

**Sint-Michielscollege
Brasschaat**

gesticht door de Abdij der Norbertijnen van Averbode



SCHOOLREGLEMENT

Algemeen Secundair Onderwijs

Schooljaar 2025-2026

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

1 Inhoud

Verwelkoming	5
2 Pedagogisch project en engagementsverklaring	9
<i>Wat is het doel van onze vorming?</i>	9
<i>Hoe probeert de school die opdracht concreet vorm te geven?</i>	9
<i>Het Opvoedingsproject voor de KVO-scholen</i>	10
<i>Visietekst Sint-Michielscollege Brasschaat</i>	11
<i>Engagementsverklaring</i>	15
3 Het reglement	17
<i>Inschrijvingen en toelatingen</i>	17
3.1.1 Eerste inschrijving	17
3.1.2 Voorrang	17
3.1.3 Herbevestiging van de inschrijving	18
3.1.4 Campus	18
3.1.5 Inschrijving geweigerd?	18
3.1.6 Regelmatige leerling en vrije leerling	18
3.1.7 Administratief dossier van de leerling	19
3.1.8 Verandering van studierichting	19
<i>Onze school</i>	20
3.1.9 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	20
3.1.10 Extra-murosactiviteiten	22
3.1.11 De schoolkosten	23
3.1.12 Samenwerking met leercentrum	24
3.1.13 Deconnectie	25
<i>Het studiereglement</i>	25
3.1.14 Aanwezigheid	25
3.1.15 Afwezigheden	26
<i>Persoonlijke documenten</i>	30
3.1.16 Schoolagenda/ Planner	30
3.1.17 Notities/schriften	30
3.1.18 Persoonlijk werk	30
3.1.19 Rapport	31
<i>Het talenbeleid op school</i>	31
<i>Leerlingenbegeleiding</i>	32
<i>Studiebegeleiding</i>	32
3.1.20 Vakleerkracht	32
3.1.21 Klassenleraar	32
3.1.22 De begeleidende klassenraad	32
3.1.23 De evaluatie	33
3.1.24 De deliberatie op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar	37
<i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i>	42
3.1.25 Houding en persoonlijk voorkomen	42

3.1.26	Persoonlijk voorkomen	44
Privacy		45
3.1.27	Bescherming van persoonlijke gegevens	45
3.1.28	Persoonlijke bezittingen	48
3.1.29	Praktische afspraken	48
3.1.30	Veiligheid en gezondheid	49
3.1.31	Pesten en geweld	52
4	Begeleidende maatregelen	52
5	Klachtenregeling	56
6	Externe commissies	57
7	Informatie	58
7.1.1	Wie is wie	58
7.1.2	Het schoolbestuur	58
7.1.3	Directie	59
7.1.4	Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel	59
7.1.5	De klassenleraar	60
7.1.6	De klassenraad	60
7.1.7	Graadcoördinatoren en studiebegeleiders	60
7.1.8	Zorgcoördinatie	60
7.1.9	Beroepscommissie	60
7.1.10	De ouderraad	61
7.1.11	Schoolraad	61
7.1.12	Leerlingenraad	61
7.1.13	Je CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) helpt	62
8	Exoneratieclausule	65
9	Het studieaanbod	66
10	Modernisering secundair onderwijs in enkele stappen	67
11	Schoolkosten	69
12	Huurreglement lockers	80
13	Schoolverzekering	82
13.1.1	Inrichtende Macht	82
13.1.2	Ongeval	82
13.1.3	Schade	82
13.1.4	Vrijwilligers	83
13.1.5	Organisatie	83
14	Andere verzekeringen	83
14.1.1	Verplichte verzekering	83
14.1.2	Vrije verzekering	83
15	Vergoedingen	83
16	Gebruik van iPad op school	83

17	Jouw administratief dossier	85
18	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	85
18.1.1	Het gaat over jou	86
18.1.2	Geen geheimen	86
18.1.3	Een dossier	86
18.1.4	De cel leerlingenbegeleiding	87
18.1.5	Je leraren	87
19	BIJLAGEN.....	88
	Bijlage 1: ondertekening pedagogisch project en schoolreglement	89
	Bijlage 2: bericht van afwezigheid.....	91
	Bijlage 3: schoolkalender 2025 – 2026.....	92
	Bijlage 4: afspraken refter	97
	Bijlage 5: afspraken speelplaats	98
	Bijlage 6: beleid verslavende middelen	100
	Bijlage 7: Huishoudelijk reglement leerlingenraad:.....	106
	Bijlage 8 : Bijlessysteem	109
	Bijlage 9 : Lokaal afsprakenkader deconnectie en netiquette.....	110
	Bijlage 10: Gebruikersovereenkomst tablet leerlingen 1^{ste} graad	111
	Bijlage 11: Gebruikersovereenkomst tablet/pen/hoes leerlingen 2de en 3de graad	113

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.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

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

Koen Geens
logistiek directeur

2 Pedagogisch project en engagementsverklaring

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.

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.

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 henzelf 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.

Visietekst Sint-Michielscollege Brasschaat

Het Sint-Michielscollege te Brasschaat ontstond nadat de norbertijnen van de Abdij van Averbode in 1931 de Sint-Michielsabdij van Antwerpen nieuw leven wilden inblazen. De gemeente Brasschaat schonk grond op voorwaarde dat er een school werd ingericht. Ons wapenschild en onze leuze zijn overgenomen van de oorspronkelijke Sint-Michielsabdij in Antwerpen.

Leuze: "Moderate": Op een evenwichtige manier door het leven gaan: een gulden middenweg tussen "ik, jij, de wereld, God, verbinden, verbreden, verdiepen en verwonderen".

Humaniora, beter en meer mens worden, is het doel van ons project. We willen dit onder meer bereiken door samen te leren, samen te werken en samen te leven.

Hierdoor kan je jezelf leren kennen. Groeien doe je door de grenzen van jezelf, van je kennen en kunnen te verleggen. Dat is meer dan een leerproces, het is een levenshouding.

Dan leer je wie je bent - “Ken jezelf” -. Dan weet je wat je waard bent. Dan kan je de wereld met zelfvertrouwen tegemoet gaan.

Of zoals Augustinus zegt: “Dilige et quod vis fac”. Leef je leven voluit, met de liefde als leidraad. Dit is de ‘weg die naar het leven leidt’.

Wapenschild: Sint-Michielscollege

Centraal op het kruis: Humaniora (Middelbaar), groeien (lagere school)

Op de armen van het kruis in klokwijzerzin van boven te beginnen: verbinden, verbreden, verwonderen, verdiepen

Op de scepters in klokwijzerzin: jij, wereld, God, ik

1. Ik ontdek mezelf.

- a. Wij zien elke leerling graag. Daarom maken we van onze school een **thuis** waar iedereen de **ruimte** krijgt zichzelf te zijn.
- b. We introduceren de leerlingen in vele facetten van onze **cultuur**: religie, klassieke en moderne talen, exacte- en menswetenschappen, geschiedenis, kunst, techniek en sport.
- c. We stimuleren hen in het ontdekken, het ontwikkelen en het gebruiken van hun **talenten**. Zo leren ze zichzelf kennen.
- d. Dankzij groeiende **zelfkennis** doorheen de jaren zijn zij in staat een **juiste studie- en levenskeuze** te maken waardoor ze kunnen meewerken aan de wereld van morgen.

2. Jij bent voor mij de ander.

- a. Iedereen is **anders**. Iedereen is **evenwaardig**. Iedereen mag zichzelf zijn.
- b. We willen een katholieke **dialogeschool** zijn. Dialoog is een krachtige leerkans. Daarin leren we de anderen beter kennen en kunnen we onze identiteit nog fijner formuleren. Zo stimuleren we verbondenheid.
- c. We hebben respect voor elkaar. Respect begrijpen we graag vanuit het Latijnse woord ‘**respicere**’: omkijken en oog hebben voor elkaar.
- d. Omkijken doen we ook expliciet naar wie tekortkomt in de wereld, dichtbij en veraf.

3. Wij staan in de **wereld**.

- a. De wereld is complex. Mens en wereld zijn in beweging.

Jongeren hebben kennis, vaardigheden en attitudes nodig om zich te bewegen in de wereld en er positief aan bij te dragen. Daarom voorzien we een brede vorming met uitgebreide toekomstmogelijkheden.
- b. Onze school moedigt leerlingen vanuit haar christelijke levensvisie aan om verantwoordelijkheid op te nemen voor hun omgeving en zich actief in te zetten voor een rechtvaardige en duurzame samenleving en geeft hierin zelf ook het goede voorbeeld.

4. **God** is voor ons een inspiratiebron.
- a. We brengen de leerlingen in contact met de **basispijlers** van het christelijke geloof:
 - i. God is voor ons een liefdevolle Vader, een menslievende Zoon en een inspirerende Geest. **Op vele manieren is God aanwezig in het leven.**
 - ii. Dankzij Jezus kunnen we God leren kennen. Jezus is mensen nabij in woord en daad. Hij deelt de kracht en de kwetsbaarheid van mensen. Hij leert ons dat er geen **rechtvaardigheid is zonder barmhartigheid** en **geen vrede zonder rechtvaardigheid**. Hij vraagt mensen om vertrouwen. Daardoor kan Hij hen helpen meer mens te worden.
 - iii. Zijn leven is voor ons een **leidraad**.
 - a. Vanuit het christelijk geloof tonen we onze leerlingen hoe ze in **wederzijds vertrouwen** door het leven mogen gaan.
5. Samen **verbinden** we ons aan een huis.
- a. De **Norbertijnen** van Averbode volgen de kloosterregel van Augustinus (356-430), waarin **SAMEN** een sleutelwoord is.
 - b. Vanuit die traditie willen we van ons college een hechte leefgemeenschap maken. Hierin heeft ieder zijn **verantwoordelijkheid**, elk op zijn niveau. Het personeel draagt de school als **team**. Leerlingen begeleiden we in het nemen van hun verantwoordelijkheid: in de vriendengroep, de klas, de leerlingenraad, het collegeteam, ...
 - c. Hoe meer we leren, hoe meer we ons ervan bewust worden dat we alleen samen aan de toekomst kunnen werken. Dit zet aan tot **bescheidenheid**.
 - d. We ontwikkelen de **relatiebekwaamheid** van onze leerlingen. Zo leren ze op een positieve manier met anderen om te gaan en het voor anderen op te nemen in het leven.
 - e. **Vrijheid waar kan, discipline waar nodig**. 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 draagvlak krijgen. Voortdurend overleg draagt ook bij tot gemeenschapsvorming.
 - f. Onze leerlingen nemen ook deel aan **sportieve en culturele activiteiten buiten de lessen**. Zo verwerft ons college een waardevolle plaats in de grotere gemeenschap.
6. Met kennis en vaardigheden **verdiepen** we ons inzicht.
- a. We bieden onze leerlingen dankzij onze ASO-richtingen (domeinoverschrijdende doorstroom) een **globaal menselijke vorming**.
 - b. We durven de lat hoog leggen. Tegelijk telt elke leerling mee. We bieden een gestructureerde ondersteuning en/of extra uitdagingen aan wie het nodig heeft. Dat is de weg naar **kwaliteitsvol onderwijs voor iedereen**.
 - c. Onze school geeft leerlingen **kennisinhouden** mee. Zij plaatst de inhoud boven de verpakking. Maar ze is er zich van bewust dat de beste inhoud de beste verpakking verdient. Didactische methoden uit het verleden, die hun nut bewezen hebben, breiden we graag uit met een vernieuwde aanpak. Daarom hecht onze school veel belang aan de blijvende inhoudelijke, didactische en persoonlijke vorming van alle personeelsleden.
 - d. We willen door een **gevarieerd programma** de leerlingen een aangename studie-omgeving bieden. Wanneer we nieuwsgierigheid en verwondering stimuleren, wordt het leren **boeiend**.

- e. **Oefening baart kunst.** Leerlingen eigenen zich de inhoud toe door intensieve oefening.
- f. Kennis en vaardigheden stimuleren **creativiteit**. We kunnen niet innoveren zonder creativiteit.
- g. In een digitale wereld worden de leerlingen overstelpt door allerlei informatie. We geven leerlingen referentiekaders en **kritische zin** mee waardoor ze waardevolle van waardeloze informatie kunnen scheiden. Met een open blik naar de wereld kijken, verhoogt de weerbaarheid. Leerlingen kunnen een eigen mening vormen op basis van onderbouwde redenering.
- h. We bereiden onze leerlingen voor op het hoger onderwijs. De geleidelijke groei in **zelfstandigheid** van onze leerlingen draagt bij tot het optimaliseren van hun slaagkansen.

7. De wereld en het leven doen ons **verwonderen**.

- a. Verwondering zet ons op het spoor van wetenschap en geloof.
- b. In ons sterk aanbod aan **wetenschap**, zowel mens-, als exacte wetenschappen, verkrijgen de leerlingen een groter inzicht in de complexe wereld.
- c. Tegelijk brengt verwondering ons ook dicht bij de basishoudingen van het christelijke leven: dankbaarheid om het leven dat ons gegeven is, **geloof** in een God die zich toont in schoonheid en goedheid, in de kleine dingen die mensen voor elkaar doen.
- d. Onze school bevindt zich 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 willen en kunnen consumeren.

8. Zorg en aandacht **verbreden** de persoonlijkheid van onze leerlingen.

- a. De leerlingen staan in het centrum van onze belangstelling. We willen hen positief stimuleren in hun **persoonlijkheidsontwikkeling** op basis van hun talenten.
- b. Dat gaat best in een **attentvolle leefomgeving**. Op school bieden we niet alleen die betrokken en vriendelijke leefomgeving aan, de leerlingen die het nodig hebben krijgen extra **zorgverbreding** op maat.
- c. **Leerlingen worden actief betrokken** bij dit zorgbeleid. Zo leren ze dat er niet alleen voor hen gezorgd wordt, maar dat ze ook voor elkaar kunnen zorgen.

Raad van Bestuur

Sint-Michielscollege Brasschaat vzw

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. 24)

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

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 voorrang voor broers en zussen van reeds ingeschreven¹ leerlingen, resp. voor de kinderen van de leraren van onze school.
3. Voor de inschrijving wordt voor het eerste jaar gebruik gemaakt van een digitaal aanmeldsysteem, voor de overige jaren worden de inschrijvingen chronologisch geregistreerd.
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.

3.1.1 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. 19). Dit betekent dat een leerling niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van de ouders, die handelt met de (expliciete) instemming van de andere ouder³, aanwezig is op het intakegesprek.

3.1.2 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.

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

² 15 januari van het lopende schooljaar

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.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 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.

3.1.7 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 allergrootste 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.

3.1.8 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. Een verandering van klas is mogelijk tot uiterlijk 15 januari na een gunstige beslissing door de directie conform de op dat moment geldende decretale regels.
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 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.

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

⁵ 15 januari van het lopende schooljaar, in het vijfde jaar gelden bijkomende wettelijke bepalingen

Onze school

3.1.9 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

3.1.9.1 Dagindeling

08.35 – 09.25	LES 1
09.25 – 10.15	LES 2
10.15 – 10.30	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)
15.05 – 15.55	LES 7

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

3.1.9.2 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 oranje toelatingsbriefje en het tijdstip wordt bijgehouden in een register op het SESO.
31. Leerlingen die vier keer te laat komen, krijgen een ordemaatregel opgelegd door de directie. De ordemaatregel verplicht de leerling om zich reeds om 8 uur op het SESO aan te melden of om na te blijven. De telling gebeurt per trimester.
32. Je bent problematisch afwezig indien je minimaal 1 lesuur van een halve dag afwezig bent zonder wettiging.

3.1.9.3 Het verlaten van de school

33. Geen enkele leerling verlaat de school zonder (schriftelijke) toestemming van de school. Aanvragen voor het uitzonderlijk verlaten gebeurt via email of Smartschoolbericht naar het SESO en dit voor 11u.

3.1.9.4 Middagpauze

34. Alle leerlingen van de eerste en tweede graad en van het eerste leerjaar van de derde graad brengen de middagpauze door op school.
35. De leerlingen van het tweede jaar van de 3^{de} graad mogen de middagpauze buiten de school doorbrengen zonder voorafgaandelijke toelating van de directie. De directie kan een leerling van het tweede jaar van de derde graad te allen tijde verplichten de middagpauze op school door te brengen.

Om ervoor te zorgen dat onze leerlingen tijdens de middagpauze verantwoordelijk en respectvol omgaan met hun omgeving en gemeenschap, zijn de volgende afspraken gemaakt door alle scholen van Brasschaat:

1. Afval: leerlingen laten geen afval achter tijdens de middagpauze en gooien hun afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
2. Doorgang: leerlingen houden doorgangen vrij zoals portalen, fietspaden, enzovoort.
3. Respect: leerlingen hebben respect voor hun medeleerlingen, buurtbewoners, omgeving, infrastructuur en verkeersregels tijdens de middagpauze.
4. Roken: leerlingen roken niet waar dit niet is toegestaan.
5. Geluidsoverlast: leerlingen vermijden geluidsoverlast tijdens de middagpauze bijvoorbeeld door geen luide muziek te spelen.

Indien er sprake is van overlast door een leerling, zal het schoolpersoneel van eender welke Brasschaatse school of leden van de veiligheidsdienst de leerlingenkaart vragen, om zo de leerling te identificeren. Op basis van deze vaststelling kan er beslist worden om de gunst om de school te verlaten tijdens de middagpauze voor een bepaalde periode in te trekken

36. In uitzonderlijke gevallen kunnen alle leerlingen verplicht worden op school te blijven ineten.
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. Die aanvraag wordt schriftelijk voorgelegd op het SESO en dit voor 11u. Indien nodig wordt eerst overlegd met de directie.
39. De leerlingen worden niet verwacht om de pauze door te brengen in openbare drankgelegenheden of bij vrienden.
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 leerlingen van het tweede jaar van 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. Leerlingen kunnen de meegebrachte lunch en drank nuttigen in de refter/Möta.
46. Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos omdat aluminiumfolie of andere verpakkingsmaterialen niet stroken met de milieuvriendelijke inspanningen van de school.
47. 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,.....
48. Afval wordt zo veel mogelijk gesorteerd (PMD – papier – restafval). De school verwacht van elke leerling de nodige inspanning daartoe.

3.1.10 Extra-murosactiviteiten

49. Elke leerling neemt deel aan alle eendaagse buitenschoolse activiteiten. Indien deze per fiets gebeuren is een fluovest verplicht ; Bij afwezigheid is een doktersattest vereist , evenals voor afwezigheid tijdens de sportdag .
50. Er wordt geen schriftelijke toestemming gevraagd aan de ouders. Behalve voor buitenlandse reizen, waar het land van bestemming dit eist . De toestemming van de ouders is hierbij definitief en onherroepelijk. Het alternatief reisprogramma is verplicht bij niet-deelname aan de buitenlandse reis
51. Buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de school zijn steeds schoolactiviteiten. Het schoolreglement is er onverkort van toepassing.
52. Indien er aanvullende afspraken nodig zijn (zoals het dragen van een fluohesje), worden die vooraf schriftelijk meegedeeld aan de ouders en de leerlingen.
53. Bij het niet naleven van het schoolreglement en de aanvullende afspraken formuleert het begeleidende leerkrachtenteam een advies aan de directie omtrent eventuele sanctie.
54. De directie kan een sanctie opleggen gaande van berisping tot en met uitsluiting voor een volgende buitenschoolse activiteit. De kosten verbonden aan de activiteit, d.w.z. niet-recupereerbare kosten zijn ten laste van de ouders.
55. De school vraagt voor een klassikale reis naar het buitenland de ouders van minderjarige leerlingen om een reistoelating indien het land van bestemming die eist .
56. Ouders kunnen weigeren hun kind te laten deelnemen aan een bepaalde meerdaagse extra-murosactiviteit.
 - a. De ouders sturen vooraf voor 15/9 van het schooljaar waarin de buitenlandse reis plaats vindt 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. Voor deze periode worden in principe geen doktersbriefjes aanvaard, voor geen enkel programma.
57. Het meebrengen, aankopen en/of gebruiken van alcoholische dranken is absoluut verboden. Leerlingen die hierop betrap 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.
58. 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.
59. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, is er geen annuleringsverzekering inbegrepen in de te betalen reisbijdrage.
60. Bij het niet of het laattijdig meedelen van niet-deelname zal de volledige kost van de extra-murosactiviteit steeds verhaald worden.
61. 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 terugbetaald worden. In geval van een tuchtmaatregel zullen betaalde voorschotten niet terug betaald worden. De kosten verbonden aan de activiteit, d.w.z. niet-recupereerbare kosten zijn ten laste van de ouders.

3.1.10.1 interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactieve afstandsonderwijs voor een leerlingengroep in alle structuuronderdelen conform de decretale regelgeving. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet

op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactieve afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

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

3.1.11 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.

62. 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), Een locker wordt gratis ter beschikking gesteld van elke leerling van de eerste graad. Indien een leerling verplicht in de avondstudie aanwezig dient te zijn is dit gratis .
63. 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 reservatiekosten in alle omstandigheden door te rekenen.

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

64. 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.
65. 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 reeds besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

66. Vier maal per schooljaar versturen we een schoolrekening via email. Indien je de schoolrekening op papier wenst te ontvangen dien je dit aan de boekhouding (afdeling schoolrekeningen) te laten weten bij de start van het schooljaar. 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.
Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, geldt volgende regeling. Bij gebreke aan betaling binnen maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending, er bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient betaald te worden:

a. Een forfaitaire schadevergoeding van:

Bedrag hoofdsom:	Forfaitaire schadevergoeding
------------------	------------------------------

- 0,00 euro – 150,00 euro: 20,00 euro

- 150,01 euro – 500,00 euro 30,00 euro + 10%
- > 500,00 euro 65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro

b. De van toepassing zijnde verwijsintresten, die niet hoger mogen zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (<https://financien.belgium.be>).

67. Zolang de betaling niet is gebeurd, blijven de schoolmaterialen eigendom van de school.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. Een buitenlandse reis is een extra-murosactiviteit. Leerlingen nemen hieraan deel mits toestemming van de ouders en het vindt (gedeeltelijk) plaats buiten de schooluren. Het alternatief reisprogramma is verplicht bij niet-deelname aan de buitenlandse reis
72. 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 en aan de plicht om onderwijs te volgen .
De school behoudt zich het recht voor om ontvangen voorschotten op deze reizen te gebruiken om oudere openstaande schoolrekeningen aan te zuiveren.
73. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de heer Koen Geens. 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.
74. 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. Voor buitenlandse reizen en het alternatief programma dienen de ouders zelf een annulerings- en/of bijstandsverzekering af te sluiten.
75. 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.

3.1.12 Samenwerking met leercentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie

bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: <https://www.vokan.be>.

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

3.1.13 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader 'deconnectie' dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden en dat als bijlage 9 gevoegd is bij het schoolreglement.

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.

3.1.14 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)

3.1.15 Afwezigheden

3.1.15.1 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:
- Ziekte (zie verder)
 - Huwelijk van bloed-, aanverwante of inwonende (huwelijksaankondiging volstaat ter wettiging) Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - 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.
 - Topsporter (zie verder)
 - Topkunstenstatuut (zie verder)
 - 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).
 - Verplichte aanwezigheid in de rechtbank
 - Onbereikbaarheid van de school door overmacht
 - Maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en/of de jeugdbescherming
 - Deelname aan de proeven van de centrale examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
 - Schorsing door de school: preventieve, tijdelijke of definitieve schorsing
 - Deelname als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering aan de activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
 - Feestdagen eigen aan de door de grondwet erkende religies (deelname wel VOORAF te melden door de ouders):
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren

- (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- iv. De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
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:
 - v. Slechts één keer tijdens de lessen
 - vi. Mits toestemming van de directie
 - vii. Mits attest van het examencentrum, binnen te brengen op de eerstvolgende schooldag op het SESO.

3.1.15.2 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 afwezigheidsattest 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).
 - f. Bij het niet aanvaarden van een medisch attest beschouwen we de leerling als spijbelen.
 - g. 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 binnen hetzelfde jaar en dit enkel om uitzonderlijke en ernstige medische redenen.
 - b. De klassenraad onderzoekt de vraag en kan beslissen welke vakken wanneer 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:
 - Regelmatig ingeschreven leerlingen.
 - Woonplaats ligt op minder dan 10 kilometer van de school verwijderd.
 - 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) wegens, ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum.
 - 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:
 - 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 lessuren 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 lessuren zijn gratis, gebeuren thuis of waar je verblijft. De lessuren kunnen ook deels op school georganiseerd worden .
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. In dat geval moet de aanvraag ingediend worden 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.

3.1.15.3 Topsporterstatuut

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 of training. Zij dienen een attest voor te leggen van de sportfederatie.

3.1.15.4 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.

3.1.15.5 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.

3.1.15.6 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.

Persoonlijke documenten

3.1.16 Schoolagenda/ Planner

106. De planner is een officieel document.
107. Planner:
 - a. 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.
 - b. Evaluatiemomenten worden ruim op voorhand door de vakleraar in de planner geplaatst.
 - c. De leerling raadpleegt elke dag de planner op Smartschool. De leerling wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van de digitale agenda.
 - d. 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.
 - e. De planner is een ideaal instrument voor de ouders om het leerproces van hun kinderen op te volgen.
 - f. Alle pedagogische communicatie verloopt via Smartschool. Whatsapp-groepen worden niet beschouwd als officiële communicatiekanalen van de school.

3.1.17 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 rekenstoelstoelen, 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.

3.1.18 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.

3.1.19 Rapport

- 120. De school biedt de leerlingen op regelmatige basis een schriftelijk rapport van de leerresultaten aan:
 - a. Dit rapport is een officieel schooldocument
 - 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.

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.
- 125. Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor

Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Leerlingenbegeleiding

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

Studiebegeleiding

3.1.20 Vakleerkracht

- 128. Vakleerkracht begeleidt de leerling in het behalen van vakgebonden eindtermen/leerplandoelen en andere toegewezen eindtermen.
- 129. 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.
- 130. 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.

3.1.21 Klassenleraar

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

3.1.22 De begeleidende klassenraad

- 134. 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.
- 135. 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.
- 136. Samenstelling:
 - a. Vakleerkrachten onder leiding van de klassenleraar
 - b. Lid van het directieteam en/of afgevaardigde
 - c. Een graadcoördinator
 - Vakleerkrachten zijn verplicht aanwezig.
 - CLB kan aanwezig zijn.
- 137. 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.
138. 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.
139. De begeleidende klassenraad kan een leerling doorverwijzen naar professionele begeleiding van het CLB.
140. Elke voorgestelde remediëring wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Dit kan geschieden via een klassenraadcommentaar op het rapport of via een afzonderlijke brief.
141. 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.
142. Een neerslag van gesprekken met ouders naar aanleiding van beslissingen of adviezen van een begeleidende klassenraad worden steeds opgenomen in het verslag.
143. 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.

3.1.23 De evaluatie

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). Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

144.

145. 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.

146. 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.

147. Om de validiteit van de evaluatie te garanderen wordt van de leerlingen oprechtheid en eerlijkheid in hun prestaties verwacht. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.1.23.1 Soorten evaluatie

148. 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.

149. 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.

150. 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.

151. 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.

152. 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.

3.1.23.2 Informatie aan leerlingen en ouders

153. 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 uur na afloop van het oudercontact waarbij het schriftelijke rapport aan de betrokken ouder en leerling is overhandigd.
154. 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.
155. 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).
156. 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 . Dit rapport wordt aan de leerling uitgereikt in aanwezigheid van de ouders. Deze aanwezigheid wordt erg gewaardeerd. Indien de ouder niet aanwezig kan zijn, wordt het rapport later digitaal ter beschikking gesteld.
 - 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 . Dit rapport wordt aan de leerling uitgereikt in aanwezigheid van de ouders. Deze aanwezigheid wordt erg gewaardeerd. Indien de ouder niet aanwezig kan zijn, wordt het rapport later digitaal ter beschikking gesteld.
157. Ouders mogen steeds contact opnemen met de klassenleraar of directeur. Zij kunnen een afspraak regelen via een bericht op Smartschool.

3.1.23.3 Toetsen, Taken en examens

158. Toetsen, taken en examens maken naast de persoonlijke ontwikkeling van de leerling deel uit van de besluitvormingsprocedure op het einde van het schooljaar. Per dag kunnen maximaal vier grote taken of toetsen opgelegd worden die handelen over meerdere lesdelen . Taken en toetsen die handelen over de voorgaande les worden hierbij niet in rekening gebracht.
159. 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.
160. 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.
161. Op eenvoudige vraag van de directeur of één van zijn afgevaardigde levert de leerling de door hem bewaarde taken en toetsen weer in.

162. De examens worden door de school gedurende minimum één jaar bewaard na het einde van het schooljaar waarin ze zijn afgelegd.
163. 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).
164. 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.
165. Informatie over medeleerlingen worden niet verstrekt.

3.1.23.4 De beoordeling

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

3.1.23.5 Fraude

172. Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid.
173. 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. Het gebruik, raadplegen of boven halen van smartphones , GSM's, iPhones en smartwatches
 - f. Met opzet afwezig blijven,
 - g. het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)
 - h.
174. Maatregelen in geval van fraude bij gewone taken en toetsen kunnen worden opgelegd.
175. 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 stil gelegd. De leerling kan in het lokaal blijven of naar het SESO verwezen worden. 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 velt 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.

3.1.24 De deliberatie op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar

3.1.24.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

3.1.24.1.1 Samenstelling van de delibererende klassenraad

- 176. De klassenraad bestaat uit de ambtshalve stemgerechtigde leden en eventueel ambtshalve raadgevende leden.
- 177. Leden die privaattlessen gegeven hebben aan de betrokken leerling nemen niet deel aan de debatten met betrekking tot die leerling.
- 178. 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.
- 179. 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
- 180. 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

3.1.24.1.2 Autonomie van de klassenraad

- 181. 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.

182. 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
183. De klassenraad kan ook een niet bindend advies verstrekken.
184. De beraadslagingen van de klassenraad zijn geheim.
185. Het schoolbestuur kent daarop de betrokken leerling een studiebewijs toe. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur.

3.1.24.1.3 Mogelijke beslissingen

186. 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.
 - c. In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.
187. Elke beslissing van de klassenraad moet gemotiveerd kunnen worden op basis van de elementen aangereikt in artikel 97.
188. 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. Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - d. Oriënteringsattest C: De leerling heeft het studiejaar niet met vrucht beëindigd en kan niet overgaan naar een volgend studiejaar.
189. Vanaf het tweede jaar van de eerste graad tot en met het tweede jaar van de tweede graad kunnen leerlingen volgende studiebekrachtigingen 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.
190. In het eerste en tweede jaar van de derde graad kunnen leerlingen volgende studiebekrachtigingen 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.

191. De oriënteringsattesten zijn bindend ook wanneer de leerling van school verandert.
192. De klassenraad kan de oriënteringsattesten motiveren.
193. 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
194. 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 regelmatig 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

Het advies van de delibererende klassenraad

195. 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
196. De adviezen zijn steeds toekomstgericht en vertrekken van de sterke punten en talenten van de leerlingen.
197. Bij een B-attest geeft de klassenraad een bindend advies in verband met al dan niet over zitten.
198. De overige adviezen zijn erg waardevol maar niet bindend.

3.1.24.1.4 Waarschuwingen en vakantietaken

199. 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 vervolgjaar, 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.
200. 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.
201. 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.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- a. een getuigschrift van de eerste graad;
- b. een getuigschrift van de tweede graad;
- c. een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4

3.1.24.1.5 **Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

- 202. 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.
- 203. 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.
- 204. 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.
- 205. De voorzitter van de delibererende klassenraad stuurt een uitnodiging voor het gesprek. Dit gesprek vindt plaats uiterlijk op de zesde dag nadat het schriftelijke rapport werd uitgereikt.
- 206. 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.
- 207. Het resultaat van dit gesprek wordt door de voorzitter van de delibererende 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.
- 208. 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 delibererende klassenraad.
- 209. Indien de betwisting blijft bestaan omdat de ouder of de meerderjarige leerling het niet eens is met de voorzitter van de delibererende 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
- 210. Die brief wordt ten laatste de derde dag verstuurd nadat de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad per aangetekende zending werd ontvangen. De brief met de beslissing van de voorzitter van de delibererende 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, verklaart de beroepscommissie de aanvraag als onontvankelijk. Het beroep wordt inhoudelijk niet verder in overweging genomen.

211. De ouder of de meerderjarige leerling staft zijn beroep in de brief met de nodige argumenten.

212. 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.

De beroepscommissie hoort de ouder of de meerderjarige leerling. De ouder of de meerderjarige leerling kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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.

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.

3.1.25 Houding en persoonlijk voorkomen

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

3.1.25.1 Houding In ons omgaan met elkaar

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

3.1.25.2 Kledingvoorschriften

217. Verzorgde en propere kleding: jong, proper, netjes, voldoende bedekt en niet aanstootgevend
- a. Kunnen wel :
 - Lange broeken
 - Bermuda's
 - Rokken of shortjes tot aan de knie
 - Hemden
 - T-shirts
 - Sneakers
 - b. Kunnen niet:
 - Gescheurde broeken
 - Joggingbroek en/of trainingsoutfit
 - Lange rokken met lange split
 - Kledij die de buik en/of schouders niet bedekt
 - Sportkledij
 - 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 de verplichte uitrusting van het turnuniform. Deze leerlingen worden bij het begin van de volgende schooldag op het SESO verwacht met gepaste kleding.
219. Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding worden onderstaande afspraken gemaakt:

3.1.25.2.1 Onze turnuitrusting

- Het turnuniform bestaat uit onderstaande uitrusting en is voorzien van je naam en voornaam:

Binnen:

- Short en T-shirt van de school (geen trui of lange broek)
- Propere sportschoenen die geen strepen nalaten op sportvloeren
- Propere sportkousen

Buiten:

- Short, T-shirt en sweater van de school (lange trainingsbroek of regenvest in een neutrale en effen kleur kan bij koud weer)
- Sportschoenen
- Propere sportkousen

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding is omwille van de veiligheid het dragen van juwelen; kettingen, ringen, armbanden, uurwerken, oorbellen,... en het eten van kauwgom niet toegestaan. Lange haren dien je bij elkaar te houden met een haarrekker. Je komt steeds op tijd, volgt de gegeven instructies op en je hebt respect voor het gebruikte materiaal.

Het turngerief wordt opgeborgen in een stevige turnzak of sporttas die is voorzien van naam en voornaam.

3.1.25.2.2 Blessures

- Bij ziekte of lichte blessure (max. 2 lessen) breng je een handgeschreven briefje met de reden van inactiviteit, datum en handtekening van één van je ouders of verzorgers mee.
- Bij ernstige ziekte, blessure (langer als 2 lessen) of test is een doktersattest vereist.
- Bij het niet deelnemen aan de bewegingslessen wordt er een vervangtaak voorzien. Indien mogelijk gebeurt dit in samenspraak met je therapeut en/of arts.
- Bij het niet naleven van deze regels kan door de leerkracht LO een sanctie worden opgelegd.

3.1.26 Persoonlijk voorkomen

220. De leerlingen snoepen en eten enkel op de speelplaats en in de refter. Leerlingen deponeren afval in de daartoe bestemde afvalbak. Etensresten, kauwgomresten worden door de leerling steeds in de daartoe bestemde afvalbak gedeponeerd.
221. De leerlingen kunnen alleen drinken tijdens de les Pauzes 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
 - c. 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.

Privacy

3.1.27 Bescherming van persoonlijke gegevens

3.1.27.1 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). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.
- 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. We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent
- 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, leersteuncentrum).
- 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.

3.1.27.2 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. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.1.27.3 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. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.
 - j. Het overtreden van deze regels kan leiden tot een orde- en/of tuchtmaatregel.

3.1.27.4 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.

3.1.27.5 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.

3.1.27.6 Ipad monitoren

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

3.1.27.7 Artificiële intelligentie

252. Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Door het ondertekenen van dit schoolreglement geeft U ook toestemming voor het gebruik van een specifiek systeem van artificiële intelligentie tijdens de les op instructie van de leerkracht. U kan deze toestemming steeds intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met Stef Bastiaenssens).

3.1.27.8 Lokalen en terreinen

253. Respect voor schoolomgeving en materiaal: niets beschadigen, niets ontvreemden, afval in de juiste vuilbak getuigt ook van respect voor het werk van het onderhoudspersoneel.
254. 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).
255. 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.
256. 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.
257. Leerlingen blijven niet in gangen en hallen rondhangen voor de aanvang van de schooldag, tijdens de speeltijden, de middagpauzen en na de schooltijd.
258. Toiletten worden proper achter gelaten. Leerlingen blijven evenmin in de toiletten rondhangen.
259. Aanplantingen worden gerespecteerd.
260. 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.
261. Bij het niet naleven van deze regels zal het toezichthoudend personeelslid de leerling doorverwijzen naar de directeur of zijn afgevaardigde.

3.1.28 Persoonlijke bezittingen

- 262. Het is de leerlingen verboden gsm-toestellen, iPhones, smartphones en smartwatches te gebruiken, te raadplegen of boven te halen op het schoolterrein, tijdens de schooluren die lopen van 8u35 tot 15u55.
- 263. Leerkrachten kunnen om pedagogische redenen leerlingen toestaan dergelijke toestellen te gebruiken tijdens de les, in het leslokaal/refter en onder hun toezicht.
- 264. Medewerkers van de school kunnen steeds verzoeken de gsm, iPhone of smartphone boven te halen om bepaalde schoolgebonden handelingen te verrichten.
- 265. Leerlingen blijven verantwoordelijk voor de eigen toestellen, die ze zelf opbergen. Indien een leerling zich niet houdt aan dit algemeen verbod, wordt hij/zij gesanctioneerd:
- 266. Bij elk vergrijp wordt het bovengehaalde toestel in beslag genomen. De leerling kan het toestel op het einde van de lesdag ophalen aan het SESO.
- 267. Bij de derde inbreuk binnen dezelfde maand wordt het toestel in beslag genomen en aan het SESO bezorgd. De leerling blijft in de eerstvolgende avondstudie na.
- 268. Wanneer de leerling het toestel weigert af te geven, wordt die door een medewerker van de tucht in beslag genomen en kan enkel een bevoegde ouder/voogd het toestel weer ophalen tijdens de schooluren.
- 269. Waardevolle voorwerpen en geld zijn en blijven de verantwoordelijkheid van de eigenaar. 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.
- 270. 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.

3.1.29 Praktische afspraken

3.1.29.1 Secretariaat secundair onderwijs (SESO)

- 271. 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.
- 272. Je kunt er terecht tijdens de speeltijden van de voor- en namiddag, daarbuiten slechts voor dringende en onvoorziene omstandigheden.
- 273. In te vullen formulieren geef je er af of deponeer je in de brievenbus. Zorg ervoor dat je naam en klas duidelijk vermeld zijn.
- 274. Als je één of ander voorwerp vindt, deel je dit mee en geef je het af op het SESO.
- 275. Als je iets verloren hebt, kan je daar altijd navraag doen.
- 276. Ook beschadigen meld je zo vlug mogelijk aan het SESO.

3.1.29.2 Toegang tot het college

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

- nooit de hoofdingang.
- d. Steps, Brom- en motorfietsen rijden aan een lage snelheid langs de fietsenstalling aan de Kapelsesteenweg het schooldomein binnen, niet langs de Zwaantjeslei.
278. Ingang Zwaantjeslei
- a. 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.
 - b. 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.

3.1.30 Veiligheid en gezondheid

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

3.1.30.1 Veiligheid

280. 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.
281. 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.
282. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
283. 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).
284. 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.
285. Niet-naleving van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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

286. 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.
287. 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.
288. 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.
289. Wanneer een leerling ziek wordt op school laat die dat meteen weten aan het SESO.
290. 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.
291. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

3.1.30.3 Geneesmiddelen op school

292. De school stelt geen geneesmiddelen noch pijnstillers ter beschikking van de leerlingen.
293. Indien de school vaststelt dat de leerling op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, brengt de school de ouders hiervan meteen in kennis.
294. Ouders kunnen de school vragen toezicht te houden op het innemen van medicatie door leerlingen tijdens de schooluren.
- Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bi het seso .
 - 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.
295. 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.

3.1.30.4 Andere Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

296. In geval van nood zal de school steeds een spoeddienst contacteren en de ouders ervan op de hoogte stellen.

3.1.30.5 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.

297. In het kader van drugs- en alcoholbeleid verbiedt de school op het schoolterrein en in de omgeving van de school, inclusief een zone van 10 meter rond het schoolterrein 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
298. 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.
299. 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.
300. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.
301. 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.
302. 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-murosactiviteit 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.

- 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.

3.1.31 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."

- 303. Pesten is verboden
- 304. Toedienen van slagen is verboden
- 305. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is verboden
- 306. Bezit of gebruik van wapens/aanverwanten of pyrotechnisch materiaal is verboden op het schoolterrein. De wapens/aanverwanten of pyrotechnisch materiaal worden door de school in beslag genomen, een eventuele ordemaatregel uitgesproken en de betrokken ouders worden op de hoogte gebracht.
- 307. 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.

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 begeleidende maatregelen 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.

- 308. 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.
- 309. 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 starten we op in overleg met jou, je ouders en het CLB en wordt enkel gevolgd mits expliciete toelating van de ouders.

4.1.1.1 Ordemaatregelen

310. Ordemaatregelen worden opgelegd wanneer een leerling de leefregels van de school schendt.
311. 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 :
 - Betrokken leerling begeeft zich naar het SESO en geeft daar zijn/haar gsm af .De leerkracht stuurt een bericht naar het SESO met de naam van de uit de les verwijderde leerling.
 - 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.
312. Ordemaatregelen die enkel kunnen worden opgelegd door de directeur of zijn gemachtigde, eventueel op voorspraak van de klassenraad:
- a. Avondstudie buiten de lesuren
 - b. Studiecontract
 - c. Strafstudie buiten de lesuren
 - d. Volgkaart
 - e. Gedragskaart
313. 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 eindevaluatie van een studiecontract kan een tuchtprocedure worden opgestart.
314. 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
315. Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school.
316. Ordemaatregelen raken niet aan het recht op studiebekrachtiging.
317. 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 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.
318. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.1.1.2 Tuchtmaatregelen⁶

319. 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
320. 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.
321. 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.
322. 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 inzage recht 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 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 of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
323. Beslissing door de directeur of zijn afgevaardigde
- a. Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde binnen een redelijke termijn 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:

⁶ Wanneer er in dit punt ingegaan wordt op dagen, bedoelen we alle dagen met uitzondering van zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen

- 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
Kapelsesteenweg 72
2930 Brasschaat
- 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, verklaart de beroepscommissie 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Tijdens de schoolvakanties wordt deze termijn van 10 dagen opgeschort.
- i. De zitting kan plaatsvinden 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.
324. 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
 - 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.
325. 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.
326. 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.

5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur : algdir@smcb.be of Het schoolbestuur p/a Sint-Michielscollege Brasschaat, Kapelsesteenweg 72, 2930 Brasschaat.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

De klacht wordt behandeld door het schoolbestuur.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

6 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

7 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.

7.1.1 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.

7.1.2 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 Geert Duhoux (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 Koen Geens en E.H. Francis Dierckxsens) en de directie van de lagere school (mevrouw Lies Van Doorselaer 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.

7.1.3 Directie

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

Algemeen directeur: Patrick De Bruyn

Pedagogisch directeur: Francis Dierckxsens

Logistiek administratief directeur: Koen Geens

7.1.4 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.

7.1.5 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.

7.1.6 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.

7.1.7 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

7.1.8 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.)

7.1.9 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

7.1.10 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

7.1.11 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.

7.1.12 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 ontplooien. 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

7.1.13 Je CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) helpt



Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een team van arts, maatschappelijk werker, psycholoog of pedagoog en een verpleegkundige. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Je kan er dus los van de school terecht. Leerlingen vanaf 12 jaar moeten zelf toestemming geven om bij het CLB in begeleiding te komen.

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

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB van onze school is:

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

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 bevraag 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 leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van

het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Naar een andere school

Wanneer een leerling naar een andere school gaat die niet door VCLB Voor- en Noorderkempen (VНК) 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](http://www.clbchat.be).

het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vokan:

- Adres: Coppens kazerne, Ruiterschool 3, 2930 Brasschaat

- 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.

8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Eerste graad	
EERSTE JAAR eerste gemeenschappelijk jaar met keuzeopties ☐ Latijn ☐ Moderne – stem ☐ Moderne – talen + ☐ Latijn/ STEM hoogbegaafden	TWEEDE JAAR tweede gemeenschappelijk jaar met basisopties ☐ Grieks-Latijn ☐ Latijn ☐ Moderne talen – wetenschappen ☐ Stem-wetenschappen ☐ Hoogbegaafden met Grieks of projectwerk

Algemeen Secundair Onderwijs (ASO)

Tweede graad	
DERDE JAAR ☐ Economische wetenschappen ☐ Grieks-Latijn ☐ Latijn ☐ Natuurwetenschappen ☐ Humane wetenschappen ☐ Moderne talen	VIERDE JAAR ☐ Economische wetenschappen ☐ Grieks-Latijn ☐ Latijn ☐ Natuurwetenschappen ☐ Humane wetenschappen ☐ Moderne talen
Derde graad	
VIJFDE JAAR ☐ Grieks-Latijn ☐ Grieks-wiskunde (6u wis) ☐ Latijn-wiskunde (6 of 8u wis) ☐ Latijn-wetenschappen ☐ Latijn-moderne talen ☐ Economie-moderne talen ☐ Economie-wiskunde (6u wis) ☐ Moderne talen ☐ Moderne talen-wetenschappen ☐ Wetenschappen-wiskunde (6 of 8u wis) ☐ Humane wetenschappen	ZESDE JAAR ☐ Grieks-Latijn ☐ Grieks-wiskunde ☐ Latijn-wiskunde (6 of 8 u wis) ☐ Latijn-wetenschappen ☐ Latijn-moderne talen ☐ Economie-moderne talen ☐ Economie-wiskunde (6 u wis) ☐ Moderne talen ☐ Moderne talen-wetenschappen ☐ Wetenschappen-wiskunde(6 of 8 u wis) ☐ Humane wetenschappen

10 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):**
 - 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 tweede jaar van de eerste graad en in het eerste jaar van de tweede graad wordt een aanbod CLIL voorzien voor de vakken godsdienst en geschiedenis.

11 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 (V) dan wel facultatief (F) zijn.

Algemene richtprijzen die gelden:

Activiteit: Frans concert	1	9,00	V	9,00
Avondstudie per beurt	1	3,00	F	3,00
Bijdrage Smartschool	1	5,00	V	5,00
Collegepapier: lijntjes	1	3,70	V	3,70
Collegepapier: ruitjes	1	3,70	V	3,70
Digi forfait tablet administratieve kost per schadegeval	1	25,00	V	25,00
Digi verzekering & huur tablet - jaarlijks	1	108,50	V	108,50
Digi waarborg tablet	1	50,00	V	50,00
Drukwerk/ fotokopieën	1	64,00	V	64,00
Kopie - individueel genomen voor lln	1	0,50	F	0,50
MIC journaal	1	8,00	F	8,00
Rapportkafje - bijbestelling	1	1,80	V	1,80
Schakel (jongste van het gezin)	1	16,00	F	16,00
Schoolpasje - bijbestelling (verplicht bij verlies)	1	5,00	V	5,00
Tablet - bij vervanging	1	387,00		387,00
Tablet onderdeel - Apple 20W USB C Power Adapter	1	22,00	F	22,00
Tablet onderdeel - Apple pencil pen keuze uit: - Logitech Crayon for Educaion - digitale pen - bluetooth (68,99 EUR) - Formcase stylus pencil (30 EUR) - Apple pencil pen stylus USBC (81 EUR)	1	30,00 tot 81,00	V	30,00 tot 81,00
Tablet onderdeel - Apple pencil punt - 4 st. - bij vervanging	1	22,00	F	22,00
Tablet onderdeel - Apple USB C cable - 24 pin USB C to 24 pin USB C - 1m	1	22,00	F	22,00
Tablet onderdeel - Logitech rugged combo 4 -keyboard and folio case - classic blue input device	1	98,00	V	98,00
Tablet onderdeel - Otterbox premium power adapter - propack - 24 pin USB-C, USB - 30 watt	1	19,00	F	19,00
Turnpak bermuda	1	14,00	V	14,00
Turnpak labels (enkel i.h. begin v.h. schooljaar)	1	3,00	F	3,00
Turnpak sweater	1	32,00	F	32,00
Turnpak T-shirt	1	14,00	V	14,00

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).

De avondstudie kan bij wijze van proef één keer gevolgd worden zonder kosten.

Een locker voor een leerling van de 1^{ste} graad betalen enkel waarborg en geen van de locker.

Richtprijzen voor het 1ste jaar

1 ASO	Activiteit wereldmeerdagse	1	4,00	V	4,00
1 ASO - alle richtingen behalve latijn	Activiteit: Archeon	1	35,00	V	35,00
1 ASO	Activiteit: bezoek VRT + MIM	1	31,00	V	31,00
1 ASO	Activiteit: De Vroente	1	10,00	V	10,00
1 ASO - deelnemende klassen	Activiteit: film - musical: the phantom of the opera	1	0,20	V	0,20
1 ASO	Activiteit: kangoeroewedstrijd Wallabie - olympiade	1	3,50	V	3,50
1 ASO - richting STEM	Activiteit: kennismaking	1	2,50	V	2,50
1 ASO	Activiteit: musical (als de mogelijkheid er is)	1	35,00	V	35,00
1 ASO - Latijn	Activiteit: Xanten	1	30,00	V	30,00
1 ASO	Activiteit: sportdag - prijs varieert tussen 7 en 10 EUR(afh.v.d. keuze)	1	10,00	V	10,00
1 ASO	Cursussen aardrijkskunde	1	3,00	V	3,00
1 ASO	Cursussen andere	1	5,00	V	5,00
1 ASO	Cursussen art. vorming	1	7,00	V	7,00
1 ASO	Cursussen Frans	1	3,00	V	3,00
1 ASO	Cursussen geschiedenis	1	5,00	V	5,00
1 ASO	Cursussen godsdienst	1	6,00	V	6,00
1 ASO	Cursussen Nederlands	1	4,00	V	4,00
1 ASO	Cursussen STEM-project	1	2,00	V	2,00
1 ASO	Cursussen techniek	1	15,00	V	15,00
1 ASO	Cursussen wiskunde	1	35,00	V	35,00
1 ASO - richting STEM (deelnemende lln.)	First Lego League	1	15,00	F	15,00
1 ASO	Locker - waarborg	1	15,00	V	15,00
1 ASO	Materiaal art. vorming	1	1,00	V	1,00
1 ASO	Materiaal: bundel voor -en tabladen	1	5,00	V	5,00
1 ASO	Materiaal: dikke ringmap	5	1,60	V	8,00
1 ASO	Materiaal: STEM - project	1	2,00	V	2,00
1 ASO	Materiaal: tabbladen Frans	1	1,00	V	1,00
1 ASO	Materiaal: techniek	1	11,15	V	11,15
1 ASO	Materiaal: vakmapje	7	1,30	V	9,10
1 ASO - richting latijn	Materiaal: woordkaartjes Latijn	1	12,00	F	12,00
1 ASO	Procesmap art. vorming	1	1,00	V	1,00
1 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot thuis 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
1 ASO	Rekenmachine - zie boekenlijst	1		V	
1 ASO	Vademecum Nederlands	1	9,50	V	9,50
1 ASO - Latijn	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	331,00	V	331,00
1 ASO - Moderne	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	306,00	V	306,00

* De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen

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

* F = facultatief , V = verplicht

* Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik

(0,10 EUR per recto kopie / 0,15 EUR per recto-verso kopie)

Richtprijzen voor het 2de jaar

2 ASO	Activiteit musical (als de mogelijkheid er is)	1	35,00	V	35,00
2 ASO - deelnemende klassen	Activiteit: film - musical: the phantom of the opera	1	0,20	V	0,20
2 ASO	Activiteit: film (bv. 'Close')	1	14,50	V	14,50
2 ASO - deelnemende klassen	Activiteit: Frans workshop	1	17,00	V	17,00
2 ASO	Activiteit: kangoeroewedstrijd Wallabie - olympiade	1	3,50	V	3,50
2 ASO	Activiteit: VRT & MIM	1	20,00	V	20,00
2 ASO	Activiteit: wereldmeerdagse	1	5,00	V	5,00
2 ASO	Activiteit: NBB en Vlaams parlement	1	11,00	V	11,00
2 ASO - CLIL geschiedenis	Cursus: digitale methode geschiedenis 2	1	17,00	V	17,00
2 ASO	Cursussen andere	1	10,00	V	10,00
2 ASO	Cursussen economie	1	2,00	V	2,00
2 ASO	Cursussen godsdienst	1	5,50	V	5,50
2 ASO	Cursussen Nederlands	1	3,00	V	3,00
2 ASO	Cursussen techniek	1	13,00	V	13,00
2 ASO	Cursussen wiskunde	1	9,00	V	9,00
2 ASO	Digitaal boekje (bv. 'Vluchteling')	1	10,00	V	10,00
2 ASO - richting STEM	Kennismaking	1	2,50	V	2,50
2 ASO	Lezingen (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
2 ASO	Locker - waarborg	1	35,00	V	35,00
2 ASO - richting STEM	Materiaal STEM: leermateriaal en installatiemat.	1	3,55	V	3,55
2 ASO	Materiaal: bundel voor- en tabbladen	1	5,00	V	5,00
2 ASO	Materiaal: dikke ringmap - bijbestelling	1	1,60	F	1,60
2 ASO	Materiaal: tabbladen Frans	1	1,00	V	1,00
2 ASO	Materiaal: techniek	1	2,65	V	2,65
2 ASO	Materiaal: vakmapje	3	1,30	V	3,90
2 ASO	Materiaal: vakmapje bijbestelling	1	1,30	F	1,30
2 ASO - richting latijn	Materiaal: woordkaartjes Latijn	1	12,00	F	12,00
2 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot thuis 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
2 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 7 en 35 EUR (afh. v.d. keuze)	1	35,00	V	35,00
2 ASO	Sprekers (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
2 ASO - richting STEM	Techniek: lego mindstorm - bibberbot - tekenen - P6@home - ...	1	20,00	V	20,00
2 ASO	Voordrachten (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
2 ASO - Grieks Latijn	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	448,00	V	448,00
2 ASO - Latijn	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	395,00	V	395,00
2 ASO - Mod. Wet.	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	406,00	V	406,00

Opmerkingen

De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen

* Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en vervangen door andere uitstappen / kosten kunnen toegevoegd worden ngl. de noodzaak

* F = facultatief, V = verplicht

* Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0,10 EUR per recto kopie / 0,15 EUR per recto-verso kopie)

Richtprijzen voor het 3de jaar

3 ASO	Activiteit: dag van de derdes	1	50,00	V	50,00
3 ASO - deelnemende klassen	Activiteit: film - musical: the phantom of the opera	1	0,20	V	0,20
3 ASO	Activiteit: Joodse gemeenschap - Islamitische wijk	1	25,00	V	25,00
3ASO	Activiteit: uitstap Antwerpen - synagoge en kerk	1	20,00	V	20,00
3ASO	Activiteit: veilig seksueel contact	1	17,00	V	17,00
3 ASO	Apps: Frans woordenboek	1	2,00	V	2,00
3 ASO - richting MT	ATV studio	1	12,00	V	12,00
4 ASO	Leesboekjes via e-reader	1	15,00	V	15,00
4 ASO	Leesboekjes zelf aan te voorzien door ouders (Bib, aankoop, e-reader)	1	15,00	V	15,00
3 ASO	Boektoppers	1	20,00	V	20,00
3 ASO	Brugge + bezoek Historium	1	23,50	V	23,50
3 ASO	Cursussen andere	1	10,00	V	10,00
3 ASO	Cursussen art. vorming	1	4,50	V	4,50
3 ASO	Cursussen godsdienst	1	2,00	V	2,00
3 ASO	Cursussen Nederlands	1	3,00	V	3,00
2 ASO - CLIL geschiedenis	Digitale methode geschiedenis 3	1	17,00	V	17,00
3 ASO - richting EW	Hoogstraten veiling (afh. vervoer tussen 5 en 19 EUR)	1	19,00	V	19,00
3ASO	Lezingen (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
3 ASO	Locker - huur	1	20,00	F	20,00
3 ASO	Locker - waarborg	1	15,00	F	15,00
3 ASO	Materiaal art. vorming	1	10,35	V	10,35
3 ASO - richting latijn	Materiaal: woordkaartjes Latijn	1	12,00	F	12,00
3 ASO	Overzicht getallenleer	1	3,65	V	3,65
3 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot thuis 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
3 ASO	Rekenmachine zie boekenlijst	1		V	0,00
3 ASO	Schetsboek	1	7,80	V	7,80
3 ASO	Sportdag prijs varieert tussen 7 en 35 eur (afh. v.d. keuze)	1	35,00	V	35,00
3ASO	Sprekers (aantal en prijs afhankelijk van aanboden richting)	1	15,00	V	15,00
3 ASO	Tabellen periodiek systeem	1	0,50	V	0,50
3 ASO	Televisiestudio - bezoek	1	17,20	V	17,20
3 ASO	Toneel (bv. De Drankduivel)	1	10,50	V	10,50
3 ASO - richting MT	Uitstap Brussel (Frans)	1	32,00	V	32,00
3 ASO - richting EC	Uitstap Coca Cola	1	10,00	V	10,00
3ASO	Voordrachten (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
3 ASO - richting HW + MT + 3NW	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	480,00	V	480,00
3 ASO - richting EW + Lat.	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	506,00	V	506,00
3 ASO - richting Grieks Latijn	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	563,00	V	563,00

Opmerkingen

* De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen

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

* F = facultatief , V = verplicht

* Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0,10 EUR per recto kopie / 0,15 EUR per recto-verso kopie)

Richtprijzen voor het 4^{de} jaar

4 ASO	Activiteit veilig seksueel contact	1	17,00	V	17,00
4 ASO	Activiteit: dag van de 4e - Averbode	1	33,00	V	33,00
4 ASO	Activiteit: drugstories	1	13,00	V	13,00
4 ASO - deelnemende klassen	Activiteit: Frans workshop	1	17,00	V	17,00
4 ASO - HUWE	Activiteit: kunstuitstap	1	60,00	V	60,00
4 ASO	Activiteit: Langlaufen (bij voldoende sneeuw)	1	35,00	V	35,00
4 ASO	Apps: Frans woordenboek	1	2,00	V	2,00
4 ASO	Binnenlands / België-programma Neemt u niet deel aan de buitenlandse reis, dan neemt u verplicht deel aan dit programma.	1	150,00	V	150,00
4 ASO	Boektoppers	1	20,00	F	20,00
4 ASO	Buitenlandse reis: Amsterdam Bestemming afhankelijk van de richting Neemt u niet deel aan de buitenlandse reis, dan neemt u verplicht deel aan het België-programma	1	190,00	V	190,00
4 ASO	Cursussen andere	1	15,00	V	15,00
4 ASO	Cursussen biologie	1	6,00	V	6,00
4 ASO	Cursussen Chemie - 1u	1	4,00	V	4,00
4 ASO	Cursussen Chemie - 2u	1	4,50	V	4,50
4 ASO	Cursussen fysica	1	4,00	V	4,00
4 ASO	Cursussen geschiedenis	1	8,00	V	8,00
4 ASO	Cursussen Latijn	1	2,00	V	2,00
4 ASO	Cursussen wiskunde	1	25,00	V	25,00
4 ASO	Leesboekjes via e-reader	1	15,00	V	15,00
4 ASO	Leesboekjes zelf aan te voorzien door ouders (Bib, aankoop, e-reader)	1	15,00	V	15,00
4 ASO	Lezingen (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
4 ASO	Locker - huur	1	20,00	F	20,00
4 ASO	Locker - waarborg	1	15,00	F	15,00
4 ASO - richting WE	Materiaal Biologie	1	1,00	V	1,00
4 ASO -richting EC	Nike Laakdal : strategie multinational + bezoek afdeling	1	16,00	V	16,00
4 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot thuis 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
4 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 7 en 35 EUR (afh. v.d. keuze)	1	35,00	V	35,00
4 ASO	Sprekers (aantal en prijs afhankelijk van aanboden richting)	1	15,00	V	15,00
4 ASO - richting MT	Uitstap Brussel (Frans)	1	32,00	V	32,00
4 ASO	Voordrachten (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
4 ASO - richting HW + 4MT	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	474,00	V	474,00
4 ASO - richting EW	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	467,00	V	467,00
4 ASO - richting Grieks Lat.	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	583,00	V	583,00
4 ASO - richting Latijn	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	494,00	V	494,00
4 ASO - richting NW	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	427,00	V	427,00

Opmerkingen

- * De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen
- * Bovengenoemde uitstappen / kosten zijn geen vastgestelde uitstappen / kosten, deze kunnen mogelijk geschrapt worden en andere uitstappen / kosten kunnen toegevoegd worden ngl. De noodzaak
- * F = facultatief , V = verplicht
- * Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0,10 EUR per recto kopie / 0,15 EUR per recto-verso kopie)

Richtprijzen voor het 5de jaar

5 ASO - LWE - WEWI - LWI - GL - MTWE - HW - MT	Activiteit : Missing you - doodgezwegen	1	0,60	V	0,60
5 ASO - HUWE	Activiteit: kunsttuitstap	1	60,00	V	60,00
5 ASO	Activiteit: workshop IJD	1	20,00	V	20,00
5 ASO - enkel MT	Apps: Duits woordenboek	1	2,00	V	2,00
5 ASO - ECWI - 5LWI6+8 - 5WEWI6+8	Apps: e-teacher	1	25,00	V	25,00
5 ASO	Apps: Frans woordenboek	1	2,00	V	2,00
5 ASO	Binnenlands / België-programma Neemt u niet deel aan de buitenlandse reis, dan neemt u verplicht deel aan dit programma.	1	150,00	V	150,00
5 ASO - deelnemende IIn	Biologie Olympiade	1	3,50	F	3,50
5 ASO	Buitenlandse reizen: Parijs Bestemming afhankelijk van de richting Neemt u niet deel aan de buitenlandse reis, dan neemt u verplicht deel aan het België-programma	1	640,00	V	640,00
5 ASO	Buitenlandse reizen: Londen Bestemming afhankelijk van de richting Neemt u niet deel aan de buitenlandse reis, dan neemt u verplicht deel aan het België-programma	1	680,00	V	680,00
5 ASO - deelnemende IIn	Concert	1	14,00	F	14,00
5 ASO	Creafrench	1	23,00	V	23,00
5 ASO - Talen	Culturele uistap Brussel - Roeland	1	30,00	V	30,00
5 ASO	Cursussen Duits	1	2,00	V	2,00
5 ASO	Cursussen biologie	1	5,00	V	5,00
5 ASO	Cursussen esthetica	1	1,00	V	1,00
5 ASO	Cursussen Frans	1	1,00	V	1,00
5 ASO	Cursussen Latijn	1	8,00	V	8,00
5 ASO	Cursussen Natuurwetenschappen	1	10,00	V	10,00
5 ASO	Esthetica uitstap Antwerpen (max. 5 EUR)	1	1,50	V	1,50
5 ASO	Geschiedenis Westhoek	1	35,00	V	35,00
5 ASO - richting niet WE	Huur laboschorten	1	4,00	V	4,00
5 ASO	Isotopolis	1	10,00	V	10,00
5 ASO - richting WE	Laboschorten	1	20,00	F	20,00
5 ASO	Langlaufen (bij voldoende sneeuw)	1	25,00	V	25,00
5 ASO	Leesboekjes via e-reader - aantal afhankelijk van de richting via schoolrekening	1	15,00	V	15,00
5 ASO	Leesboekjes zelf te voorzien door ouders (Bib, aankoop, e-reader) - aantal afhankelijk van de richting	1	15,00	V	15,00
5 ASO	Lezingen (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
5 ASO	Locker - huur	1	20,00	F	20,00
5 ASO	Locker - waarborg	1	15,00	F	15,00
5 ASO	Nederlands: mapjes portfolio	1	1,30	V	1,30
5 ASO	Ontmoetingsdagen / teambuilding (prijs tussen 26 - 44 EUR afh. v. locatie)	1	44,00	V	44,00

5 ASO - richting EC	Praktijksimulatiespel Ecoman	1	10,00	V	10,00
5 ASO	refter - 4 dagen (minder dagen pro rata) voor 1 SJ F of V naargelang de afstand van de school tot thuis 3 km wandelafstand + toelating school en ouders	1	48,00	V	48,00
5 ASO	Sportdag - prijs varieert tussen 7 en 35 EUR (afh. v. d. keuze)	1	35,00	V	35,00
5 ASO	Sprekers (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
5 ASO	Toneel: (bv. 'Van den Vos die Amoc maekte')	1	18,00	V	18,00
5 ASO	Toneel: flits	1	5,50	V	5,50
5 ASO - Talen	Uitstap Aken	1	19,00	V	19,00
5 ASO - Talen	Uitwisseling Habay	1	150,00	V	150,00
5 ASO	Voordrachten (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
5 ASO - ECWI	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	414,00	V	414,00
5 ASO - LWI6 + LWI8 + GWI6	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	445,00	V	445,00
5 ASO - ECMT	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	468,00	V	468,00
5 ASO - MT + LMT	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	484,00	V	484,00
5 ASO - GL	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	495,00	V	495,00
5 ASO - MTWE	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	516,00	V	516,00
5 ASO - HW + WEWI6 + WEWI8	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	524,00	V	524,00
5 ASO	Wiskunde Olympiade	1	3,50	V	3,50

Opmerkingen

* De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen

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

* F = facultatief, V = verplicht

* Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0,10 EUR per recto kopie / 0,15 EUR per recto-verso kopie)

Richtprijzen voor het 6de jaar

6 ASO - deelnemende IIn	Activiteit biologie olympiade	1	3,50	F	3,50
6 ASO - richting WE	Activiteit bobbejaanland	1	45,00	V	45,00
6 ASO	Activiteit: bezinningsdagen	1	180,00	V	180,00
6 ASO	Activiteit: chrysostomos: karaoke, ontbijt,..	1	50,00	V	50,00
6 ASO	Activiteit: concert (via lkr. - avondactiviteit)	1	14,00	F	14,00
6 ASO - richting WE	Activiteit: excursie de Boulonnais + cursus	1	265,00	V	265,00
6 ASO - HUWE	Activiteit: kunstuitstap	1	60,00	V	60,00
6 ASO	Activiteit: uitstap Lille of Namen	1	45,00	V	45,00
6 ASO - 6LWI - 6LMT - 6LWE	Antwerpen (kathedraal en KMSKA)	1	6,50	V	6,50
6 ASO	Apps Frans	1	2,00	V	2,00
6 ASO - enkel MT	Apps: Duits woordenboek	1	2,00	V	2,00
6 ASO	Binnenlands / België-programma Neemt u niet deel aan de buitenlandse reis, dan neemt u verplicht deel aan dit programma.	1	150,00	V	150,00
6 ASO	Breendonk / Tervuren / Brussel (Dossin - Afrikamus.)		16,00	V	16,00
6 ASO	Brussel Legermuseum	1	9,50	V	9,50
6 ASO	Brussel parlement	1	8,70	V	8,70
6 ASO	Buitenlandse reis: Berlijn, Barcelona, Rome, ... varieert tussen 850 en 1045 euro Bestemming afhankelijk van de richting Neemt u niet deel aan de buitenlandse reis, dan neemt u verplicht deel aan het België-programma	1	1045,00	V	1045,00
6 ASO	Cursussen Grieks	1	5,00	V	5,00
6 ASO	Cursussen Latijn	1	32,00	V	32,00
6 ASO	Cursussen Natuurwetenschappen	1	5,00	V	5,00
6 ASO - richting Latijn	Cursussen filosofie	1	13,00	V	13,00
6 ASO - 6MTWI - 6ECWI 6GWI - 6LWI - 6ECMT - 6LMT	Excursie Condroz/Namen	1	28,00	V	28,00
5 ASO	Leesboekjes via e-reader - aantal afhankelijk van de richting via schoolrekening	1	15,00	V	15,00
5 ASO	Leesboekjes zelf te voorzien door ouders (Bib, aankoop, e-reader) - aantal afhankelijk van de richting	1	15,00	V	15,00
6 ASO	Lezing Klimaatopwarming	1	35,00	V	35,00
6 ASO	Lezingen (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
6 ASO	Locker - huur	1	20,00	F	20,00
6 ASO	Locker - waarborg	1	15,00	F	15,00
6 ASO	Sportdag prijs varieert tussen 7 en 35 EUR (afh. v.d. keuze)	1	35,00	V	35,00
6 ASO	Sprekers (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
6 ASO	Toneel: (bv. 'Burning city' Het Paleis)	1	7,50	V	7,50
6 ASO	Toneel: (bv. 'Werken en dagen')	1	10,50	V	10,50
6 ASO	Toneel: flits	1	5,50	V	5,50
6 ASO	Toneel: fractie van een seconde	1	5,00	V	5,00
6 ASO - richting WE	Uitstap Campus Groenenborger	1	10,50	V	10,50

6 ASO - 6ECMTa - 6LMT - 6ECMTb - 6ECWI - 6LWI - 6MTWI	Uitstap Namen (Roeland)	1	29,00	V	29,00
6 ASO - ingeschreven lln.	Uitwisseling Bad Neuenahr	1	100,00	V	100,00
6 ASO	Voordrachten (aantal en prijs afhankelijk van aanbod en richting)	1	15,00	V	15,00
6 ASO - MTWE + HW	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	507,00	V	507,00
6 ASO - LWE + WEWI6 + WEWI8	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	519,00	V	519,00
6 ASO - LMT	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	534,00	V	534,00
6 ASO - ECMT	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	554,00	V	554,00
6 ASO - MT	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	562,00	V	562,00
6 ASO - GL	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	578,00	V	578,00
6 ASO - ECWI + LWI6 + LWI8	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	650,00	V	650,00
6 ASO - GWI8	Werkboeken/handboeken De juiste prijslijst kan u opvragen bij de school	1	708,00	V	708,00
6 ASO - deelnemende lln	Wiskunde Olympiade	1	3,50	V	3,50

Opmerkingen

* De prijzen vermeld in de bovengenoemde tabel zijn richtprijzen

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

* F = facultatief , V = verplicht

* Drukwerk / fotokopieën worden op het einde van het schooljaar verrekend met het effectief verbruik (0,10 EUR per recto kopie / 0,15 EUR per recto-verso kopie)



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 08.35 u
tijdens de ochtendpauze:	tussen 10.15 u en 10.30 u
tijdens de middagpauze:	tussen 12.10 u en 12.20 u
	tussen 13.05 u en 13.10 u
tijdens de namiddagpauze:	tussen 14.50 u en 15.05 u

's avonds:

tussen 15.55 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 9.25 u, 11.20 u en 14.00 u is het gebruik van de kastjes enkel toegestaan voor het uitnemen of wegbergen van turnmateriaal. Het gebruik van het kastje mag nooit een excuus zijn om te laat in de les te komen.

- Op het einde van het schooljaar en bij de aanvang van alle vakantieperioden (de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en paasvakantie) worden de kastjes door de leerlingen leeggemaakt.
- De huurprijs voor een kastje voor een periode van 1 oktober tot het einde van het schooljaar is bepaald op € 20,00. Daarbij komt nog een waarborg van € 15,00. Deze bedragen worden via overschrijving betaald. Na ontvangst van de betaling en van het ondertekende contract, krijgt de leerling de sleutel van zijn/haar kluisje.
- De waarborgsom kan volledig of gedeeltelijk gebruikt worden voor de herstelling van het kastje of een nieuwe sleutel. Indien de kosten bij verlies van de sleutel of bij beschadiging van het kastje niet zou gedekt zijn door de waarborg, behoudt de directie zich het recht voor om de reële kosten te verhalen op de leerling.
- De waarborgsom wordt teruggeven op het einde van het schooljaar bij afgifte van de originele sleutel en indien het kastje niet beschadigd is.

Bij tijdige inlevering van de sleutel wordt de waarborg in mindering gebracht van de laatste schoolrekening van het lopende schooljaar.

De leerling en de ouders verklaren zich akkoord met dit reglement.

Opgemaakt in 2 exemplaren (1 voor de leerling, 1 voor de directie)

Handtekeningen:

Datum,

.....

.....

13 Schoolverzekering

13.1.1 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.

13.1.2 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.

13.1.3 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.

13.1.4 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.

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

13.1.5 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.

14 Andere verzekeringen

14.1.1 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.

14.1.2 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.

15 Vergoedingen

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

16 Gebruik van iPad op school

Elke leerling van het Sint-Michielscollege Brasschaat gebruikt een iPad als ondersteunend digitaal leermiddel. De gebruiksovereenkomst staat in bijlage en maakt deel uit van dit schoolreglement. 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 beschikt vanaf de start van zijn of haar schoolloopbaan over een iPad die door de school wordt verhuurd. Ouders ondertekenen hiervoor een gebruikersovereenkomst.

Het toestel blijft in gebruik gedurende de volledige schoolloopbaan op het Sint-Michielscollege en wordt indien nodig vervangen door een nieuw toestel.

Voor leerlingen van de eerste graad:

De beschermhoes met toetsenbord en de digitale pen worden door de ouders aangekocht. De school voorziet hiervoor een online winkel, maar het staat ouders vrij om deze materialen elders aan te kopen. Belangrijk: de beschermhoes moet verplicht van hetzelfde type zijn, om compatibiliteit en een goede bescherming te garanderen. Voor de digitale pen gelden geen specifieke vereisten. Het type hoes staat vermeld in de gebruikersovereenkomst (bijlage 10).

Voor leerlingen van de tweede en de derde graad:

De school voorziet een hoes en pen. De hoes en de pen zijn eigendom van de school (**zie gebruikersovereenkomst bijlage 11**).

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.

Wat kan de school zien in Jamf School?

- De naam van de leerling en de klas;
- De locatie van de tablet bij benadering (te vergelijken met "Zoek mijn iPhone");
- De naam van de tablet, de tabletOS-versie, het serienummer, de geheugencapaciteit (hoeveel geheugen is er nog vrij), de online status (wanneer werd er voor het laatst ingecheckt), het batterijgebruik (percentage opgeladen);
- De door de school geïnstalleerde apps (alleen de aanwezigheid, niet het gebruik ervan of de inhoud);

Wat kan de school niet zien?

- E-mail- en berichtenconversaties, contactpersonen, agenda;
- Toegangscode, wachtwoorden, privé wifi-instellingen. De school kan de toegangscode wel resetten;
- Geen enkele inhoud, frequentie of tijdstip van gebruik van apps;
- Data die zijn opgenomen door de microfoon of de camera (dus geen foto's, video's, geluidsbestanden);
- De persoonlijke Apple ID of gegevens die daarmee verband houden bijv. kredietkaart- of prepaidkaartgegevens.

Tijdens de les kan de leraar de schermen van de leerlingen in de gaten houden door gebruik te maken van de app 'Klaslokaal'. Dit werkt alleen maar wanneer de tablet van de leraar en de tablet van de leerling op de wifi van de school zitten EN binnen bluetoothafstand. De leraar kan dus nooit meekijken van thuis uit.

Wat kan de leraar zien in de app klaslokaal?

- Welke app de leerling opent heeft;
- Wat er juist op het scherm te zien is.

Wat kan de leraar niet zien:

- Alles wat de leerling vooraf gedaan heeft.

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.smcbe.be. Voor andere vragen kan u ook terecht bij onze ICT-coördinatoren.

17 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.

18 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.

18.1.1 Het gaat over jou

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

18.1.2 Geen geheimen

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

18.1.2.1 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.

18.1.3 Een dossier

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

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

18.1.4 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.

18.1.5 Je leraren

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

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 2025-2026 te registreren.

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

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan de klasleraar ten laatste op 9 september 2025.

De ouders van

.....,

leerling uit leerjaar/studierichting/klas

.....,

verklaren hierbij kennis te hebben genomen van het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 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 2025-2026 te registreren. Beide teksten kunnen nagelezen worden op de website van de school (www.smcb.be) en op Smartschool (smcb.smartschool.be). Een gedrukte versie wordt op eenvoudige vraag bezorgd.

Als leerling uit leerjaar/studierichting/klas,

verklaar ik kennis te hebben genomen van het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en verklaar akkoord te gaan met de inhoud van beide teksten.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan je klasleraar ten laatste op 9 september 2025.

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 2025 – 2026

September

Ma	01	Eerste schooldag
Di	02	
Wo	03	
Do	04	
Vr	05	
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	
Di	09	Infoavond 1 ^{ste} – 6 ^{de} jaar
Wo	10	
Do	11	
Vr	12	Dag 1 ^{ste} jaar Dag 2 ^{de} jaar
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	
Di	16	Schoolfotograaf S.O.
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: Collegecross World Cleanup day
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	1 ^{ste} jaar: Excursie De Vroente
Di	23	Dag 3 ^{de} jaar 1 ^{ste} jaar: Excursie De Vroente 5 ^{de} jaar: Ontmoetingsdag 6 ^{de} jaar: Workshops 'Hoe kies ik goed?' Infoavond "Hoger onderwijs" voor ouders
Wo	24	
Do	25	1 ^{ste} jaar: excursie De Vroente 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar met MT: Europese dag van de talen
Vr	26	1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: Sint-Michielsviering
Za	27	
Zo	28	
Ma	29	Facultatieve vrije dag
Di	30	1 ^{ste} jaar: Infoavond Smartschool

Oktober

Wo	01	
Do	02	
Vr	03	2MT: Excursie naar Antwerpen:
Za	04	
Zo	05	
Ma	06	4 ^{de} jaar: Drugsstories
Di	07	
Wo	08	1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: Afstandsonderwijs
Do	09	
Vr	10	
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	4 ^{de} jaar: Drugsstories
Di	14	KR 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: Afstandsonderwijs 6 ^{de} jaar: Columbustest 20u 6 ^{de} jaar: Voorstelling 'Faust' in Arenberg vanaf 20u
Wo	15	5 ^{de} jaar: Voorstelling 'Faust' in Arenberg vanaf 20u
Do	16	
Vr	17	Rapport 1 ^{ste} jaar tot 6 ^{de} jaar
Za	18	
Zo	19	
Ma	20	
Di	21	1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: OC op uitnodiging
Wo	22	6Wet: Excursie Boulonnais
Do	23	6Wet: Excursie Boulonnais 6 ^{de} jaar zonder WET: Stadsbezoek Lille of Namen
Vr	24	6Wet: Excursie Boulonnais
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	HERFSTVAKANTIE
Di	28	
Wo	29	
Do	30	
Vr	31	

November

Za	01	ALLERHEILIGEN
Zo	02	ALLERZIELEN
Ma	03	
Di	04	
Wo	05	
Do	06	
Vr	07	5 ^{de} jaar met MT: KUL straattaal/Youth speak in alle talen (Antwerpen)
Za	08	
Zo	09	
Ma	10	
Di	11	WAPENSTILSTAND
Wo	12	
Do	13	3MT: Uitstap ATV
Vr	14	
Za	15	
Zo	16	
Ma	17	
Di	18	
Wo	19	
Do	20	
Vr	21	
Za	22	
Zo	23	
Ma	24	
Di	25	Start sperperiode 5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar
Wo	26	Start sperperiode 4 ^{de} jaar
Do	27	Start sperperiode 3
Vr	28	Rapport 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar Start sperperiode 2aGL
Za	29	
Zo	30	

December

Ma	01	Start sperperiode 2 Lat + 1 Lat
Di	02	Start examens 5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar Start sperperiode 1 Moderne + 2 Moderne
Wo	03	Start examens 4 ^{de} jaar
Do	04	Start examens 3 ^{de} jaar
Vr	05	Start examens 2aGL
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	Start examens 1 Lat + 2 Lat
Di	09	Start examens 1 Moderne + 2 Moderne
Wo	10	
Do	11	
Vr	12	
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	Laatste examens 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar
Di	16	Adventsactie 1 ^{ste} – 6 ^{de} jaar
Wo	17	KR 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: lln vrij
Do	18	VM: rapport 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar NM en avond: OC
Vr	19	1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: Leerlingencontact
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	KERSTVAKANTIE
Di	23	
Wo	24	
Do	25	KERSTMIS
Vr	26	2 ^{de} KERSTDAG
Za	27	
Zo	28	
Ma	29	
Di	30	
Wo	31	

Januari

Do	01	NIEUWJAARSDAG
Vr	02	
Za	03	
Zo	04	
Ma	05	
Di	06	
Wo	07	
Do	08	
Vr	09	
Za	10	
Zo	11	
Ma	12	Inhaalexamens
Di	13	
Wo	14	2 ^{de} + 3 ^{de} graad: Vlaamse wiskundeolympiade
Do	15	Inhaalexamens
Vr	16	
Za	17	
Zo	18	
Ma	19	Inhaalexamens Verkeersweek 6 ^{de} jaar: 'Tuimelwagen' Verkeersweek 4 ^{de} jaar: workshop 'Dode Hoek' 3de jaar: workshop verslaving + alcohol
Di	20	Namiddag 5 ^{de} jaar: Toneel Johnny Boy Verkeersweek 4de jaar: workshop 'Afleiding'
Wo	21	verkeersweek 6de jaar: workshop 'Tuimelwagen' 4 ^{de} jaar : RSV-dag
Do	22	Inhaalexamens Verkeersweek 2 ^{de} jaar: workshop 'Fietsonderhoud'
Vr	23	5 ^{de} jaar: Lezing Piekeren Verkeersweek 2de jaar: workshop 'Fietsvaardigheid'
Za	24	
Zo	25	
Ma	26	
Di	27	
Wo	28	5 ^{de} jaar met MT: Uitwisseling Habay 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: Herdenkingsdag Jasper Van Delsen
Do	29	5 ^{de} jaar met MT: Uitwisseling Habay
Vr	30	5 ^{de} jaar met MT: Uitwisseling Habay
Za	31	

Februari

Zo	01	
Ma	02	
Di	03	
Wo	04	
Do	05	6 ^{de} jaar: SID IN
Vr	06	
Za	07	
Zo	08	
Ma	09	6 ^{de} jaar: Chrysostomos 6de jaar
Di	10	Pedagogische studiedag: lln vrij
Wo	11	6 ^{de} jaar: Bezinningsdagen 3 ^{de} jaar: RSV-dag
Do	12	6 ^{de} jaar: Bezinningsdagen
Vr	13	6 ^{de} jaar: Bezinningsdagen 5HW: Guisland-museum (Gent)
Za	14	
Zo	15	
Ma	16	KROKUSVAKANTIE
Di	17	
Wo	18	
Do	19	
Vr	20	
Za	21	
Zo	22	
Ma	23	5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar: Buitenlandse reizen
Di	24	5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar: Buitenlandse reizen
Wo	25	5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar: Buitenlandse reizen
Do	26	5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar: Buitenlandse reizen
Vr	27	5 ^{de} jaar + 6 ^{de} jaar: Buitenlandse reizen
Za	28	

Maart

Zo	01	
Ma	02	Complimentendag
Di	03	2 ^{de} jaar: Uitstap MNB + Vlaams Parlement 5 ^{de} jaar: Uitstap KMSKA 6 ^{de} jaar: theatervoorstelling in Het Paleis
Wo	04	
Do	05	2 ^{de} jaar: Uitstap MNB en Vlaams Parlement 6 ^{de} jaar: Uitstap KMSKA
Vr	06	
Za	07	Kennismakingsdag
Zo	08	
Ma	09	
Di	10	1 ^{ste} jaar: Uitstap VRT + MIM
Wo	11	
Do	12	
Vr	13	
Za	14	
Zo	15	
Ma	16	Start sperperiode 2aGL
Di	17	Start sperperiode 1 Lat + 2Lat Start sperperiode 3GL 1 ^{ste} jaar: Uitstap VRT + MIM
Wo	18	Start sperperiode 1 Moderne + 2 Moderne Start sperperiode: 3HW-EW-NW
Do	19	Start sperperiode: 3MT 4EWa-4EWB-4MT: uitstap Nike
Vr	20	
Za	21	
Zo	22	
Ma	23	Start examens 2aGL 5 ^{de} jaar met MT: Taaluitwisseling Frans
Di	24	Start examen 1 Lat + 2 Lat + 3GL 5 ^{de} jaar met MT: Taaluitwisseling Frans
Wo	25	Start examens 1 Moderne- 2 moderne + 3HW-EW-NW 5 ^{de} jaar met MT: Taaluitwisseling Frans
Do	26	Start examens 3MT 4 ^{de} jaar: Amsterdamreis 5 ^{de} jaar: SKIP-KR 5 ^{de} jaar: Infosessie: "Wat moet ik zeker weten?"
Vr	27	4 ^{de} jaar: Amsterdamreis 6 ^{de} jaar: SKIP-KR 5 ^{de} jaar met MT: Uitstap Aken
Za	28	
Zo	29	
Ma	30	6 ^{de} jaar zonder WET: Uitstap Condroz
Di	31	Laatste examendag 1 ^{ste} jaar – 3 ^{de} jaar Start aanmeldingsperiode inschrijvingen

April

Wo	01	
Do	02	KR 1 ^{ste} jaar – 3 ^{de} jaar
Vr	03	Rapport 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar 1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: OC op uitnodiging
Za	04	
Zo	05	PASEN
Ma	06	PAASMAANDAG
Di	07	
Wo	08	
Do	09	
Vr	10	
Za	11	
Zo	12	
Ma	13	
Di	14	
Wo	15	
Do	16	
Vr	17	
Za	18	
Zo	19	
Ma	20	
Di	21	
Wo	22	1 ^{ste} graad: Kangoeroewedstrijd
Do	23	Inhaalexamens Infoavond: van 2 naar 3: Iln en ouders
Vr	24	5HW: BELvue Recht-vaardig einde aanmeldingsperiode inschrijvingen
Za	25	
Zo	26	
Ma	27	Inhaalexamens
Di	28	2 ^{de} jaar: Vlaamse toetsen wiskunde + Nederlands Infoavond: van 4 naar 5: ouders
Wo	29	
Do	30	1 ^{ste} jaar: Excursie Xanten en Archeon 3MT + 4MT: Excursie Brussel 3EW: Uitstap Veiling Hoogstraten

Mei

Vr	01	DAG VAN DE ARBEID
Za	02	
Zo	03	
Ma	04	2 ^{de} jaar: Studiekeuze-speeddate 2 ^{de} jaar: Vlaamse toetsen wiskunde 3 ^{de} jaar: Uitstap godsdienst
Di	05	3 ^{de} jaar: Uitstap godsdienst
Wo	06	
Do	07	3 ^{de} jaar: Uitstap godsdienst Vanaf 19u: Halconcert
Vr	08	
Za	09	
Zo	10	
Ma	11	
Di	12	1 ^{ste} jaar – 6 ^{de} jaar: Sportdag
Wo	13	
Do	14	O.H. HEMELVAART
Vr	15	
Za	16	
Zo	17	
Ma	18	
Di	19	
Wo	20	2 ^{de} jaar: Oriënteringsklassenraden Start inschrijvingsperiode gunstig gerangschikte leerlingen Start vrije inschrijvingen
Do	21	
Vr	22	
Za	23	
Zo	24	PINKSTEREN
Ma	25	PINKSTERMAANDAG
Di	26	
Wo	27	
Do	28	
Vr	29	Rapport 1 ^{ste} jaar - 6 ^{de} jaar Start sperperiode 6 ^{de} jaar
Za	30	
Zo	31	

Juni

Ma	01	Start sperperiode 5 ^{de} jaar
Di	02	Start sperperiode 4 ^{de} jaar
Wo	03	Start sper 3GL
Do	04	Start sperperiode 3 ^{de} jaar
Vr	05	Start examens 6 ^{de} jaar Start sperperiode 2aGL
Za	06	
Zo	07	
Ma	08	Start examens 5 ^{de} jaar Start sperperiode 1 Lat +2 Lat
Di	09	Start examens 4 ^{de} jaar Start sperperiode 1 Moderne + 2 Moderne
Wo	10	Start examens 3GL
Do	11	Start examens 3 ^{de} jaar
Vr	12	Start examens: 2GL
Za	13	
Zo	14	
Ma	15	Start examens 1L + 2L
Di	16	Start examen 1M + 2M Deadline inschrijvingen 1 ^{ste} jaar na aanmeldingsperiode
Wo	17	
Do	18	
Vr	19	Laatste examendag 6 ^{de} jaar
Za	20	
Zo	21	
Ma	22	Laatste examendag 1 ^{ste} jaar – 5 ^{de} jaar Deliberatie 6 ^{de} jaar
Di	23	Leerlingen vrij
Wo	24	Deliberaties: 2 ^{de} jaar + 4 ^{de} jaar
Do	25	Deliberaties 3 ^{de} jaar
Vr	26	Deliberaties 1 ^{ste} jaar + 5 ^{de} jaar
Za	27	
Zo	28	
Ma	29	Rapport 1 ^{ste} jaar – 5 ^{de} jaar 1 ^{ste} jaar – 5 ^{de} jaar: OC
Di	30	1 ^{ste} jaar – 5 ^{de} jaar: Leerlingencontact
		18-19-20-21 augustus: bijkomende proeven 24 augustus: deliberatie

Bijlage 4: afspraken refter

1. Om de middagpauze in de refter rustig en ordelijk te laten verlopen is er volgend reglement op gesteld
2. Ieder jaar heeft een eigen in- en uitgang. Leerlingen van dat jaar komen en verlaten de refter /möta langs dezelfde weg.
3. Iedereen die komt eten, scant met de leerlingenkaart.
4. Indien je jouw kaartje niet bij je hebt, geef je je naam in de computer in
5. Vanaf 12.30 uur wordt er per tafel toelating gegeven om de refter te verlaten, je verlaat niet eerder je tafel. Moet je om bijzondere reden toch eerder vertrekken, dan spreek je de toezichter aan.
6. Je mag na 12.30 uur nog in de refter / möta blijven maar mogelijk vraagt de toezichter om je te verplaatsen naar een andere plaats in de refter / möta.
7. Flesjes, blik en brik verpakkingen doe je in de blauwe vuilnisbak, al het andere afval in de zwarte vuilbak
8. Ten laatste om 13.00 uur verlaat je de refter / möta.
9. Maximum zoveel leerlingen per tafel = geen stoelen op de hoeken plaatsen
10. Geen gebruik van gsm of muziekdragers
11. Bij herhaaldelijk vergeten van je leerlingenkaart heb je extra refterdienst. Word je aangesproken door een toezichter, dan kan aan jou een refterdienst worden toegewezen.

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 F-blok
Basketten	Trappen zitten (dit is de doorgang naar de turnzaal LS)
	In de toiletten hangen
	Balspel in de Stille Ruimte
	Balspel op pad naar Lagere School
	Balspel op pad tussen LS en muurtje
	Op de grond zitten
	Botsballen, tennisballen, frisbee
	Wilde spelletjes, getrek en gesleur
	Sneeuwballen gooien

Pleinen	
Wat mag	Wat mag niet
Voetballen	Botsballen, tennisballen,
Op de grond zitten	Wilde spelletjes, getrek en gesleur
Ander balspel	In het bos
	Voetbalveld Ossmi
Als er sneeuw ligt, gaan de lln. die sneeuwballen willen gooien tijdens de speeltijden naar de pleinen 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 school⁷. 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 mens⁸, en van herstelbeleid, omdat we ervan overtuigd zijn dat discipline de vrijheid dient⁹.

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.

⁷ Beleidsplan SMC Humaniora, meer mens worden is het doel van ons project

⁸ 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.

⁹ 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 experimenteelgebruik 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.

b. 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

a. 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
Verkennd gesprek met leerling	Titularis of vertrouwens leerkracht	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 éézelfde 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 7.1.12). 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 : Lokaal afsprakenkader deconnectie en netiquette

Digitale communicatie tussen leerlingen en/of ouders enerzijds en leerkrachten en/of directie anderzijds gebeurt enkel via Smartschool. Er wordt dan ook verwacht van ouders dat ze zich aanmelden op dit platform. Ondersteuning is verkrijgbaar bij onze ICT-coördinatoren.

M.u.v. de schooleigen Facebook- en Instagramaccount zijn sociale media geen officiële communicatiekanalen van de school.

- Tijdstip: **berichten**, in welke zin ook, verstuurt men in principe **niet tussen 21.00 en 7.00 uur**
- **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
- leerlingen kunnen een Klas-chat aanmaken en gebruiken 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.
- 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.

Deze bijlage werd goedgekeurd op het CPBW en op het LOC van 7 juni 2023.

Bijlage 10: Gebruikersovereenkomst tablet leerlingen 1^{ste} graad

1. Algemeen

Tussen de school, Sint-Michielscollege Brasschaat VZW, en de leerling, hierbij vertegenwoordigd door zijn/haar ouder.

De ondertekenaars verklaren dat zij een gebruikersovereenkomst voor een iPad zijn aangegaan tot het einde van de schoolloopbaan. De volgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- De school stelt een iPad ter beschikking aan de leerling voor gebruik in het kader van schoolwerk.
- De iPad blijft eigendom van de school en wordt verhuurd aan de leerling.
- Deze overeenkomst bepaalt de voorwaarden waaronder de leerling deze iPad mag gebruiken.
- De richtlijnen op de website van de school en in het schoolreglement met betrekking tot het gebruik van digitale apparatuur zijn steeds van toepassing.
- Door ondertekening aanvaardt de leerling alle voorwaarden van deze overeenkomst.

Let op: Deze overeenkomst heeft enkel betrekking op de iPad. De beschermhoes met toetsenbord en digitale pen worden door de ouders of leerlingen zelf aangekocht en vallen buiten deze overeenkomst.

2. Aard en uitvoering

Het type iPad wordt door de school vastgesteld. Het voorgeschreven model is op dit moment: **iPad generatie 11**.

De leerling of ouder staat zelf in voor de aankoop van de geschikte beschermhoes met toetsenbord en een digitale pen. De school biedt hiervoor een online winkel aan, maar ouders mogen deze ook elders aankopen, op voorwaarde dat de hoes identiek is aan het voorgeschreven model (**Logitech Rugged Combo 4**). Voor de digitale pen gelden geen specifieke vereisten.

De iPad wordt tijdens de schoolloopbaan indien nodig vervangen door een nieuw toestel.

3. Rechten en plichten van de leerling

- a. De leerling verklaart de iPad in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enigerlei wijze vervreemden.
- b. De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de iPad.
- c. Het is de leerling verboden de iPad te gebruiken voor privédoeleinden of activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school of het imago van de school kunnen schaden.
- d. Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de school wijzigingen aan de configuratie van de iPad aan te brengen.
- e. De leerling verklaart zich akkoord dat, indien gehandeld in strijd met de bepalingen van deze overeenkomst, alle daaruit voortvloeiende fiscale heffingen, boetes, kosten en intresten die aan de school worden opgelegd, verhaald kunnen worden op de leerling.

4. Diefstal en beschadiging

- a. De leerling dient afdoende voorzorgsmaatregelen te nemen om schade of virussen te voorkomen, zoals het vermijden van verdachte bronnen en het regelmatig updaten van de iPad en Apple ID-instellingen.
- b. De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de iPad.
- c. In geval van schade of diefstal moet de leerling dit zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 24 uur, melden aan de school en de richtlijnen van de school volgen.
- d. Per schadegeval is een administratieve kost van **€25** verschuldigd, ten laste van de gebruiker. Deze kost wordt niet gedekt door de verzekering en wordt via de schoolrekening vereffend.
- e. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade ontstaan door nalatigheid of onachtzaamheid.

5. Termijn van gebruik

- a. De leerling dient de iPad binnen de afgesproken huurtermijn of bij beëindiging van de schoolloopbaan op eerste verzoek in goede staat terug te bezorgen aan de school. Bij verzuim verbindt de leerling zich tot betaling van de tegenwaarde van het toestel.
- b. Indien de leerling niet tijdig gevolg geeft aan een schriftelijk verzoek van de school tot teruggave van de iPad na beëindiging van de overeenkomst, en dit na een aangetekende aanmaning, is een eenmalige boete verschuldigd gelijk aan de volledige aankoopwaarde van de iPad.
- c. Bij geschillen is de Rechtbank van Eerste Aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen bevoegd.
- d. Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de leerling dat hij/zij de inhoud en gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en ermee akkoord gaat.

6. Waarborg en verzekering

Bij ondertekening van deze overeenkomst betaalt de leerling een waarborg van **€50**. De school bezorgt hiervoor een factuur.

Daarnaast wordt jaarlijks een **huur** aangerekend. Voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt deze **€122,31**. Dit bedrag kan jaarlijks worden aangepast.

Bijlage 11: Gebruikersovereenkomst tablet/pen/hoes leerlingen 2de en 3de graad

1. Algemeen

Tussen de school, Sint-Michielscollege Brasschaat VZW en de leerling, hierbij vertegenwoordigd door zijn/haar ouder.

De ondertekenaars verklaren dat zij een gebruikersovereenkomst tablet/pen/hoes, verder te noemen "apparatuur", tot het einde van de schoolloopbaan zijn aangegaan. De navolgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- De school verstrekt aan de leerling de apparatuur ten behoeve van gebruik voor schoolwerk.
- De apparatuur is eigendom van de school en wordt in bruikleen gegeven aan de leerling.
- Deze overeenkomst bepaalt de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de leerling de apparatuur kan gebruiken.
- De richtlijnen op de website van de school en in het schoolreglement m.b.t. het gebruik van digitale apparatuur zijn steeds van toepassing.
- Door ondertekening aanvaardt de leerling alle voorwaarden van deze overeenkomst.

2. Aard en uitvoering

Het type apparatuur en het abonnement wordt door de school vastgesteld en aangeschaft. Het type apparatuur is als volgt gespecificeerd : Ipad generatie 9 / Apple Pencil / Rugged Combo 3 – Classic blue

3. Rechten en plichten de leerling

- a. De leerling verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden.
- b. De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- c. Het is de leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor privé doeleinden of activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school of die het imago van de school kunnen schaden.
- d. Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de school wijzigingen in de configuratie van de apparatuur aan te brengen.
- e. De leerling verklaart zich akkoord dat, indien gehandeld in strijd met de bepalingen van deze gebruikersovereenkomst, de fiscale heffingen, boetes, kosten en intresten die als gevolg van dit handelen worden opgelegd aan de school, zullen worden verhaald op de leerling.

4. Diefstal en beschadiging

- a. De leerling dient afdoende beschermingsmaatregelen te treffen door het verwijderen en het vermijden van verdachte bronnen. De leerling is verantwoordelijk voor het regelmatige updaten van de apparatuur en het regelmatig bijwerken van de Apple ID-instellingen, wanneer de iPad daar zelf om vraagt.

- b. De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- c. In geval van schade of diefstal van de apparatuur is de leerling verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij de school te melden. De leerling dient hierbij de richtlijnen van de school nauwlettend op te volgen.
- d. Per schadegeval van de tablet is een administratieve kost verbonden die ten laste is van de gebruiker en die niet gedekt is door de verzekering. Deze kost bedraagt 25 EUR en zal worden vereffend via de schoolrekening.
- e. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door nalatigheid of onachtzaamheid.

5. Termijn van gebruik

- a. De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij beëindiging van de schoolloopbaan op eerste verzoek in volledige staat te retourneren. Bij verzuim hiertoe, verbindt de leerling zich tot betaling van de tegenwaarde van de apparatuur aan de school.
- b. Indien de leerling na het einde van de bruikleenovereenkomst of na opzegging hiervan door de school niet onmiddellijk voldoet aan een verzoek van de school tot teruggave van de apparatuur, verbeurt de leerling een eenmalige boete ter hoogte van de volledige aankoopwaarde, nadat de school de leerling bij aangetekende brief heeft vermaand en de leerling nog steeds niet aan zijn verplichtingen voldoet.
- c. Bij geschillen is de Rechtbank van Eerste Aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen bevoegd.
- d. Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de leerling dat hij/zij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

6. Waarborg + verzekering

De leerling verbindt er zich toe om bij ondertekening een waarborg van € 50 te betalen aan de school, de school zal daarvoor een factuur bezorgen.

De jaarbijdrage voor de verzekering bedraagt € 32 voor het schooljaar 25-26. Dit bedrag is jaarlijks aanpasbaar.