidatuurstelling bijlesgever

Om het kandidatuurstellingsattest te verwerven dient de bijlesgever een aanvraag in te dienen bij de leerlingenraad. De verantwoordelijken binnen de leerlingenraad oordelen vervolgens of de bijlesgever voldoet aan de visie van de leerlingenraad (zie 5.1.11). De bijlesgever hoeft dit formulier maar eenmalig in te vullen, het kandidatuurstellingsattest blijft twee schooljaren geldig .

3.4. Bijlesnemer

De bijlesnemer kan op Smartschool in de map *bijles* op het forum anoniem een verzoek tot bijles indienen, bijlesgevers kunnen vervolgens hierop reageren. Het is de taak van de bijlesnemer om vervolgens een mail te sturen naar een bijlesgever. Vervolgens kunnen zij onderling verder afspreken.

3.5. Financiële vergoeding

De bijlesgever krijgt een financiële vergoeding voor de gegeven bijles. Dit bedraagt 8 euro per uur . De financiële vergoeding wordt via de school op de schoolrekening van de bijlesnemer verrekend en gestort op de rekening van de bijlesgever.

Bijlage 9 : Netiquette

Multimedia zijn niet meer weg te denken in het dagelijks handelen en zijn handig toepasbaar voor schoolse zaken zoals vragen rond taken, lessen, gemist materiaal voor afwezigen plaatsen, schoolgerelateerde communicatie enz. Het is ook belangrijk de multimedia een tijd niet te raadplegen/gebruiken.

Er zijn een aantal regels en afspraken te hanteren bij dit gebruik en deze dienen gerespecteerd te worden door leerlingen, ouders, directie en leerkrachten. Dit om een correcte, begripvolle en vriendelijke samenwerking te behouden.

Enkele afspraken

- Tijdstip: **berichten**, in welke zin ook, ernaar streven om **niet tussen 21.00 en 7.00 uur** te versturen.
- **Maximale responstijd** voor berichten/e-mail is **36 uur** (zondag, feestdagen en vakantiedagen niet meegerekend). Indien een antwoord niet mogelijk is binnen deze termijn, is een melding van reden op zijn plaats. (out-of-office, onvoldoende tijd, enzv.)
- Communicatie gebeurt altijd met een correct taalgebruik en op een beleefde, constructieve en respectvolle manier.
- Testen/taken: eerste aankondiging steeds in de klas en daarna zo snel mogelijk in Smartschool. 1-uursvakken kunnen per uitzondering hiervan afwijken en minimum 72 uur op voorhand via Smartschool testen/taken aankondigen.
- Zodra een kleine test, een inhaalttest, een opdracht of een grote toets is aangekondigd, wordt het ingevoerd in Smartschool.
- Vraag om specifiek materiaal mee te brengen (bv. turngerief) 72 uur op voorhand via Smartschool
- Jaartaken/boekverslagen: opdrachten afzonderlijk en ruim op voorhand aangekondigd, aan het begin van 1ste of 2de periode.
- Lesonderwerpen worden ten laatste om 21.00 uur ingevoerd de dag van de les.
- **Publiceren van punten** (preferabel na bespreking met de leerlingen): 1 x per dag publiceren om **18.00 uur** door elke leerkracht individueel in te stellen d.m.v. de **timer in Smartschool**. Zaterdag, zondag en tijdens vakanties: geen publicatie van punten.
- Te respecteren upload-timing voor leerlingen : dd/mm/jj vóór 23.59 uur
- Klas-chat aanmaken en gebruiken wordt aanbevolen om op de hoogte te blijven en elkaar te helpen. Daarin worden enkel school gerelateerde pedagogische zaken (taken, opdrachten toetsen, ...) opgenomen. Iedereen van de klas (en dus niemand uitsluiten) opnemen in de chat-groep en laten deelnemen, heeft een belangrijke meerwaarde in het leren omgaan met sociale vaardigheden. De beschreven klas-chat is de enige die we kunnen toelaten .
- De school kan door ouders telefonisch bereikt worden via 03.640.30.30 tussen 8.00 en 16.15 uur.
- Bij inbreuk op bovenstaande afspraken, kan een anonieme melding gemaakt worden via de voorziene knop op Smartschool. Het verantwoordelijk directielid zal de melding ter harte nemen en een antwoord sturen binnen de 72 uur.