

# SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR  
2023 - 2024

SECUNDAIR ONDERWIJS  
SINT-MICHIEL LEOPOLDSBURG

**Sint-Michiel**  
*kleurt je toekomst met talent*



Naam: \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_







Welkom

### **Beste leerling**

Ook jou heten we graag van harte welkom in onze school, een plaats waar je kan groeien en jezelf vormen, een plaats waar je enthousiast kan leven en met ernst studeren. We trachten er elkaar te stimuleren om met open geest de wereld te ontdekken, hem samen verder uit te bouwen tot een plaats voor allen.

Dit is een streefdoel dat slechts kans op slagen heeft, indien wij allen de handen in elkaar slaan: jijzelf, je leerkrachten, de opvoeders, het onderhoudspersoneel, het directieteam en je ouders.

### **Beste ouder(s)**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de vorming van uw kind een beroep doet op onze school. Wij danken u voor het vertrouwen en kijken uit naar een goede samenwerking met u. Vanaf de inschrijving in onze school engageren wij ons immers naar elkaar toe om samen te werken aan een kwalitatief hoogstaande vorming van uw kind.

Het leerkrachtenteam en het directieteam in onze school stellen alles in het werk om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Als ouders draagt u ook mee de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij rekenen er dan ook op dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw (minderjarig) kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Samen met alle personeelsleden van Secundair Onderwijs Sint-Michiel wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Leerkrachten en directie

# Inhoudstabel

## Inhoud

Inhoudstabel .....	6
Het schoolreglement .....	10
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring .....	11
1 Pedagogisch project .....	11
1.1 Opvoedingsproject .....	11
1.2 Identiteitsverklaring Secundair Onderwijs Sint-Michiel Leopoldsburg .....	11
2 Engagementsverklaring .....	12
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten .....	12
2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	12
2.2.1 Aanwezigheid op school .....	12
2.2.2 Spijbelbeleid .....	13
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	13
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	13
Deel II — Het reglement .....	14
1 Inschrijvingen en toelatingen .....	14
1.1 Organisatie .....	14
1.2 Inschrijvingsperiodes en voorrangsregeling .....	14
1.3 Modaliteiten .....	14
1.4 Regelmatige leerling .....	14
1.5 Inschrijving geweigerd? .....	15
1.6 De overgang naar een andere studierichting .....	15
2 Onze school .....	15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling .....	15
2.2 Beleid inzake stages .....	16
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	16
2.4 Schoolkosten .....	16
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? .....	16
2.4.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening: .....	17
2.4.3 Onenigheid tussen ouders .....	17
2.4.4 Betalingsmoeilijkheden .....	17
2.4.5 Wanbetalingen .....	17
2.5 Reclame en sponsoring .....	18
3 Studiereglement .....	18
3.1 Afwezigheid .....	18
3.1.1 Je bent afwezig wegens ziekte .....	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	20

3.1.3	Je hebt een topsportstatuut .....	20
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut .....	20
3.1.5	Je bent zwanger .....	20
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	21
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	21
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	21
3.1.9	Wat als je afwezig bent tijdens de examenperiode? .....	21
3.1.10	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO) .....	22
3.1.11	Afwezig tijdens buitenschoolse activiteiten .....	22
3.1.12	Spijbelen kan niet!.....	22
3.1.13	Problematische afwezigheden.....	22
3.2	Persoonlijke documenten .....	23
3.2.1	Algemeen .....	23
3.2.2	Schoolagenda .....	23
3.2.3	Notities.....	23
3.2.4	Persoonlijk werk .....	23
3.2.5	Wat moet je bewaren?.....	24
3.3	Het taalbeleid van onze school.....	24
3.3.1	Taalscreening.....	24
3.3.2	Nederlands als schooltaal.....	24
3.4	Begeleiding bij je studies .....	24
3.4.1	De coach .....	24
3.4.2	Communities en leerkrachtenteams: een coach voor de leerlingen .....	24
3.4.3	Leren Leren .....	25
3.4.4	Remediëring .....	25
3.4.5	Avondstudie.....	25
3.4.6	Klassenraden .....	25
3.4.7	Een aangepast lesprogramma .....	26
3.4.8	De evaluatie.....	28
3.5	De deliberatie .....	32
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	32
3.5.2	Mogelijke beslissingen.....	32
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	34
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	34
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	36
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	36

4.1.1	Inspraak .....	36
4.1.2	Praktische afspraken in onze school .....	37
4.1.3	Kledij .....	45
4.1.4	Persoonlijke bezittingen .....	45
4.1.5	Omgaan met conflicten .....	46
4.1.6	Pesten .....	47
4.1.7	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	48
4.2	Privacy.....	48
4.3	Gezondheid en veiligheid .....	48
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs .....	48
4.3.2	Rookverbod .....	49
4.3.3	Alcoholverbod .....	49
4.3.4	Eerste hulp het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	49
4.3.5	Evacuatie en richtlijnen .....	50
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	50
4.4.1	Begeleidende maatregelen (herstel) .....	50
4.4.2	Ordemaatregelen (sanctionering) .....	51
4.4.3	Tuchtmaatregelen (sanctionering) .....	52
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	54
4.5	Klachtenregeling .....	55
Deel III – Informatie .....		57
1	Wie is wie? .....	57
1.1	Schoolbestuur .....	57
1.2	Scholengemeenschap .....	57
1.3	Onze scholen .....	58
1.4	Directieteam .....	58
1.5	Coördinatoren .....	58
1.6	Vervolgcoach .....	58
1.7	De begeleidingsdienst .....	58
1.8	De ICT-coördinator.....	59
1.9	De preventieadviseur .....	59
1.10	De coach .....	59
1.11	Het onderwijzend personeel .....	59
1.12	Het ondersteunend personeel .....	59
1.13	De schoolraad .....	59
1.14	De beroepscommissie .....	60
1.15	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	60



1.15.1	Waarvoor kan je bij ons terecht? .....	60
1.15.2	Een deel van wat we doen is verplicht. ....	61
1.15.3	CLB-dossier .....	61
1.15.4	Het medisch consult .....	61
1.15.5	Inenting .....	61
1.15.6	Het dossier inkijken? .....	61
1.15.7	Naar een andere school .....	62
1.15.8	En later? .....	62
1.15.9	Een klacht? .....	62
2	Studieaanbod .....	62
3	Jaarkalender .....	62
4	Communicatie met de ouders .....	62
5	Jouw administratief dossier .....	63
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	63
6.1	Het gaat over jou .....	63
6.2	Geen geheimen .....	63
6.3	Een dossier .....	64
6.4	De begeleidingsdienst .....	64
6.5	Je leraren .....	64
7	Samenwerking met de politie .....	64
8	Schoolverzekering .....	65
8.1	Ongevallenverzekering .....	65
8.2	Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid .....	65
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	65

# Het schoolreglement

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

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

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

De volledige inhoud van dit schoolreglement, alsook van eventuele bijlagen, is in overeenstemming met de geldende wetgeving bij de start van het schooljaar. Als er zich wijzigingen voordoen in de loop van het schooljaar n.a.v. wijzigende wetgeving, zullen die wijzigingen meegedeeld worden en ter ondertekening worden voorgelegd.

Elke nieuw ingeschreven leerling en zijn ouders moeten het schoolreglement goedkeuren. Elke reeds ingeschreven leerling en zijn ouders moeten jaarlijks het aangepaste schoolreglement opnieuw goedkeuren.

Dit schoolreglement is digitaal beschikbaar op onze website: [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be). Leerlingen of ouders die een papieren exemplaar wensen, kunnen dit aanvragen via de secretariaten.

## Dit schoolreglement is van toepassing voor

- ▶ Sint-Michiel Middenschool, Leopoldsburg  
Instellingsnummer 039552
- ▶ Bovenbouw Sint-Michiel, Leopoldsburg  
Instellingsnummer 039545

## Meerderjarig?

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert jouw juridische positie grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, kan je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Voor het ondertekenen van documenten schrijf je ook steeds je eigen naam.

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1 Pedagogisch project

### 1.1 Opvoedingsproject



Het opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure in onze school. Het opvoedingsproject kan je nalezen op de website van de Broeders van Liefde: [www.broedersvanliefde.be](http://www.broedersvanliefde.be)

### 1.2 Identiteitsverklaring Secundair Onderwijs Sint-Michiel Leopoldsburg

#### **KWALITEITSONDERWIJS**

Ons christelijk geïnspireerd onderwijs stelt zich tot doel onze leerlingen tot kritische en menslievende volwassenen te vormen. Essentieel is dat onze leerlingen leren samenwerken en dat ze met een ruime blik de medemens en de wereld benaderen.

Naast een optimale kennisoverdracht en kennisconstructie, brengen we passende attitudes, competenties en vaardigheden bij om de leerlingen grondig op het hoger onderwijs voor te bereiden.

De persoonlijkheidsvorming en het willen leven met een doel voor ogen worden mee gerealiseerd door een variatie in de werkvorm en door de ICT-integratie.

We benadrukken dat leerlingen best kwaliteitsonderwijs in eigen gemeente of dicht bij huis volgen.

#### **LEERLINGGERICHTE WERKWIJZE**

We stellen de leerlinggerichte realisatie van de leerplannen en de evenwaardigheid van alle studierichtingen centraal, met bijzondere aandacht voor ondersteuning van zwakkere en uitdaging van sterkere leerlingen.

Door een leerlingenbegeleiding op maat, door een passende schoolloopbaanbegeleiding en door een begeleiding bij het (leren) leren, wakkeren we de motivatie van onze leerlingen aan.

Door de realisatie van kwaliteitsvolle projecten, seminaries, stages en GIP in goed uitgeruste vaklokalen, verhogen we de zin tot leren bij onze leerlingen.

Onze ééndaagse en meerdaagse studiereizen en vormingsdagen verruimen de horizon van onze leerlingen.

#### **LERENDE GEMEENSCHAP**

We vormen met alle onderwijspartners één grote lerende en levende gemeenschap, waarin dank zij de inzet van een toegewijd en gekwalificeerd personeel, de zorgcultuur voor leerlingen en leerkrachten in al onze handelingen is ingebouwd.

Door de nadruk op veranderingsmanagement en door bijzondere aandacht voor voortdurende nascholing van de hele personeelsgroep, hebben we aandacht voor maatschappelijke evoluties.

#### **PARTICIPATIE**

In onze school heerst een rustig en passend onderwijsklimaat, waarin met leerlingen echt rekening wordt gehouden.

Door teamwork en overleg, door werkgroepen voor leerlingen en leerkrachten en door een goede werking van de wettelijke en schooleigen participatieorganen, groeit Sint-Michiel voor alle onderwijspartners uit als THE PLACE TO BE waar talent groeit en bloeit.

## 2 Engagementsverklaring

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met het schoolbestuur enerzijds en de schoolraad anderzijds.

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontacten

Oudercontacten zijn belangrijke contactmomenten tussen de school en de ouders die de samenwerking bevorderen en een goede begeleiding van jullie zoon of dochter garanderen.

Bij het begin van het schooljaar krijgt u de data van alle oudercontacten. Voor elk oudercontact krijgt u telkens een persoonlijke uitnodiging en kan ingeschreven worden via ons digitaal schoolplatform Smartschool of, indien dit digitaal voor u niet kan, telefonisch via het leerlingensecretariaat.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infomomenten met ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leerkrachten. U krijgt dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de leerinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, studiekeuze, enz.

Tijdens individuele oudercontacten met de klasbegeleiders worden de resultaten en het functioneren op school van uw zoon of dochter besproken. Indien u specifieke vragen of problemen rond een welbepaald vak wenst te bespreken, is er persoonlijk overleg mogelijk tijdens individuele oudercontacten met vakleerkrachten.

In het belang van uw zoon of dochter stellen wij uw aanwezigheid heel erg op prijs. In geval van afwezigheid verwittigt u de school, wij kijken of we een nieuwe afspraak kunnen maken. Wij verwachten ook uw aanwezigheid wanneer u buiten de geplande oudercontacten uitgenodigd wordt voor een individueel oudercontact of persoonlijk gesprek op school.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een vraag voor een afspraak via mail of Smartschool volstaat.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

#### 2.2.1 Aanwezigheid op school

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Buitenschoolse activiteiten (vormingsdagen, studiereizen, toneelvoorstellingen...) worden aanzien als normale schooldagen, ook als zij meerdere dagen in beslag nemen. Zulke activiteiten dragen bij tot de ontwikkeling van uw zoon of dochter. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan natuurlijk altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement bij Deel II onder punt 3.1).

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

### 2.2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen deze 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, stuurt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het verlenen van zorg maakt integraal deel uit van ons onderwijs- en opvoedingsgebeuren en is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van klasbegeleiders, vakleerkrachten, leerlingbegeleiders, ondersteunend hulp personeel en directie. Onze school werkt daarbij nauw samen met het CLB.

Zowel in de middenschool als in de bovenbouw is een goed uitgebouwde leerlingbegeleiding aanwezig. Zij werd opgericht voor de ondersteuning van de klasbegeleiders en het bijstaan en opvolgen van leerlingen met uiteenlopende problematieken die niet noodzakelijk studiegerelateerd zijn.

Leerlingen met een problematische thuissituatie, faalangst of een andere specifieke zorgvraag krijgen hier antwoorden op hun vragen en er wordt hulp op maat geboden of doorverwezen naar gespecialiseerde instanties.

Dit begeleidingsteam bestaat uit de pedagogische directie, een lid van het CLB en de leerlingbegeleiders. Zij hebben tweemaal per maand een gezamenlijk overlegmoment.

Het is belangrijk dat de school en de ouders elkaar voldoende informeren en nauw samenwerken. Wij rekenen op uw steun, zeker als er bijkomende maatregelen nodig zijn voor uw kind.

In overleg met de ouders zoeken wij samen naar de beste manier om uw zoon of dochter te begeleiden, zowel op studievak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen hierbij uiteraard op de positieve medewerking van de ouders.

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Onze school heeft een actief taalbeleid om het taalgebruik bij alle leerlingen te optimaliseren en te ondersteunen.

# Deel II — Het reglement

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be)

### 1.1 Organisatie

Secundair Onderwijs Sint-Michiel Leopoldsburg bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Praktisch betekent dit dat als je je studies vanuit Middenschool Sint-Michiel verderzet in Bovenbouw Sint-Michiel, je jezelf dus niet opnieuw moet inschrijven.

Eenmaal ingeschreven in onze school, blijf je ook de volgende schooljaren ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Enkel voor het derde leerjaar van de derde graad, geldt deze maximumleeftijd niet.

### 1.2 Inschrijvingsperiodes en voorrangsregeling

Onze school is gelegen in een LOP-regio. De inschrijvingsprocedure is daardoor gebonden aan een aantal regels en afspraken die binnen het LOP gemaakt zijn.

### 1.3 Modaliteiten

Er worden geen telefonische inschrijvingen aanvaard.

Een inschrijving begint steeds met een intakegesprek in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Bij een eerste inschrijving is de kennisname en goedkeuring van het opvoedingsproject vereist. Het schoolreglement moet elk schooljaar ter goedkeuring worden ondertekend.

### 1.4 Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling moet het geheel van de vorming volgen. Dit betekent dat je behalve als je gewettigd afwezig bent, deelneemt vanaf 1 september tot en met 30 juni aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

De school ontvangt geen vrije leerlingen. Alle ingeschreven leerlingen dienen een traject als regelmatige leerling te volgen.

## 1.5 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien blijkt dat de vereiste aanpassingen de draagkracht van de school overstijgen, kan de inschrijving ontbonden worden. Samen met de ouders en het CLB gaan we op zoek naar een oplossing.

Als je niet erkend kan worden als regelmatige leerling, heeft de school het recht je inschrijving te weigeren.

## 1.6 De overgang naar een andere studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad (zie deel II, punt 3.4.6.2) beslissen dat je nog kan veranderen. De toelatingsklassenraad is het enige orgaan dat bevoegd is dergelijke beslissingen te nemen. Hij beslist hierover volledig autonoom. Ouders kunnen niet in beroep gaan tegen een negatieve beslissing van de toelatingsklassenraad. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

De schoolpoorten gaan open om 8.00 u. Vanaf dit tijdstip is er toezicht verzekerd. Pas vanaf dan wordt je op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Van leerlingen wordt verwacht dat ze rechtstreeks naar huis gaan. Zonder toestemming van de directie mag men na de uren het schooldomein niet betreden.

#### **Lesdagen**

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	van 08.20 - 15.40 uur
Woensdag	van 08.20 - 12.00 uur

#### **Dagindeling**

Eerste lesuur	8u25 – 9u15	Middagpauze	12u00 – 12u55	(niet op woensdag)
Tweede lesuur	9u15 – 10u05	Vijfde lesuur	12u55 – 13u45	(niet op woensdag)
Voormiddagpauze	10u05 – 10u20	Zesde lesuur	13u45 – 14u35	(niet op woensdag)
Derde lesuur	10u20 – 11u10	Namiddagpauze	14u35 – 14u50	(niet op woensdag)
Vierde lesuur	11u10 – 12u00	Zevende lesuur	14u50 – 15u40	(niet op woensdag)

De school kan ervoor kiezen om bepaalde lessen via het systeem van blended learning te onderwijzen. Dit betekent dat bepaalde lessen deels in de school en deels in afstandsonderwijs gegeven worden. In het schooljaar 2022-2023 zullen alle richtingen in de 3<sup>de</sup> graad ASO deze onderwijsmethode krijgen. Het gedeelte afstandsonderwijs zal dan op dinsdagnamiddag vallen. Deze onderwijsmethode wordt echter geleidelijk opgebouwd, waarbij in het begin van het vijfde jaar wordt ingezet op de zelfstandigheid van leerlingen op school, nadien wordt er bekeken wie in aanmerking komt om via afstandsonderwijs de lessen te volgen.

De concrete afspraken worden via aparte info-momenten duidelijk gemaakt aan alle betrokkenen.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de vakantie- en verlofregeling verwijzen we naar de kalender op onze website en/of in Smartschool.

## 2.2 Beleid inzake stages

Voor meer informatie verwijzen we naar deel II, punt 3.4.8.1.4

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Tijdens het schooljaar worden er heel wat activiteiten georganiseerd die zich buiten het normale lesgebeuren afspelen. Deze activiteiten hebben als doel zowel leerplandoelstellingen als vakoverschrijdende eindtermen te realiseren. Ze hebben steeds een band met het opvoedingsproject in het algemeen en het lesprogramma in het bijzonder.

Tijdens extra-murosactiviteiten zijn leerlingen verzekerd door de schoolpolis.

Alle extra-murosactiviteiten worden aanschouwd als reguliere schoolactiviteiten. Om de status regelmatige leerling te behouden is deelname aan deze activiteiten verplicht. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan een afwijking op deze regel toegestaan worden:

- ▶ indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit betreft, mits vooraf schriftelijk gemeld door de ouders;
- ▶ indien de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname;
- ▶ indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft en de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken;
- ▶ indien de begeleidende klassenraad oordeelt dat de veiligheid van een bepaalde leerling of leerlingengroep niet kan verzekerd worden;
- ▶ bij ziekte: de leerling is verplicht een medisch attest voor te leggen.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten worden (behalve in geval van ziekte of preventieve schorsing) wél op school verwacht.

Indien een leerling zich afwezig meldt op de dag van de activiteit en deze afwezigheid niet gewettigd wordt, zullen de gemaakte kosten niet teruggevorderd kunnen worden.

## 2.4 Schoolkosten

### 2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

De bijdrageregeling is een lijst met geraamde schoolkosten die we kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- ▶ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Schoolbenodigdheden die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Als bijlage bij dit schoolreglement kan je een raming van de schoolkosten vinden.

De aankoop van de schoolboeken kan gebeuren bij een leverancier naar keuze. De school werkt momenteel samen met 'Standaard Boekhandel', een extern boekenfonds. Via hen kan u op een eenvoudige manier de hele boekenlijst aankopen. De betaling gebeurt ook rechtstreeks bij deze



leverancier. De procedure voor het aankopen van schoolboeken wordt tijdig aan elke in geschreven leerling gecommuniceerd.

Voor praktijkvakken worden grondstoffen aangekocht die tijdens de lessen verwerkt worden. Deze materialen worden aangerekend als de leerling de grondstoffen zelf verbruikt of de werkstukken voor de leerling persoonlijk zijn. Werkstukken die voor de school gemaakt worden, worden uiteraard niet aangerekend.

De bijdrageregeling vind je via onze website: [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be)

#### **2.4.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:**

Ouders krijgen 5 maal per jaar een schoolrekening. De eerste 4 schoolrekeningen betreffen voorschotten en komen in de maanden, oktober, december, februari en april. De 5de en laatste rekening is de eindafrekening met een uitgebreid detailoverzicht van alle gemaakte kosten. Deze rekening mag u verwachten in juni.

Schoolrekeningen worden via SmartSchool aan de ouders en leerlingen bezorgd. Het is dus ook hiervoor belangrijk dat u regelmatig een kijkje neemt op dit platform.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent 14 dagen na uitreiking. Dat lijkt snel, maar de school schiet de gemaakte onkosten wekenlang, soms maandenlang voor. Deze service is kosteloos. Wij rekenen op een vlotte betaling, om de goede werking van de school niet in het gedrang te brengen.

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

#### **2.4.3 Onenigheid tussen ouders**

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat bepaalt niet de school, maar de wetgeving. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We gaan niet in op vragen om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Deze voldoen zij volgens de onderling gemaakte afspraken.

Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### **2.4.4 Betalingsmoeilijkheden**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school dhr. Davy Mellemans. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

#### **2.4.5 Wanbetalingen**

De school zal de nodige stappen ondernemen wanneer de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er kennis is van financiële problemen of wanneer gemaakte afspraken niet worden nageleefd. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling en/of het inschakelen van een incassobureau of advocaat. Vanaf dit moment kan de school maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag met een minimum van de incassokosten.

Voor iedere onbetaalde rekening zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrentrest vanaf de vermelde datum worden aangerekend met een minimum van 12% per jaar. Bovendien zal een

schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de rekeningen en zal minimum € 25 bedragen.

In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

Bij een invordering zullen volgende rechtbanken bevoegd zijn:

- ▶ Vrederecht Beringen, Pieter Bruegelstraat 8 – 3580 Beringen
- ▶ Rechtbank van Eerste Aanleg Hasselt, Parklaan 25/2, 3500 Hasselt

## 2.5 Reclame en sponsoring

De naam en het logo van onze school mogen niet gebruikt worden zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

Voor bepaalde activiteiten (kienavond, quiz, X-mos...) op school wordt er samengewerkt met sponsors. Het afsluiten van sponsorovereenkomsten kan enkel na akkoord van de directie.

Affiches ophangen in de school kan enkel voor activiteiten die een band hebben met de school en het opvoedingsproject.

Voor het uitdelen van reclamefolders aan de schoolpoort is de toelating van de directie nodig. Je staat zelf in voor het opruimen van folders die op de grond terechtgekomen zijn.

Bijeenkomsten of fuiven, georganiseerd door leerlingen of klasgroepen, buiten de schoolmuren, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Ook als er leerkrachten uitgenodigd of aanwezig zijn. Onder geen enkel geding mag de naam en het logo van de school voor dergelijke activiteiten gebruikt worden.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I.

In geval van afwezigheid wordt de school (en indien van toepassing ook de stageplaats en stagebegeleider) zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent afwezig wegens ziekte

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- ▶ een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. De modeldocumenten hiervoor worden bij het begin van het schooljaar uitgedeeld. Je kan de modeldocumenten best thuis bewaren.
- ▶ een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;

- vanaf de eerste dag je tijdens de examenperiode ziek bent.
- ▶ Een medisch attest is slechts geldig als het:
  - opgemaakt is door een geneesheer (specialist), psychiater, orthodontist, tandarts, de administratieve dienst van een ziekenhuis of van een erkend labo;
  - duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
  - de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;
  - aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
  - de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag;
  - wordt binnengebracht op het secretariaat binnen de 7 dagen.

### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag dat je terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk aan de school bezorgen, dus vóór je terugkomt. Je mag het ook in onze brievenbus laten steken.

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan geeft de leraar je een vervangtaak. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch).

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen in bovenstaand geval de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.1.5 Wanneer heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Het aantal uren dat je per week thuis

les krijgt, verschilt naargelang het over een chronische of niet-chronische ziekte gaat. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- ▶ je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- ▶ je verblijft op 10 km of minder van de school;
- ▶ je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

### 3.1.1.6 Wanneer heb je recht op synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

### 3.1.3 Je hebt een topsportstatuut

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. Schoolvakanties worden meegerekend binnen deze periode.

Tijdens die afwezigheid kan je in aanmerking komen voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6). De school zal je in dit geval op de mogelijkheden hierover wijzen.

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

Hieronder staan nog een aantal andere situaties opgesomd. In deze gevallen krijg je op de locatie een bewijsstuk van je aanwezigheid. Dit bezorg je aan de school.

- ▶ je moet voor een rechtbank verschijnen;
- ▶ op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- ▶ bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- ▶ je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

In de volgende gevallen zal de school je de nodige bewijsstukken bezorgen.

- ▶ de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- ▶ je bent preventief geschorst;
- ▶ je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;

Als je een erkende feestdag wil vieren die bij je geloof hoort, moeten je ouders dit vooraf schriftelijk aan de school melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- ▶ Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- ▶ Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ▶ Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je toestemming nodig van de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Mogelijke gevallen zijn:

- ▶ persoonlijke redenen;
- ▶ het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, een van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid (voor begravenis zie deel II, punt 3.1.2);
- ▶ het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een erkende federatie aan culturele en/of sportieve manifestaties (behalve voor topsporters);
- ▶ ...

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een CT of persoonlijk werk, moet je die verplicht bijmaken. Het bijmaken van toetsen na afwezigheid gebeurt in de avondstudie.

Als je te laat op school toekomt en hierdoor een evaluatie hebt gemist, kan je verplicht worden de voorziene evaluatie op dezelfde dag af te leggen tijdens de middagpauze, een ander lesuur of tijdens de avondstudie.

Indien je weigert om deze overhoring, klasoefening of persoonlijk werk bij te maken, kan dit resulteren in een nul.

### 3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens de examenperiode?

Als je gewettigd afwezig (medisch attest) was bij één of meer schriftelijke proefwerken, wordt zo snel mogelijk na je terugkeer bekeken op welke manier de gemiste examens ingehaald kunnen worden. In

regel en indien mogelijk worden examens in dezelfde periode ingehaald tijdens op voorhand voorziene inhaaldagen.

Voor een mondeling examen neem je zelf contact op met je vakleerkracht om de nodige afspraken te maken.

Bij langdurige afwezigheid beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Indien je ongewettigd afwezig bent tijdens een examen (Je kan geen medisch attest voorleggen), kan dat resulteren in een nul op dat examen.

### 3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

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

#### 3.1.11 Afwezig tijdens buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook indien de uurregeling afwijkend is. Zonder geldige reden afwezig blijven van deze activiteiten wordt aanzien als een niet-gewettigde afwezigheid.

Als je meent ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren om aan een bepaalde activiteit niet deel te nemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie en wordt dit schriftelijk gemotiveerd.

#### 3.1.12 Spijbelen kan niet!

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling.

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

#### 3.1.13 Problematische afwezigheden

Elke vorm van problematische afwezigheid stellen wij gelijk aan spijbelen. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Onder problematische afwezigheden verstaan wij:

- ▶ de onmogelijkheid om afwezigheden te wettigen;
- ▶ vervalste en geantedateerde medische attesten inleveren;
- ▶ attesten met redenen die niets met een medische oorsprong te maken hebben (vb. ziekte van één van de ouders, hulp in huishouden... );
- ▶ attesten die steeds van een andere geneesheer afkomstig zijn;
- ▶ dixit-attesten;
- ▶ een 5<sup>de</sup> ziektebriefje van de ouders;
- ▶ afwezigheden die gewettigd zijn maar in vraag worden gesteld.

Mogelijke maatregelen in geval van problematische afwezigheden:

- ▶ bij vijf halve lesdagen problematische afwezigheid zal de school met jou of je ouders een gesprek hebben;

- ▶ wij willen je bij moeilijkheden, samen met het CLB en/of leerlingenbegeleiding, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning;
- ▶ bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden;
- ▶ indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of je bent zelfs spoorloos - dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs. Dit laatste gebeurt na 30 halve dagen spijbelen;
- ▶ de school zal je ouders hiervan op de hoogte stellen;
- ▶ De schooltoeslag in het voltijds secundair onderwijs wordt afhankelijk gesteld van de aanwezigheid van de leerling op school. Dit kadert in het beleid van spijbelpreventie van de overheid.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Algemeen

Draag zorg voor je leerboeken, schriften en cursussen. De inspecteurs van de doorlichting hebben voor eender welke klas of vak altijd het recht alle documenten op te vragen die gebruikt zijn voor de uiteindelijke toekenning van een getuigschrift of attest op het einde van het jaar.

Documenten die aantonen dat je die leerjaren met vrucht hebt gevolgd (notities, taken, toetsen) moet je dus zorgvuldig bewaren. Het spreekt dus ook vanzelf dat deze documenten verzorgd en volledig moeten zijn. Alle notities dienen bovendien in eigen handschrift te worden uitgevoerd. Alleen bij (langdurige) ziekte kan de klastitularis toelating geven dat medeleerlingen de notities van de afwezige bijwerken.

### 3.2.2 Schoolagenda

De school voorziet een papieren versie van de schoolagenda voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad en de leerlingen in de arbeidsmarktfinaliteit van de 2<sup>de</sup> graad.

De leerkracht vult de lesinhouden en de te maken taken en voor te bereiden toetsen in de digitale agenda op Smartschool. Dit wordt in de les ook aangekondigd. Het is aan de leerling om deze digitale agenda elke dag te raadplegen.

Indien de leerling graag een papieren agenda heeft, voorziet hij/zij zelf een document dat voor hem/haar het best werkt.

Ouders hebben ook toegang tot de digitale schoolagenda.

### 3.2.3 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet studeren en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Zorg ook dat je je notities bijwerkt na elke periode van afwezigheid. Dit is je eigen verantwoordelijkheid.

### 3.2.4 Persoonlijk werk

Als school moeten wij ervoor zorgen dat de leerplannen gerealiseerd worden en dat wij kwaliteitsvol onderwijs aanbieden. We verwachten dan ook dat je alle taken en oefeningen zorgvuldig maakt en op de afgesproken dag inlevert. Bij problemen (taak vergeten, printer defect...) moet je onmiddellijk je vakleerkracht en coach op de hoogte brengen.

Een leerling die de deadline respecteert, maakt aanspraak op 100% van de punten. Tot een week na de datum van de deadline kunnen taken nog afgegeven worden. Je geeft de taak persoonlijk aan de

vakleerkracht af (en niet aan eender welke leerkracht aan de leraarskamer, zodat taken niet kunnen 'verdwijnen'). Een leerling maakt dan nog aanspraak op 50% van de punten. Na deze week kan een leerling een nul krijgen voor de taak.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. In die gevallen maak je zelf afspraken met je vakleeraar.

### 3.2.5 Wat moet je bewaren?

Ook je evaluatiedocumenten (CT's, taken...) worden op school bewaard. Onder evaluatiedocumenten verstaan we alle documenten die door de leerkracht gequoteerd werden: taken, toetsen, examens, groepswerkjes, GIP, stagedocumenten, zelfevaluaties, peer-evaluaties...

Voor het einde van het schooljaar worden leerlingen geselecteerd die het engagement aangaan om hun persoonlijk werk en notities gedurende twee jaren te bewaren. Deze leerlingen worden tijdig door de school aangesproken.

## 3.3 Het taalbeleid van onze school

### 3.3.1 Taalscreening

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

### 3.3.2 Nederlands als schooltaal

Onze school voert een actief beleid om de taalvaardigheid van de leerlingen, mondeling en schriftelijk, te bevorderen. Daarom vragen wij dat onze leerlingen algemeen Nederlands spreken tijdens de les, in gesprekken met directie, leerkrachten en medewerkers van het secretariaat en het onderhoudspersoneel. Tijdens speeltijden en leswisselingen gebruiken de leerlingen onder elkaar alleen de Nederlandse taal.

Het spreekt voor zich dat we leerlingen van vreemde nationaliteit gastvrij en hartelijk in ons midden opnemen. Anderzijds verwachten wij ook van hen dat ze zich vlot integreren. Alle leerlingen gebruiken daarom de Nederlandse taal om onderling te communiceren.

Indien we merken dat leerlingen, die de Nederlandse taal in voldoende mate beheersen, toch stelselmatig communiceren in een andere taal dan het Nederlands, kan een ordemaatregel opgelegd worden.

## 3.4 Begeleiding bij je studies

### 3.4.1 De coach

Een of twee van je leerkrachten vervullen de taak van coach. Hierbij zal iemand je begeleiden op vlak van welbevinden, studieloopbaan en de administratie vervullen. Indien mogelijk laten we deze begeleiding zelfs over de jaren heen lopen. Op die manier ontstaat een zeer nauwe begeleiding voor elke leerling en een echt vertrouwd gezicht voor de ouders.

### 3.4.2 Communities en leerkrachtenteams: een coach voor de leerlingen

De leerlingen in onze school worden opgenomen in een community en worden begeleid door een team van leerkrachten.



### 3.4.3 Leren Leren

Als je moeilijkheden hebt met het aanpakken van je studies, dan kunnen we je hierin ondersteunen.

- ▶ In de eerste graad bieden we doorheen het jaar op verschillende momenten voor alle leerlingen lessen leren leren aan.
- ▶ De sessies 'leren leren' met heel wat tips om de studies aan te pakken zullen in de vakken verwerkt worden.. Daarnaast kunnen leerlingen ook vragen en gevraagd worden om naar sessies leren leren te gaan, wanneer dit nodig geacht wordt.

### 3.4.4 Remediëring

Je kan als leerling zelf aangeven dat je voor een bepaald onderwerp van een vak remediëring nodig hebt. We rekenen zo op de verantwoordelijkheid van de leerling om aan te geven waar er een probleem is.

Deze remediëring kan doorgaan:

- Tijdens de middag (max. 15 min.)
- Tijdens het achtste uur (eender welke dag)

Als een vakleerkracht of een klassenraad van oordeel is dat je voor een vak bijkomende inhoudelijke ondersteuning nodig hebt, wordt er een remediëringstraject opgestart. Uiteraard worden jij en je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

- Deze remediëring gaat door op een achtste uur (eender welke dag).

Remediëring kan verschillende vormen aannemen: bv. schriftelijke voorbereidingen maken voor toetsen, verbeteringen van taken/toetsen maken, bijkomende oefeningen maken, een extra toets maken, herhalingslessen volgen...

### 3.4.5 Avondstudie

Er is op maandag, dinsdag en donderdag de mogelijkheid om tot 16u30 in de studie te blijven. Deze service is gratis. Er wordt tijdens de avondstudie geen ondersteuning geboden, er is enkel toezicht door een personeelslid. Je aanwezigheid wordt elke dag geregistreerd. Indien je niet aanwezig bent op de afgesproken momenten, worden je ouders gecontacteerd.

### 3.4.6 Klassenraden

#### 3.4.6.1 Begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekken je coaches ruime informatie of toelichting over de studiehouding en -vorderingen van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan er door de coaches of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra-taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Indien nodig worden je ouders via Smartschool of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. De communicatie met de ouders verloopt meestal via de rapporten.

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

#### 3.4.6.2 Toelatingsklassenraad

De toelatingsklassenraad is bij bepaalde inschrijvingen en overgangen van leerlingen noodzakelijk. Het is aan de toelatingsklassenraad om de toelatings- en overgangsvoorwaarden te controleren en een positieve of negatieve beslissing hierin te nemen. Deze beslissing is bindend en overdraagbaar naar andere scholen. Ouders kunnen niet in beroep gaan tegen een (negatieve) beslissing van de toelatingsklassenraad.

In bepaalde gevallen kan de toelatingsklassenraad ook beslissen over het toekennen van vrijstellingen voor onderdelen van een structuuronderdeel in het kader van een flexibel traject.

Een toelatingsklassenraad bestaat minimaal uit een voorzitter, de directeur of zijn afgevaardigde, en drie leden van het onderwijzend personeel van het leerjaar, onderwijsvorm en onderverdeling waarvoor de leerling zich heeft aangemeld. Zij maken dus ook deel uit van de delibererende klassenraad van de nieuwe studierichting en zijn ambtshalve stemgerechtigd. De toelatingsklassenraad kan aangevuld worden met niet-stemgerechtigde adviserende leden (vb. CLB...)

### 3.4.7 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast programma te geven. Je ouders kunnen dat aanvragen bij de directie. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### 3.4.7.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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.

Deze mogelijkheid geldt ook voor leerlingen die recht hebben op extra zorg vanuit het ondersteuningsnetwerk.

#### 3.4.7.2 Bij ziekte of ongeval

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

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

#### 3.4.7.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel

op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

#### 3.4.7.4 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- ▶ wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- ▶ wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- ▶ wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### 3.4.7.5 Bij gebrek aan basiskennis Frans (toevoeging in het schoolreglement)

Voor een Ex-OKAN-leerling die buiten de taal Frans voldoende basiskennis bezit om de 3de graad Wetenschappen-Wiskunde of Opvoeding en begeleiding of Gezondheidszorg mogelijks tot een goed einde te brengen, kan onder bepaalde voorwaarden het vak Frans volledig gedispenseerd worden.

Aan de volgende voorwaarden dient te voldoen op 1 september van het betreffende schooljaar in het regulier secundair onderwijs:

- ▶ De leerling is minstens 16 jaar bij aanvang van het regulier onderwijs.
- ▶ De leerling stroomt door vanuit Okan naar de 3de graad.
- ▶ De leerling zal de studierichting 5/6 Wetenschappen-Wiskunde of 5/6 Opvoeding en begeleiding of Gezondheidszorg volgen en dit werd zo geadviseerd door de klassenraad van Okan.
- ▶ De leerling heeft een goede studiehouding en wordt door de klassenraad geacht in de mogelijkheid te zijn om 1 van de voornoemde studierichtingen tot een goed einde te kunnen brengen.
- ▶ De leerling heeft geen voorkennis van het Frans.
- ▶ De leerling en de ouders gaan akkoord met deze dispensatie en ondertekende hiervoor een contract, opgemaakt door Sint-Michiel Leopoldsborg. Ze gaan hierdoor ook akkoord dat ze niet meer op deze beslissing kunnen terugkomen.
- ▶ De leerling en de ouders zijn er zich van bewust dat hun studiekeuzes beperkt worden naar het hoger onderwijs toe. Indien ze toch wensen om Frans in hun toekomst te betrekken, dienen ze op eigen initiatief – na het secundair onderwijs – lessen/cursussen te volgen.

Indien de leerling later van studierichting zou veranderen – niet 3de graad Wetenschappen-Wiskunde of 3de graad Opvoeding en begeleiding of Gezondheidszorg – in de bovenbouw van Sint-Michiel Leopoldsborg, wordt het contract nietig verklaard en zal het Frans wel opnieuw moeten worden opgepikt.

#### 3.4.7.6 Bij het dubbelen van een jaar

Wanneer een leerling het jaar overdoet, kan de klassenraad een alternatief leertraject voorstellen. Dit zal gedaan worden met het oog op remediërend werken. De leerling zou dus vakken van andere jaren kunnen volgen i.p.v. vakken waarvoor hij/zij vorig schooljaar een voldoende behaalde.

## 3.4.8 De evaluatie

### 3.4.8.1 Het evaluatiesysteem

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

#### 3.4.8.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je controletoeetsen (CT's), je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

In de 2<sup>de</sup> graad en 3<sup>de</sup> graad kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar voor bepaalde vakken in elke les leerstofonderdelen die de vorige les zijn behandeld individueel of klassikaal ondervragen. Dit zijn de zogenaamde priктоetsen (PT).

Ondervragingen (GT, CT, PT) worden steeds vooraf aangekondigd in de agenda. Je leerkracht kan ook aangeven dat er een PT kan zijn.

De leraar kan op het einde van elke les ook toetsen of je de inhoud van die les begrepen hebt. Uiteraard worden hier geen punten voor meegerekend in je eindtotaal.

In de 2<sup>de</sup> ASO en TSO wordt voor de meeruursvakken een systeem van vaste toetsdagen per klas uitgewerkt.

#### ► **Spreiding van de CT's in de tweede en derde graad (ASO en TSO)**

- In de tweede graad kan je voor elk vak een PT (=priктоets) krijgen over de leerstof van de vorige les.
- OPGELET: voorbereidend opzoekingswerk, voorbereidend lezen van een tekst, voorbereidend opzoeken van woordenschat tegen volgende les, oefeningen en taken die een voorbereiding op de volgende les of een afronding van de vorige les vormen, zijn noodzakelijke elementen in het leerproces en kunnen dus elke les opgelegd worden!
- Andere huistaken en opdrachten die geen noodzakelijk onderdeel vormen om de volgende les succesvol te laten verlopen moeten in principe ingeleverd worden op de vaste toetsdag.
- Sommige meeruursvakken hebben twee toetsdagen.
- De C.T. wordt minstens een week vooraf aangekondigd.
- Klassikaal wordt een vakkenblad verdeeld tijdens de eerste schooldagen.
- De evaluatie van de seminaries is een optelling van proces- en productevaluatie.

#### ► **Evaluatie integrale opdrachten in sociale en technische wetenschappen (3<sup>de</sup> graad)**

In de integrale opdrachten staat het competentieontwikkelen centraal. Competentieontwikkelen is een andere manier om naar leren te kijken. Het vertrekt vanuit competenties, die jongeren al bezitten, die ze verder ontwikkelen en die ze in de loop van de studies verwerven.

Een competentie is een combinatie van kennis en vaardigheden en van de manier waarop een persoon in het leven staat. Een competentie veronderstelt dus een combinatie van denken en doen. Zaken doen met verstand engageert de hele persoon en houdt bijgevolg ook persoonskenmerken en attitudes in.

Daarom steunt bij de integrale opdrachten de eindbeoordeling ook op de evolutie in dit competentieontwikkeland leren.

#### 3.4.8.1.2 Proefwerken (grote toetsen = GT's)

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Tijdens de periode van GT's hebben de leerlingen in de namiddag vrij om te studeren.

##### ▶ **Planning van GT's**

Eerste graad A-stroom:	Kerstmis, Pasen en juni
Eerste graad B-stroom:	Kerstmis, Pasen en juni
Tweede graad:	Kerstmis, Pasen en juni
Derde graad:	Kerstmis en juni. (Pasen = grote herhalingsstoetsen)

##### ▶ **Praktisch verloop van de proefwerken ( 08 u 25 - 12 u 00 )**

Alle schriftelijke proefwerken worden in de voormiddag afgelegd. Mondeling kan ook in de namiddag.

Er is één proefwerk voor de pauze (2 uren), en één na de pauze (2 uren) indien er twee proefwerken op één dag zijn voorzien. Ook kan het proefwerk van één vak in twee delen (= voor en na de pauze ) worden opgesplitst.

De leerkrachten stellen een proefwerk op dat in 1 tot 2 uren (= voor de pauze), 3 of 4 uren (= voor en na de pauze) uren is af te leggen.

Wanneer de leerlingen enkel een mondeling proefwerk hebben, komen ze naar de school op het uur wanneer ze dit proefwerk moeten afleggen. Dit wordt ruim op voorhand meegedeeld door de vakleerkracht. Deze regeling wordt ook met de GIP toegepast.

##### ▶ **Mogelijkheid studeren op school tijdens de proefwerken**

Er is mogelijkheid om in de namiddag (12.55u – 15.40u) te studeren op school, en wel op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag..

##### ▶ **Blanco afgeven**

Een examen blanco, of zo goed als blanco afgeven kan op de deliberatie een bezwarend feit zijn.

##### ▶ **Afwezig tijdens proefwerken**

Als je afwezig bent tijdens de proefwerken worden de gemiste vakken indien mogelijk tijdens dezelfde proefwerkperiode ingehaald. Wanneer dit niet kan, dan bekijkt de (delibererende) klassenraad wat de mogelijkheden zijn.

##### ▶ **Inkijken GT's**

Leerlingen en ouders hebben het recht om een GT in te kijken.

Ouders hebben ook het recht om een schriftelijke kopie van de GT aan te vragen. Dit kan echter alleen in het kader van een zaak waarin zij het belang van een kopij kunnen aantonen. Deze vraag wordt schriftelijk gemotiveerd.

De directie beoordeelt de aanvraag en zal, afhankelijk van de aangehaalde motieven, al dan niet een kopie van de GT ter beschikking stellen.

De kosten van de gekopieerde bladzijden worden aangerekend.

#### 3.4.8.1.3 Geïntegreerde proef

In het zesde jaar TSO/BSO zijn de leerlingen verplicht een geïntegreerde proef af te leggen. De term *geïntegreerd* verwijst enerzijds naar het vakoverstijgend karakter van de proef (er zijn verschillende vakken bij betrokken) en anderzijds naar het niveau dat de leerling moet bereiken: het moet verder gaan dan weten/inzien; de leerling moet in staat zijn om de opgedane kennis en de ingeoefende vaardigheden toe te passen, te integreren.

De beoordeling van de geïntegreerde proef is geen momentopname op het einde van het schooljaar; het gaat hier om een jaaropdracht. Bij de evaluatie zal dus niet enkel rekening gehouden worden met de indruk bij de confrontatie met de jury; ook de voorbereiding en de inzet tijdens het jaar bij het realiseren van de opdracht worden bij de beoordeling betrokken.

- TSO: de geïntegreerde proef heeft een puntengewicht van 850.
- BSO: hier ligt de klemtoon nog meer op de praktische toepassing van de verworven kennis. Daarom heeft de geïntegreerde proef een gewicht van 1.000 punten.

In alle afdelingen heeft de geïntegreerde proef minimaal een gewicht van 20% in de eindbeoordeling. Het ligt dus voor de hand dat het resultaat op deze proef van groot belang is om het secundair onderwijs met succes af te sluiten.

Elk vak dat bij de geïntegreerde proef betrokken is, krijgt een bepaald gewicht in de geïntegreerde proef. Dit gewicht hangt samen met het aandeel ervan in de proef.

#### 3.4.8.1.4 Stages

In de derde graad Gezondheidszorg en Opvoeding en begeleiding en in het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> BSO moeten leerlingen een stage doorlopen. Voor elke stage wordt een stagecontract opgesteld. Tijdens periodes van stages volgen de leerlingen de dagorde zoals beschreven in het stagecontract.

Tijdens de stage primeert het stagereglement boven het algemeen schoolreglement.

In OKAN moeten de leerlingen een snuffelstage doorlopen, tenzij anders bepaald door de klassenraad. Tijdens deze stage volgen leerlingen 1 of 2 weken lessen mee in een andere klas. Dit kan voor een bepaald vak zijn of voor het hele curriculum. De evaluatie van de snuffelstage maakt deel uit van het doorstroomdossier en zal een rol spelen bij het formuleren van een advies op het einde van het schooljaar.

#### 3.4.8.2 Rapporten

Een rapport is een schriftelijke weerslag van je behaalde resultaten voor je dagelijks werk en examens. Rapporten maken het mogelijk dat jij en je ouders op regelmatige tijdstippen een overzicht hebben van je houding en de resultaten van je werk. Tijdens het schooljaar zal je 6 tot 7 rapporten (digitaal) ontvangen, afhankelijk van het jaar waarin je zit. De juiste data kan je terugvinden in de schoolkalender.

Elk afgedrukt rapport laat je door je ouders ondertekenen voor gezien. Daarna bezorg je het rapport terug aan je coach.

Afhankelijk van je studierichting kan je ook een attituderapport, stagerapport, IO-rapport... ontvangen.

Als je tijdens het jaar van studierichting verandert, krijg je in je nieuwe studierichting een nieuw rapport. Afhankelijk van de overstap zullen cijfers al dan niet overgenomen worden. Hiervoor kijken we naar de gebruikte leerplannen, klassamenstelling en de leerkracht. Indien die in de studierichtingen overeenkomen, zullen je resultaten overgenomen worden. Indien niet, worden je resultaten niet overgenomen. In dit laatste geval worden ze wel bewaard in je leerlingendossier. Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad op basis van je volledige dossier welk attest je krijgt. Dat betekent dat de klassenraad ook met je vorige resultaten rekening kan houden.

#### 3.4.8.3 De beoordeling

Alle cijfers op je rapport worden herleid op 100.

Om je vaktotaal te berekenen worden er gewichten gebruikt tussen de onderlinge periodes. Deze gewichten tussen dagelijks werk en examens zijn niet in alle leerjaren en onderwijsvormen gelijk. Voor vakken met 3 examenperiodes is deze verdeling 40% (trimester 1) – 30% (trimester 2) – 30% (trimester 3); voor vakken met twee examenperiodes is deze verdeling 40% (semester 1) – 60% (semester 2)

Daarnaast is er ook een verhouding ingebouwd tussen DW en GT. Deze vind je hieronder:

Eerste graad	A-stroom		B-stroom	
Vakken met GT	DW 40%	GT60%	DW 50%	GT 50%
Vakken zonder GT	DW 100%		DW 100%	

Tweede en derde graad	ASO/TSO		BSO	
Vakken met GT	DW 40%	GT 60%	DW 50%	GT 50%
Vakken zonder GT	DW 100%		DW 100%	

Om je algemeen totaalpercentage te berekenen worden er ten slotte gewichten gebruikt tussen de vakken onderling. Een 1u-vak krijgt gewicht 1, een 2u-vak gewicht 2 etc. Hoe meer uren per week van een vak, hoe zwaarder dit zal wegen op je totaalpercentage.

Hieronder vind je het overzicht van vakken zonder GT:

Eerste graad	Tweede en derde graad	OKAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Differentiatie</li> <li>• Talenturen</li> <li>• Godsdienst</li> <li>• ICT</li> <li>• Lichamelijke opvoeding</li> <li>• Artistieke Vorming</li> <li>• Mens en samenleving</li> <li>• Moderne Vreemde Talen: Frans, Engels (taaltaak)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunstbeschouwing</li> <li>• Godsdienst</li> <li>• Informatica(wetenschappen)</li> <li>• Programmeren</li> <li>• Lichamelijke opvoeding</li> <li>• Moderne Vreemde Talen in de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad: Frans, Engels, Duits (taaltaak)</li> <li>• Artistieke vorming</li> <li>• Seminarie</li> <li>• Stages</li> <li>• Filosofie 2<sup>de</sup> graad</li> <li>• Economische vorming</li> <li>• Economische initiatie</li> <li>• Labo-technieken</li> <li>• Toegepaste wetenschappen</li> <li>• Integrale opdrachten</li> <li>• Organisatie</li> <li>• Indirecte en logistieke ondersteuning</li> <li>• Office management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godsdienst</li> <li>• Seminarie</li> </ul>

#### 3.4.8.4 Fraude

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

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die

toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

Het gebruiken van gsm, smartphone of smartwatch tijdens evaluatiemomenten (CT, GT...) kan aanzien worden als het plegen van fraude.

#### 3.4.8.5 Plagiaat

Om plagiaat te detecteren gebruikt de school een anti-plagiaatprogramma. Leerlingen die betrappt worden op het plegen van plagiaat worden door de vakleerkracht gesanctioneerd.

### 3.5 De deliberatie

#### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

- ▶ of je al dan niet geslaagd bent;
- ▶ welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt;
- ▶ welk advies je krijgt ter verderzetting van je schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- ▶ op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald (met inbegrip van stages en GIP) en de evolutie van die resultaten (positief, negatief of status-quo)
- ▶ op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- ▶ op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

#### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

##### 3.5.2.1 Attesten

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de coach, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact. Dit schooljaar wordt de eindbeslissing gecommuniceerd op 27 juni 2024 voor leerlingen



van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> jaar en OKAN. De eindbeslissing voor leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> wordt gecommuniceerd op woensdag 26 juni 2024.

Een leerling is automatisch geslaagd bij een totaalscore (alle vakken volgens gewicht samengeteld) van 50% of meer, op voorwaarde dat voor alle vakken (en in TSO/BSO: ook voor de geïntegreerde proef) minstens 50% werd behaald. Bij een score lager dan 50% voor één of meer vakken (of voor de geïntegreerde proef in TSO/BSO) wordt door de klassenraad beraadslaagd over de kansen van de leerling om het hogere leerjaar met succes aan te vatten. Afhankelijk van de ernst van de tekorten kan de delibererende klassenraad de volgende beslissingen nemen:

- ▶ De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd
  - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - ook met een **oriënteringsattest B of oriënteringsattest A met clausulering (1<sup>ste</sup> jaar)** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke onderwijsvorm, basisoptie en/of studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- ▶ De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd
  - als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.
- Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt of indien er sprake is van een brede clausulering (meer dan ½ van de basisopties of 2/3 finaliteiten of onderwijsvormen. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

### 3.5.2.2 Studiebewijzen

Na de eindleerjaren van een graad kunnen wij in onze school volgende maatschappelijk waardevolle studiebewijzen afleveren:

- ▶ een getuigschrift van de eerste graad;
- ▶ een getuigschrift van de tweede graad;
- ▶ een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;
- ▶ een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO of TSO of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO: specialisatiejaar);

### 3.5.2.3 Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan

hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Indien de vakantietaak niet naar behoren gemaakt werd, wordt je het volgende schooljaar verplicht om de voorziene vakantietaak tijdens de avondstudie te maken.

#### 3.5.2.4 Waarschuwing

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

#### 3.5.2.5 Bijkomende proeven

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Bijkomende proeven vinden plaats in de voorlaatste week van augustus. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De bijkomende proeven vinden dit schooljaar plaats van 19 augustus 2024 t.e.m. 22 augustus 2024.

#### 3.5.2.6 Uitstel van deliberatie

Uitstel van deliberatie kan in de volgende uitzonderlijke gevallen:

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

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

### 3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de hieronder beschreven procedure.

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

#### 3.5.4.1 Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, in regel is dit de directeur of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de

rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

#### 3.5.4.2 Stap 2

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

De Heer Yves Demaertelaere  
Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

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

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

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

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

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

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

- ▶ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- ▶ het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

### 3-5-4-3 Stap 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1.14). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de jaarkalender van onze school (beschikbaar op de website [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be)) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 *Inspraak*

##### 4.1.1.1 Oudercomité Secundair Onderwijs Sint-Michiel

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de optimalisering van een schoolklimaat dat bijdraagt tot de vorming en opvoeding van de leerlingen.

Het is wenselijk dat er uit elke klasgroep minstens één ouders lid wordt van het oudercomité en deelnemen aan de vergaderingen van het oudercomité. Er zijn een 4-tal vergaderingen per jaar voorzien.

De samenstelling wordt bepaald na inschrijving van de leden. Het oudercomité is een officieus overlegorgaan. Dat wil zeggen dat de leden vrij kunnen aansluiten en niet verkozen dienen te worden.

Het oudercomité is bereikbaar via [oudercomite@sintmichiel.be](mailto:oudercomite@sintmichiel.be)

#### 4.1.1.2 Schoolraad Secundair Onderwijs Sint-Michiel

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders 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 de christelijke opvoeding van de leerlingen. De leden vind je bij deel III, punt 1.13.

#### 4.1.1.3 Het leerlingenparlement

Het is zeer belangrijk dat elke leerling zich goed voelt op onze school. We verwachten dan ook dat iedereen actief meewerkt aan een aangenaam schoolklimaat. Het leerlingenparlement is een aanrader voor leerlingen die hier hun verantwoordelijkheid willen opnemen. Deze leerlingen hebben een voorbeeldfunctie in hun klas en de school.

### 4.1.2 Praktische afspraken in onze school

#### 4.1.2.1 Omgaan met elkaar

Prioritair voor ons is dat alle leerlingen zich goed kunnen voelen op school. De belangrijkste voorwaarde daarvoor is een respectvolle omgang met elkaar. Op meerdere plaatsen in dit schoolreglement zal je het woord respect terugvinden, het zal dan ook wel duidelijk zijn hoe belangrijk dit voor ons is.

En denk eraan: om respect te krijgen, moet je zelf respect geven!

Je hebt RESPECT voor

- ▶ Jezelf
- ▶ Je medeleerlingen en de eigenheid van je medeleerlingen
- ▶ De personeelsleden van onze school, inclusief bezoekers, begeleiders, stagiairs, interimarissen...
- ▶ De schoolinfrastructuur en schoolomgeving

#### 4.1.2.2 Het gedrag en de houding van leerlingen op onze school

Hieronder vind je een aantal duidelijke richtlijnen en afspraken die onze school tot een leefbare gemeenschap moeten maken, waarin ieder zich goed en gerespecteerd kan voelen. Omdat we met verschillende leeftijdsgroepen van leerlingen werken, zullen de verwachtingen per campus verschillen.

Verwachtingen campus Middenschool

Klas

- ▶ In klaslokalen wordt er niets gegeten, tenzij je hier uitdrukkelijk toestemming voor hebt gekregen van de leerkracht. Afval wordt daarna in de vuilbak gegooid.
- ▶ Wie tijdens de lessen nood heeft aan drinken, kan een flesje water meebrengen. Je vraagt aan de leerkracht of je mag drinken. Andere dranken zijn niet toegestaan tijdens de lessen. Op bepaalde momenten of in bepaalde lokalen (bv. als je aan de computer werkt, tijdens een evaluatiemoment...) kan de leerkracht je dit wel verbieden. Energiedranken zijn op het hele schooldomein verboden.
- ▶ Je bent steeds in orde met je materiaal (boeken, vakgebonden materiaal, pennenzak, cursusblok)
- ▶ Je doet je GSM in de GSM-zak.
- ▶ Je blijft rustig in de klas, je raakt elkaar niet ongevraagd aan, blijft zitten op je plaats en stoort het lesgebeuren niet.

## Eetzaal

- ▶ De waterfontein (MS in inkomhal) kan enkel gebruikt worden tijdens de pauzes.
- ▶ Alle leerlingen communiceren in een keurige taal met elkaar en met de personeelsleden van de school.
- ▶ Je bent steeds rustig en beleefd, ook in moeilijke situaties en tegenover personen waarmee je het niet eens bent.
- ▶ Zodra we de schoolterreinen betreden spreken we Nederlands. Zowel tijdens de lessen, leswisselingen, recreatiemomenten, studiereizen... wordt de Nederlandse taal gebruikt om met elkaar te communiceren .

## Studiereizen en culturele voorstellingen

- ▶ Tijdens culturele voorstellingen (toneel, film, tentoonstelling...) rekenen we op ieders positieve houding. Onbeheerst, onbeleefd of storend gedrag van leerlingen maakt het voor de geïnteresseerden onmogelijk om van de voorstelling te genieten. Onrustmakers moeten beseffen dat hun gedrag asociaal is en gesanctioneerd zal worden.
- ▶ Tijdens studiereizen tellen dezelfde regels als op school

## Gangen

- ▶ Je gaat gepast om met verliefdheid en relaties. Tongzoenen, langdurig knuffelen, expliciete seksuele houdingen en gebaren zijn niet toegelaten op school.
- ▶ Wees hoffelijk naar anderen toe. We spreken af dat we in de gangen en op de trappen ons langs rechts verplaatsen.
- ▶ Bij deuren en trappen geef je voorrang aan leerkrachten, directie en andere personeelsleden.
- ▶ Als een personeelslid je een opdracht geeft (vb. afval opruimen, andere houding aannemen, bord afvegen...), voer je dit uit zonder mopperen. Indien je weigert kan een ordemaatregel opgelegd worden.
- ▶ We laten tijdens de leswisseling de deuren open zolang er geen leerkracht is.
- ▶ We respecteren elkaars materiaal bv jassen, boekentassen op de gangen.
- ▶ Je komt niet zonder toestemming de leraarskamer binnen. Je belt aan en wacht tot de deur opengedaan wordt.

## Studiezaal

- ▶ In de studiezaal werk je in stilte en worden er geen groepswerken gedaan.
- ▶ Je blijft zitten tot het belsignaal is gegaan
- ▶ Je gebruikt je laptop om smartschool te checken ( geen GSM-gebruik)
- ▶ Je laat 2 stoelen tussen om elkaar niet af te leiden en je maakt je taak individueel.
- ▶ Je bent tijdig in de studiezaal en zorgt dat je je materiaal bijhebt.

## Speelplaats

- ▶ We blijven tijdens de speeltijd op de speelplaats
- ▶ Je neemt niet de nooddeur
- ▶ We behandelen de anderen zoals we zelf willen behandeld worden
- ▶ Bij het eerste belsignaal gaat iedereen meteen per 2 in zijn eigen rij staan.
- ▶ We lopen op een rustige manier de speelplaats op
- ▶ Je gooit je afval in de vuilnisbak, niet op de grond

## Verwachtingen campus Bovenbouw

### Klas

- ▶ In klaslokalen wordt er niets gegeten, tenzij je hier uitdrukkelijk toestemming voor hebt gekregen van de leerkracht. Afval wordt daarna in de vuilbak gegooid.

- ▶ Wie tijdens de lessen nood heeft aan drinken, kan een flesje water meebrengen. Andere dranken zijn niet toegestaan tijdens de lessen. Op bepaalde momenten of in bepaalde lokalen (bv. als je aan de computer werkt, tijdens een evaluatiemoment...) kan de leerkracht je dit wel verbieden. Energiedranken zijn op het hele schooldomein verboden.
- ▶ Je bent steeds in orde met je materiaal ( laptop BB, boeken, vakgebonden materiaal, pennenzak, cursusblok)
- ▶ Je doet je GSM in de GSM-zak.
- ▶ Je blijft rustig in de klas, je raakt elkaar niet ongevraagd aan , blijft zitten op je plaats en stoort het lesgebeuren niet.

#### Eetzaal

- ▶ De waterfontein in de patio kan enkel gebruikt worden tijdens de pauzes.
- ▶ Alle leerlingen communiceren in een keurige taal met elkaar en met de personeelsleden van de school.
- ▶ Je bent steeds rustig en beleefd, ook in moeilijke situaties en tegenover personen waarmee je het niet eens bent.
- ▶ Zodra we de schoolterreinen betreden spreken we Nederlands. Zowel tijdens de lessen, leswisselingen, recreatiemomenten, studiereizen... wordt de Nederlandse taal gebruikt om met elkaar te communiceren (zie ook deel I, punt 2.4 én deel II, punt 3.3.2)
- ▶ Indien gevraagd, help je mee om de orde te doen in de eetzaal.

#### Studiereizen en culturele voorstellingen

- ▶ Tijdens culturele voorstellingen (toneel, film, tentoonstelling...) rekenen we op ieders positieve houding. Onbeheerst, onbeleefd of storend gedrag van leerlingen maakt het voor de geïnteresseerden onmogelijk om van de voorstelling te genieten. Onrustmakers moeten beseffen dat hun gedrag asociaal is en gesanctioneerd zal worden.
- ▶ Tijdens studiereizen tellen dezelfde regels als op school

#### Gangen

- ▶ Je gaat gepast om met verliefdheid en relaties. Tongzoenen, langdurig knuffelen, expliciete seksuele houdingen en gebaren zijn niet toegelaten op school.
- ▶ Wees hoffelijk naar anderen toe. We spreken af dat we in de gangen en op de trappen ons langs rechts verplaatsen.
- ▶ Leerlingen die de lockers gebruiken zorgen dat de doorgang niet belemmerd is.
- ▶ Bij deuren en trappen geef je voorrang aan leerkrachten, directie en andere personeelsleden.
- ▶ Als een personeelslid je een opdracht geeft (vb. afval opruimen, andere houding aannemen, bord afvegen...), voer je dit uit zonder mopperen. Indien je weigert kan een ordemaatregel opgelegd worden.
- ▶ We laten tijdens de leswisseling de deuren open zolang er geen leerkracht is.
- ▶ We respecteren elkaars materiaal bv jassen, boekentassen op de gangen.
- ▶ Je komt niet zonder toestemming de leraarskamer binnen. Je klopt of belt aan en wacht tot de deur opgedaan wordt.

#### Studiezaal

- ▶ In de studiezaal werk je in stilte en worden er geen groepswerken gedaan.
- ▶ Je blijft zitten tot het belsignaal is gegaan
- ▶ Je laat twee stoelen tussen om elkaar niet af te leiden en je maakt je taak individueel.
- ▶ Je gebruikt je laptop om smartschool te checken ( geen GSM-gebruik)
- ▶ Je bent tijdig in de studiezaal en zorgt dat je je materiaal bijhebt.

#### Speelplaats

- ▶ Je blijft tijdens de speeltijd op de speelplaats.
- ▶ Je neemt niet de nooddeur.
- ▶ Je behandelt de anderen zoals we zelf willen behandeld worden

- ▶ Je loopt op een rustige manier de speelplaats op
- ▶ Je gooit je afval in de vuilnisbak, niet op de grond
- ▶ Je gaat gepast om met vriendelijkheid en relaties. Tongzoenen, langdurig knuffelen, expliciete seksuele houdingen en gebaren zijn niet toegelaten op school.

#### 4.1.2.3 Toekomen en vertrekken op school

Iedereen is ten laatste om 08u20 op de speelplaats. Je neemt steeds de kortste of veiligste weg van en naar thuis.

Indien er studie is aansluitend op het startuur of vlak voor het einduur, mogen de leerlingen van de derde graad later naar school komen of vroeger vertrekken. Dit kan enkel mits voorafgaande toelating van de ouders. Dit wordt bij het begin van het schooljaar gevraagd. Opgegeven taken worden dan thuis tegen de volgende les gemaakt.

Leerlingen die om persoonlijke of praktische redenen de school vroeger dienen te verlaten, kunnen dit enkel met een toelatingskaart die ondertekend is door de directeur of zijn afgevaardigde. Leerlingen die structureel de school vroeger dienen te verlaten (vb. bus- of treinuren) dienen een aanvraag in bij de directie en krijgen een toelatingsnota.

Het verlaten van de school zonder toelating wordt aanzien als spijbelen en gesanctioneerd met een strafstudie.

#### 4.1.2.4 Houding op de openbare weg

Je blijft buiten schooluren niet nodeloos talmen aan de schoolpoort of in de directe schoolomgeving. Op straat heb je oog en respect voor de andere weggebruikers.

Leef ook steeds de verkeersreglementen na en volg ook de instructies van de gemachtigde opzichters (aan de oversteekplaatsen aan de school) op.

Wie gebruik maakt van het openbaar vervoer neemt de elementaire beleefdheidsregels in acht: er wordt niet geduwd of voorgestoken bij het op- en afstappen, je maakt geen onnodig lawaai (schreeuwen, muziek...), je staat je plaats af aan bejaarde mensen of zwangere vrouwen.

De militaire overheid verzoekt ons ook te benadrukken dat het betreden van het militair domein verboden en potentieel gevaarlijk is. Voor het onbevoegd betreden van het militair domein kan je een boete krijgen.

#### 4.1.2.5 Te laat op school of in de les

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek thuis dus tijdig en kom recht naar school. Iedereen is 's morgens ten laatste om 8u20 op de speelplaats. Wie 's middags thuis gaat eten is ten laatste om 12u50 terug op de speelplaats.

Kom je te laat, dan moet jij je aanmelden aan het onthaal van het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Een personeelslid noteert de laattijdigheid op een fiche, die je afgeeft aan je vakleerkracht.

Leerlingen die te laat komen om andere redenen (vb. gesprek met CLB, leerkracht, directie...) krijgen een aanmeldingskaart mee. Op die manier kunnen ze hun afwezigheid in de les verantwoorden bij hun vakleerkracht.

Leerlingen die regelmatig te laat op school of in de les toekomen, zonder hiervoor een gegronde reden te geven, kunnen bestraft worden met een ordemaatregel (zie deel II, punt 4.4.2.2)

#### 4.1.2.6 De aanvang van de lessen en de leswisselingen

In de Middenschool gaan de leerlingen voor het begin van het eerste, derde, vijfde en zevende lesuur in hun rij staan op de speelplaats. Daar worden ze afgehaald door de leerkracht.



In de Bovenbouw gaan de leerlingen na de pauzes op een rustige wijze zelfstandig naar hun klaslokaal. Verplaatsingen bij het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lesuur worden in de Middenschool gemaakt onder begeleiding van de leerkracht. In de Bovenbouw doen leerlingen dit zelfstandig. Leerlingen die van lokaal moeten veranderen, dienen dit binnen de tijdspanne van 5 minuten tussen de twee belsignalen te doen. Zorg dat je steeds het materiaal voor de volgende les bij je hebt. Daardoor vermijd je tijdverlies en storing van lessen. Vooraleer de leerlingen van de bovenbouw na het 2de, 4de en 6de lesuur naar de speelplaats gaan, zetten zij hun boekentas in de gang tegenover het lokaal waar je het 3de, 5de en 7de lesuur naartoe moet of nemen ze hun boekentas mee naar de speelplaats. Bij het begin van het 3de, 5de en 7de lesuur gaan ze in elk geval rechtstreeks naar hun leslokaal.

Indien bij het tweede belsignaal geen leerkracht is opgedaagd, verwittigt één leerling het secretariaat. De overige leerlingen gaan op een rustige wijze naar de refter.

Bij vooraf gekende afwezigheden van een leerkracht wordt door het secretariaat een lijst uitgehangen van klassen die vervangopdrachten hebben in de studiezaal. Deze klassen gaan spontaan naar de studiezaal. Zij moeten vóór het tweede belsignaal in de studiezaal aanwezig zijn.

#### 4.1.2.7 De pauzes en middagpauze

Tijdens geen enkele pauze worden door leerkrachten sleutels van lokalen aan leerlingen meegegeven. Alleen leerlingen die met een leerkracht afgesproken hebben, mogen aan het leraarslokaal naar die leerkracht komen vragen, of aan die leerkracht iets afgeven.

Bij het begin van het schooljaar wordt afgesproken of de leerling van de eerste of tweede graad op school blijft eten, of thuis. Deze beslissing blijft geldig voor het hele jaar en kan enkel indien het thuisadres op max. 1km van de school ligt.

Er worden geen warme maaltijden afgehaald of geleverd tijdens de schooluren (incl. middagpauze).

Tijdens pauzes is het voor leerlingen niet toegelaten om de school te verlaten, behalve:

- ▶ leerlingen van de derde graad waarvan de ouders bij de inschrijving toelating hebben gegeven om tijdens de middagpauze de school te verlaten;
- ▶ leerlingen van de eerste of tweede graad die thuis gaan eten volgens de geldende voorwaarden (zie boven).

Leerlingen die op school blijven eten, komen naar de refter van 12u00 en 12u20. De leerlingen ruimen hun eetplaats op en zorgen dat alles zuiver achterblijft.

Breng je boterhammen mee in een boterhamendoos i.p.v. in aluminiumfolie a.u.b., zo voorkomen we afval.

Na de middagmaaltijd gaan alle leerlingen naar de speelplaats, tenzij ze gaan deelnemen aan middagactiviteiten die elders georganiseerd worden. Deelname aan de middagactiviteiten is niet verplicht. Wie aansluit bij middagactiviteiten doet dat wel op een actieve, respectvolle en beleefde manier. Zo niet, dan kan de toegang tot die activiteiten je (tijdelijk of definitief) ontzegd worden.

#### 4.1.2.8 Les- en andere lokalen

Voor de aanvang van de lessen 's morgens en 's middags en tijdens de recreatiemomenten verblijft niemand in de lokalen of gangen. Vergaderingen of eventuele bijeenkomsten tijdens deze ontspanningstijd, vereisen een toelating van een personeelslid.

Er wordt in elke klasgroep een beurtregeling opgesteld voor orde en netheid in het lokaal. Deze leerlingen zorgen ervoor dat op het einde van elke les het bord wordt afgeveegd. Op het einde van de dag zorgen ze ervoor dat het klaslokaal zuiver is en het bord met water wordt zuiver gemaakt. De bordenwissers worden niet tegen de muur maar met een lat uitgeklopt. Op het eind van de dag worden de stoelen op de banken gezet.

Let erop dat je ook andere lokalen (eetzaal, fietsenloods, vaklokalen, turnzaal, ...) en de speelplaats in een ordelijke staat achterlaat. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel.

Ieder is medeverantwoordelijk voor de orde en netheid op school. Draag zorg voor het materiaal.

Rangschik boekentassen ordelijk op de gangen of op de speelplaats. Plaats ze nooit voor deuren, voor de poorten, in doorgangen of op andere hinderlijke plaatsen.

#### 4.1.2.9 Laboratorium, werkhuis en andere praktijklokalen

Tijdens de leerlingenpractica voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen), techniek, mechanica, elektriciteit... is het soms onvermijdelijk dat er gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten we dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden. Daarom zijn voor al deze praktijklokalen reglementen opgesteld. Deze hangen in de betreffende lokalen uit. Deze reglementen worden door de vakleerkrachten ook zeer nauwgezet toegelicht en door alle gebruikers toegepast.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

#### 4.1.2.10 Sportruimtes en LO-lessen

De leerlingen begeven zich zo snel mogelijk na het belsignaal naar de turnzaal of de sporthal. In de eerste graad gebeurt dit onder begeleiding van de leerkracht. De planning (wie gebruikt welke zaal op welk moment) wordt door LO-leerkracht tijdig aan de leerlingen gecommuniceerd.

De leerlingen kleden zich snel om in de toegewezen kleedkamer en verzamelen daarna in de sportzaal waar ze zich alfabetisch en per klas opstellen.

Het gebruik van deodorantroller in de kleedkamer is aangeraden, spuitbussen zijn verboden.

##### **LO-gerief**

- ▶ In de LO-les dragen alle leerlingen uniforme kledij, zijnde:
  - T-shirt van de school, zichtbaar gemarkeerd met naam.
  - Donkerblauwe sportbroek of -short (zelf aan kopen).
  - Propere sportsokken.
  - Zuivere sportschoenen met kleurvaste zool.
  - Trainingspak of sweater bij koud weder.
  - Het LO-gerief dient in een linnen zak, getekend met naam, bewaard te worden. Plastic zakken zijn uit den boze.
  - Het LO-gerief wordt door de leerling bewaard in haar/zijn locker en dient regelmatig gewassen te worden!
  - LO-gerief niet in orde : deelnemen in gewone kledij in de mate van het mogelijke en 1p SODA aftrek, indien 3 maal niet in orde, kan de leerkracht een sanctie geven (vb. avondstudie).
- ▶ Juwelen, uurwerken, worden uitgedaan tijdens de L.O – les. Waardevolle voorwerpen kunnen in bewaring gegeven worden bij de LO-leerkracht.
- ▶ Leerlingen met lange haren dienen deze samen te binden met een rekkertje.
- ▶ Niet kunnen deelnemen aan de les LO :
  - Geblesseerde leerlingen zorgen voor een doktersattest. Indien zij gedeeltelijk aan de les LO kunnen deelnemen, kleden zij zich om en doen zij deels mee.
  - Indien zij niet kunnen deelnemen aan de les LO, dan worden zij daar waar mogelijk ingeschakeld in de les of krijgen ze een vervangtaak.
  - Bij niet-deelname aan één LO-les door ziekte of blessure volstaat een bericht van de ouders aan de leerkracht LO via smartschool.
- ▶ Evaluatie  
LO is een vak met permanente evaluatie.

Elke leerling kan elke les een cijfer toegekend krijgen op basis van zijn stiptheid, orde, discipline en attitude (inzet, sportiviteit, behulpzaamheid, verdraagzaamheid,...). Deze worden vermeld onder de noemer SODA.

Daarnaast kunnen de leerlingen een cijfer krijgen die hun motorische vaardigheden en fysieke competenties in een bepaald sportdomein weergeeft.

#### **Gebruik van de sportinfrastructuur**

- ▶ veeg je voeten af bij het binnengaan;
- ▶ houd de sportzaal netjes;
- ▶ laat geen afval achter in de kleedkamer;
- ▶ draag zorg voor het materiaal;
- ▶ laat geen sportmateriaal achter in de zaal;
- ▶ eet en drink niet in de sportzaal of kleedkamer.
- ▶ Tweemaal per jaar wordt de infrastructuur gekeurd. Onveilige toestellen krijgen label dat het gebruik verbiedt. Gebruik deze toestellen dan ook niet.

#### **4.1.2.11 Voedingsmiddelen tijdens de lessen in de didactische keuken**

De leerkracht voorziet in de voedingsmiddelen die tijdens de lessen voeding gebruikt worden. De voedingsmiddelen worden door de leerkracht besteld en 's ochtends door de leverancier op school geleverd.

Er wordt uiteraard rekening gehouden met allergieën, diëten en culturele/religieuze bezwaren bij het bereiden en verbruiken van de voeding. De leerkracht zal hiervoor zelf voorzien in alternatieven. Indien de leerlingen niet akkoord gaan met de door de leerkracht voorziene alternatieven, mogen ze zelf voorzien in de nodige producten. Ze volgen wel de richtlijnen die omschreven zijn in punt 4.1.2.13 betreffende de voedselbehandeling.

#### **4.1.2.12 Voedselbehandeling**

Naar aanleiding van de strenge hygiënewetgeving in verband met voeding (HACCP) die gecontroleerd wordt door het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV) zijn wij genoodzaakt je in te lichten over de risico's hieromtrent. Deze kunnen zijn: voedselbesmetting en voedselvergiftiging.

Tijdens de lessen voeding besteden wij extra aandacht aan de hygiëneknelpunten. Als vanzelfsprekend kunnen wij niet verantwoordelijk worden gesteld voor de door de leerlingen meegenomen voedingsproducten. Daarom vragen wij extra aandacht van de leerlingen en van de ouders.

Enkele tips hiervoor:

- ▶ hou je aan een korte bewaartijd voor de producten;
- ▶ tracht alles onmiddellijk koel te bewaren;
- ▶ als je gerechten gaat opwarmen, let er dan op dat je voldoende verhit.

De voedselbereidingen hebben geen professioneel karakter, maar beogen de bevordering van de zelfredzaamheid van de leerlingen. Het bereide voedsel wordt door de leerlingen zelf en/of door hun klasgenoten genuttigd, maar wordt niet aan derden aangeboden. Er is dus geen sprake van handelsactiviteiten en daarom is een medisch attest niet vereist. Er is echter wel meldingsplicht. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte.

Leerlingen die in het kader van acties (opendeurdag, schoolfeest, geldinzameling, gezondheidsdag...) bereid voedsel te koop aanbieden, zijn strikt genomen betrokken in een handelsactiviteit. Toch is een medisch attest niet vereist indien deze activiteiten niet meer dan **sporadisch** plaatsvinden. Het organiseren van dergelijke verkoopacties vereist wel een voorafgaandelijke goedkeuring van de directeur of zijn afgevaardigde. Indien acties maandelijks of wekelijks worden gehouden (door dezelfde leerlingengroep), wordt een medisch attest wél vereist.

Tijdens verkoopacties van bereide voedingsmiddelen worden steeds de aanwezige allergenen in de voeding geafficheerd. Meer info bij de preventieadviseur.

#### 4.1.2.13 Toiletten

Het gebruik van de toiletten gebeurt in eerste instantie tijdens de pauzes. Tijdens de lessen worden de toiletten enkel gebruikt bij hoge nood en na toestemming van de leerkracht.

De toiletten zijn geen wacht- of vergaderlokalen. Blijf er niet langer dan nodig. Ook hier gelden de afspraken in verband met het rookverbod (zie deel II, punt 4.3.2)

Je hanteert de nodige hygiëneregels, laat de toiletten proper achter en wast je handen.

Je respecteert de privacy van anderen.

#### 4.1.2.14 Zakrekenmachines

Leerlingen die voor de lessen een zakrekenmachine nodig hebben worden door de vakleerkracht hiervan op de hoogte gebracht. In de eerste graad wordt een wetenschappelijk ZRM gebruikt.

#### 4.1.2.15 Persoonlijke opbergruimte

De leerlingen kunnen gratis een opbergkastje gebruiken om hun laptop en boeken in op te bergen. Deze staan in de gangen. Indien er een kast in het klaslokaal staat, mogen leerlingen hier ook schoolmateriaal bewaren. Let wel: soms valt het voor dat er andere groepen gebruik maken van het lokaal. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor wat je in de kast legt.

#### 4.1.2.16 Activiteiten op school

Voor het organiseren van avondactiviteiten op school (vb. X-mos, galabal...) is er een draaiboek uitgewerkt. Dit dient als hulpmiddel om tot een veilige organisatie te komen. Het draaiboek is beschikbaar bij de preventieadviseur (zie deel III, punt 1.9). De inhoud en maatregelen bij elke activiteit worden aan de hand van dit draaiboek met de preventieadviseur en de directie besproken.

#### 4.1.2.17 Charter gebruik digitale communicatie SO Sint-Michiel

Digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Hoewel ze ons leven en werk heel wat makkelijker maken, mogen we niet blind zijn voor de risico's. Personeelsleden en leerlingen hebben vaak het gevoel dat ze steeds bereikbaar moeten zijn, wat tot stress kan leiden.

Omdat iedereen recht heeft op vrije tijd en ontspanning, stellen we volgende richtlijnen centraal.

##### **In ons gebruik van online media streven we naar:**

- het recht om tijdelijk niet online te zijn, en dus niet onmiddellijk te hoeven reageren of te antwoorden. We streven ernaar om binnen de drie dagen te antwoorden of te reageren. Mails die na 18h00 of in het weekend verstuurd worden, worden niet verondersteld gelezen te zijn tegen de volgende lesdag.
- de gewoonte om regelmatig Smartschool en Sint-Michiel e-mailadres te raadplegen:
  - op schooldagen minstens 1 keer per dag;
  - in het weekend minstens 1 keer;
  - in het laatste weekend van een vakantie minstens 1 keer.
- de gewoonte om te communiceren met een correct, respectvol en beleefd taalgebruik. De voertaal is het Nederlands. Leerkrachten vreemde talen kunnen je instructies geven in een andere taal.

- de afspraak om niet ongevraagd op school opgenomen beeld- of geluidsmateriaal te gebruiken.
- de gewoonte om niet altijd via digitale media te communiceren, maar ook het persoonlijk gesprek centraal te blijven stellen.
- de gewoonte om schoolgerelateerde items enkel via Smartschool en het Sint-Michiel e-mailadres te communiceren.
- de gewoonte om berichten en mails slechts naar die personen te sturen die rechtstreeks betrokken zijn.
- de afspraak dat leerkrachten grotere opdrachten en controletoeetsen mondeling toelichten en zeker een week op voorhand opgeven, dus niet enkel via digitale kanalen. Ook inhaaltoetsen worden via de digitale agenda gecommuniceerd.
- de afspraak om resultaten van toetsen en taken pas in Smartschool zichtbaar te maken nadat de verbeterde toets of taak aan de leerlingen is teruggegeven.

### 4.1.3 Kledij

Kleding en alles wat erbij hoort is persoonlijk en erg afhankelijk van mode en tijdsgeest. Iedereen heeft daarbij recht op eigenheid, ook in zijn of haar kledingkeuze. Dit recht is evenwel niet absoluut. De school is een (semi-)professionele omgeving die de leerlingen voorbereidt op verdere studies of de arbeidsmarkt. In die zin verwachten we dan ook dat de kledij aangepast is aan deze (semi-)professionele omgeving.

Van alle leerlingen verwachten we dan ook dat ze nette, verzorgde kledij dragen. Voor de goede gang van zaken zetten we hier een aantal duidelijke afspraken op een rij:

- ▶ geen té korte rokken, kleedjes en shorts (ca. halverwege bovenbeen)
- ▶ geen inkijsbloesjes en geen tank tops
- ▶ je onderkleding is niet zichtbaar;
- ▶ een blote buik hoort niet bij het professionele karakter van een school;
- ▶ gemakkelijk, sluitend schoeisel, geen teenslippers en geen tikkende naaldhakken
- ▶ geen hoofddeksel in de schoolgebouwen
- ▶ geen hoofddoeken op het hele schooldomein
- ▶ geen te opvallende opschik
- ▶ oorbellen en kleine piercings zijn toegelaten;
- ▶ geen onnatuurlijke haarkleur, tenzij een subtiel accent

Leerkrachten mogen je steeds aanspreken op je kledij. Bij twijfel is het de directie en/of leerlingbegeleiding die beslist wat kan en wat niet.

Indien je toch kledij draagt die niet past bij het (semi-)professionele karakter van een school, zal je verplicht worden kledij te dragen die door de school voorzien wordt.

### 4.1.4 Persoonlijke bezittingen

#### 4.1.4.1 De leerlaptop

De leerlingen zijn verplicht om hun leerlaptop opgeladen mee te nemen naar school. De leerlingen kunnen ervoor kiezen om een laptop te huren of om een eigen toestel mee te nemen.

Elke leerling heeft toegang tot Academic software waar alle vereiste software kan gedownload worden. Voor het gebruik van deze software wordt een jaarlijkse bijdrage van € 25,00 aangerekend aan alle leerlingen van de school (ongeacht het tijdstip van instappen of uitreden). Alle software vind je op [www.academicsoftware.eu](http://www.academicsoftware.eu) waar je kan aanmelden met je e-mailadres van school: "voornaam.achternaam.student@sintmichiel.be" en je zelf gekozen wachtwoord.

#### 4.1.4.2 **Gsm, smartphone, mp3-speler, iPod...**

Wie dergelijke toestellen mee naar school brengt, blijft er zelf verantwoordelijk voor. Tijdens de lessen kunnen deze toestellen enkel gebruikt worden indien de leerkracht je hier een instructie toe geeft. Dit zal dan altijd ter ondersteuning van het leerproces zijn.

Buiten deze momenten zorg je steeds dat je toestel uitgeschakeld is, zodat je het lesverloop niet stoort. Tijdens de lessen worden deze toestellen in de voorziene telefoonhotels geplaatst.

Indien je toch regelmatig het lesverloop stoort, kan je toestel tijdelijk in bewaring worden genomen op het secretariaat. Je kan het dan op het einde van de lesdag daar gaan afhalen. Bij blijvend misbruik kunnen aangepaste ordemaatregelen genomen worden.

In de Middenschool mogen de leerlingen geen gebruik maken van hun GSM tijdens de vrije momenten. Deze mag enkel gebruikt worden mits toestemming van de vakleerkracht voor het uitvoeren van een opdracht of tijdens de studie om de agenda te bekijken.

In de Bovenbouw mag je op de speelplaats gebruik maken van bovenvermelde toestellen

Tijdens het middageten vragen we je om geen gsm's of smartphones te gebruiken. Eten is een sociaal gebeuren. We moedigen je aan om te praten met de mensen aan tafel.

Wie muziek speelt, gebruikt oortjes of een hoofdtelefoon. In geen geval maak je voor je omgeving hoorbare muziek. Belangrijk hierbij is ook dat je rekening houdt met de privacy van anderen. Het zonder toestemming maken en verspreiden van foto's, filmpjes, geluidsopnames... van leerlingen of personeelsleden kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel. Bij klachten zullen we eerst nagaan of de oorsprong van de feiten in de school ligt. Zo niet, zal de school geen partner in de oplossing zijn en verwijzen we door naar de politie.

#### 4.1.4.3 **Verlies, diefstal en beschadiging**

Wees zorgzaam voor je persoonlijk gerief en heb eerbied voor het bezit van anderen.

De school of het schoolbestuur kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke bezittingen van leerlingen. In geval van verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke spullen kan de school niet voor een oplossing of financiële tegemoetkoming zorgen. Je bent ook op geen enkele manier door de school verzekerd voor je persoonlijke bezittingen (voor de leerlaptop is er een afwijkende regeling).

Wanneer je per ongeluk iets stuk maakt, of beschadigt, meld je dit zo vlug mogelijk aan iemand van het secretariaat. Eerlijkheid wordt niet bestraft, maar dwingt vertrouwen en respect af.

Bij opzettelijk vernielen van schoolmateriaal, vandalisme... kunnen orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. Ook zullen de herstellingskosten worden aangerekend.

#### 4.1.5 **Omgaan met conflicten**

We zijn allen anders en sommigen hebben het lastig met elkaars anders-zijn. In sommige situaties leidt dat tot conflicten. Dit is lastig, maar als we goed met conflicten leren omgaan, helpt dat ons ook vooruit in onze groei als mens. Geweld als oplossing voor een conflict kan echter nooit en onder geen enkele vorm.

Voel je dat je in een conflict verzeild bent geraakt dat uit de hand dreigt te lopen, meld het dan onmiddellijk bij een leerkracht, een directielid, een leerlingbegeleider, je coach of een ander personeelslid dat je in vertrouwen wil nemen. Samen zullen we eerst proberen het conflict te stoppen en daarna zullen we samen stappen zetten om het conflict op te lossen.

Om deze stappen te zetten rekenen we op je medewerking. Hiervoor is een open en constructief gesprek met de alle partijen noodzakelijk. Enkel dan kan een oplossing gevonden worden.

#### 4.1.5.1 Verbaal geweld

Jij wil niet uitgescholden of beledigd worden, dus vragen we jou om dat ook niet te doen.  
Jij wil niet bedreigd worden, dus vragen we jou om dat ook niet te doen.  
Wie een medeleerling of personeelslid bedreigt, riskeert een tuchtprocedure (zie deel II, punt 4.4.3).  
Ernstige bedreigingen worden aan de politie doorgegeven (zie deel III, punt 7).

#### 4.1.5.2 Fysiek geweld

We kunnen er enkel voor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen op school, als er niemand geweld gebruikt. Wie fysiek geweld gebruikt op school of in de directe omgeving, krijgt daarvoor een passende sanctie.

Wie meermaals fysiek geweld gebruikt, of wie buitenstaanders (familie, vrienden, kennissen...) aanzet om geweld te gebruiken tegen anderen (medeleerlingen, personeelsleden...), zal zich moeten verantwoorden in een tuchtprocedure (zie deel II, punt 4.4.3)

#### 4.1.5.3 Geweld tussen leerlingen buiten de school

Als we meldingen van fysiek geweld ontvangen dat buiten de school(m)uren heeft plaatsgevonden, dan zal de school deze zaak aan de politiediensten melden en de verdere afhandeling aan de politie overlaten (zie deel III, punt 7). Indien dit conflict zich op school verderzet, verwijzen we naar bovenstaande punten.

Dit geldt ook voor handelingen die onder de noemer cybergeweld en cyberpesten vallen.

### 4.1.6 Pesten

Wij verwachten van onze leerlingen dat ze respect hebben voor elkaar en voor ieders eigenheid. Pesten past duidelijk niet in dit plaatje.

#### 4.1.6.1 Pesten melden

Word je gepest of merk je dat een andere leerling gepest wordt, dan moet je dat zo snel mogelijk bespreken met de leerlingbegeleiding, de directie of een ander personeelslid dat je hierover in vertrouwen wil nemen.

Soms durft een leerling dit al eens niet te doen uit vrees dat het nog erger wordt. Dat klopt niet! Pesten wordt alleen erger als je er niets aan doet. Bij elke stap die we als school ondernemen, worden jij en je ouders betrokken.

#### 4.1.6.2 Wat doen wij?

Elke melding van pesten zal serieus genomen worden. We zullen steeds met alle partijen in dialoog gaan en samen zoeken naar oplossingen. Ook de ouders worden mee betrokken in deze gesprekken. Zij hebben immers het recht om te weten wat er aan de hand is. We blijven alle partijen begeleiden tot ze aangeven dat het weer goed gaat.

Als pesterijen blijven aanhouden en geen bereidheid tot een oplossing wordt gezien, kan de school orde- en/of tuchtmaatregelen nemen.

Meer info over omgaan met pesten kan je bij de leerlingbegeleiders krijgen.

### 4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden echter geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is, kan je contact opnemen met een leerlingbegeleider, directielid of een ander personeelslid dat je hierover in vertrouwen wil nemen.

Samen zullen we een manier vinden om je te helpen, zonder daarbij te oordelen én met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## 4.2 Privacy

Om onze privacyverklaring te raadplegen kan u terecht op onze website [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be).

Wij maken gebruik van bewakingscamera's op de speelplaatsen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram.

## 4.3 Gezondheid en veiligheid

### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

Als preventief drugbeleid kan de school samenwerken met externe partners. Zo kunnen er bijvoorbeeld actiedagen georganiseerd worden waarbij de hulp van politie wordt ingeschakeld.

#### 4.3.1.1 Wanneer een leerling met een drugsprobleem spontaan hulp inroept:

In dit geval wordt er geen ordemaatregel uitgeschreven en geen tuchtdossier aangelegd.

Er wordt in samenspraak met de leerling overlegd of het nodig is de ouders te contacteren. Er kan een beroep gedaan worden op deskundige hulpverleners, al dan niet van buiten de school. Er kan ook een schriftelijk begeleidingsplan opgesteld worden.

#### 4.3.1.2 Wanneer een leerling betrappt wordt op het bezit of gebruik van drugs:

De ouders worden gecontacteerd en een ordemaatregel bepaald.

Bij (herhaaldelijk) gebruik of bezit:

- ▶ wordt een tuchtdossier aangelegd;
- ▶ wordt beroep gedaan op deskundige hulpverleners (van buiten de school);
- ▶ wordt er een begeleidingsplan afgesproken;
- ▶ wordt een melding gedaan bij de politie.

Gaat de leerling niet in op dit hulpverleningsaanbod, of kan hij zich niet houden aan het begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot de definitieve uitsluiting.



#### 4.3.1.3 Wanneer een leerling betrappt wordt op het dealen van drugs:

De ouders en de politie worden onmiddellijk ingelicht en er wordt een tuchtprocedure opgestart. Er zal ook een beroep gedaan worden op deskundige hulpverleners.

#### 4.3.2 Rookverbod

Op het hele schooldomein geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Deze regeling is ook geldig tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Onder roken verstaan we alle soorten rookwaren, inclusief de elektrische varianten.

#### 4.3.3 Alcoholverbod

Het is verboden alcoholische dranken mee te brengen en te nuttigen op school.

Tijdens bepaalde naschoolse activiteiten (galabal, X-mos, proclamatie 6<sup>de</sup> jaar...) wordt er wel alcohol geschonken. De wettelijke leeftijdsgrenzen worden dan gerespecteerd.

#### 4.3.4 Eerste hulp het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### 4.3.4.1 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### 4.3.4.2 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Het secretariaat zal je ouders proberen te bereiken, zij zullen dan beslissen wat er verder gebeurt. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de ziekenkamer of naar een ziekenhuis gebracht worden. Je ouders of een ander familielid kunnen je komen afhalen op school. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

##### 4.3.4.3 Toedienen van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Op advies van de arbeidsgeneesheer wordt er op het leerlingensecretariaat geen medicatie aan leerlingen verstrekt. Tijdens één- of meerdaagse studiereizen zorgen de leerlingen voor eigen medicatie, net als tijdens normale schooldagen.

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

##### 4.3.4.4 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de

behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen via het secretariaat.

#### 4.3.4.5 Medische handelingen

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

### 4.3.5 Evacuatie en richtlijnen

In geval van rook, brand of alarm worden steeds onderstaande richtlijnen gebruikt. Deze richtlijnen zijn aanwezig in elk lokaal en worden bij het begin van elk schooljaar overlopen tijdens de lessen LO.

- ▶ Bij alarm wordt er onmiddellijk overgaan tot de evacuatie van de gebouwen.
- ▶ De evacuatie gebeurt onder leiding van een leerkracht
- ▶ De evacuatiewegen zijn aangeduid door pictogrammen in de gangen
- ▶ Leerlingen en personeelsleden begeven zich zo snel mogelijk naar de verzamelplaats. Deze plaats is aangeduid met een pictogram
  - Middenschool: sportveld
  - Bovenbouw: ruimte voor de sporthal

*Beide verzamelplaatsen zijn ook alternatieven voor elkaar.*
- ▶ Op de evacuatieplaats stel je jezelf alfabetisch op per klas.
- ▶ De toegang voor de brandweer moet op elk moment verzekerd worden

Minimaal éénmaal per schooljaar wordt er een evacuatieoefening gehouden.

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zijn middelen die de goede gang van zaken en de realisatie van ons opvoedingsproject vrijwaren. Het is goed te weten welk verschil er is tussen orde- en tuchtmaatregelen.

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen (herstel)

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Hieronder zie je een overzicht van veel voorkomende begeleidende maatregelen.

#### 4.4.1.1 Gesprek

Je coach, een leerlingbegeleider, een directielid kan een gesprek met je houden om bepaalde dingen uit te klaren, om informatie in te winnen, om je houding of resultaten te bespreken,...

#### 4.4.1.2 Melding

Met een melding willen we overtredingen van het schoolreglement met je ouders communiceren. Dit kan in briefvorm, via Smartschool of telefonisch gecommuniceerd worden. Bij regelmatig terugkerende meldingen kan een andere maatregel uit het orde- en tuchtreglement toegepast worden.

#### 4.4.1.3 Volgkaart

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

De naleving van de afspraken worden geregistreerd op je volgkaart. Op de volgkaart staan dezelfde afspraken als op je contract. Na elke les laat je op eigen verantwoordelijkheid de kaart aftekenen door de vakleerkracht. Indien je gedrag niet in overeenstemming is met de gemaakte afspraken, zal je een "o" krijgen voor die les. Teveel "o"-en zullen leiden tot een ordemaatregel. Bij blijvend negatief gedrag kan een tuchtprocedure ingezet worden.

#### 4.4.1.4 Begeleidingscontract

Indien je gedrag na verschillende waarschuwingen en/of maatregelen nog steeds te ver van de norm verwijderd is, zullen we een contract afsluiten met jou en je ouders. Hierin noteren we de afspraken en regels waaraan je extra aandacht moet besteden. Wanneer deze regels opnieuw worden overtreden, zal de directie een maatregel opleggen.

#### 4.4.1.5 Klascontract

In uitzonderlijke gevallen kan er overgeschakeld worden naar een klascontract. Dit gebeurt wanneer er verschillende leerlingen zich niet houden aan de regels of niet in orde zijn met hun persoonlijk werk. De leerkrachten monitoren deze klas dan nauwgezet om zo het gedrag en de motivatie van de leerlingen bij te sturen.

#### 4.4.1.6 NAFT

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

### 4.4.2 Ordemaatregelen (sanctionering)

#### 4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Hieronder vind je voorbeelden van ordemaatregelen. Deze lijst is niet limitatief.

- ▶ een verwittiging
- ▶ verwittigen van ouders
- ▶ strafwerk
- ▶ de tijdelijke verwijdering uit de les
- ▶ de tijdelijke verwijdering van de speelplaats
- ▶ een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- ▶ orde doen in de eetzaal

- ▶ aanmelding op secretariaat
- ▶ nablijven in de avondstudie
- ▶ een strafstudie:

*Als je ernstig in gebreke blijft inzake gedrag of stiptheid, of het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die met een brief aan je ouders wordt gemeld.*

*Een strafstudie kan volgende vormen aannemen:*

- een kleine strafstudie: woensdag van 12u00 tot 13u30
- een grote strafstudie: woensdag van 12u00 tot 14u30
- Ook kan een strafstudie plaatsvinden in de namiddag na de laatste GT en eventueel ook de volgende dagen na de dag van de laatste GT.

*Tijdens de strafstudie maak je een schriftelijk strafwerk of knap je lichte karweien (speelplaats borstelen, banken poetsen, onkruid wieden...) op als alternatieve sanctie. Ook kan je verplicht worden een inhaaltoets tijdens de strafstudie te maken.*

*Bij afwezigheid (zonder geldige redenen) uit de strafstudie, wordt deze verdubbeld.*

*Alle strafstudies gaan door in de eetzaal van Middenschool Sint-Michiel. Het toezicht tijdens de strafstudie wordt verzorgd door de personeelsleden van de Middenschool en de Bovenbouw. Leerlingen met strafstudie melden zich onmiddellijk na de laatste les aan het onthaal in de Middenschool aan.*

- ▶ niet mogen deelnemen aan een activiteit of excursie in hetzelfde schooljaar.
- ▶ ...

#### 4.4.3 Tuchtmaatregelen (sanctionering)

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

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- ▶ De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

- ▶ Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- ▶ Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- ▶ Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- ▶ In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie deel II, punt 4.4.3.7).

#### 4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- ▶ Je ouders dienen met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs beroep in bij het schoolbestuur:

De Heer Yves Demaertelaere  
Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

- ▶ De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- ▶ Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.
- ▶ Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- ▶ We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- ▶ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1.14). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- ▶ Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- ▶ Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- ▶ Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- ▶ Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

### 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig

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

## 4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met Tim Theunis.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen

juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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



# Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, zullen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen. We brengen dan alle betrokkenen op de hoogte, maar een nieuwe ondertekening van het schoolreglement is dan niet vereist.

## 1 Wie is wie?

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

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

### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- ▶ Schoolbestuur: Vzw. Organisatie Broeders van Liefde
- ▶ Administratieve zetel: ·
  - Stropstraat 119,
  - 9000 Gent
  - Tel. 09 22 145 45
  - Identificatienummer 3775/55
  - Ondernemingsnummer 0406.633.304
  - Website [www.broedersvanliefde.be](http://www.broedersvanliefde.be)
- Samenstelling Raad van Bestuur:
  - Dhr. Raf De Rycke Voorzitter
  - Dhr. Koen Oosterlinck Gedelegeerd bestuurder
  - Dhr. Yves Demaertelaere Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
  - Br. Luc Lemmens Bestuurder
  - Dhr. Nicolas Vandeweerd Bestuurder
  - Dhr. Stefan Van Sevecotte Bestuurder
  - Br. Frans Van Hoorde Bestuurder
  - Dhr. Paul Gemmel Bestuurder
  - Mevr. Greta Dhondt Bestuurder
  - Mevr. Tine Van Regenmortel Bestuurder
  - Dhr. Rik Goetinck Bestuurder
  - Dhr. Jan Smets Bestuurder
  - Br. Veron Raes Bestuurder

### 1.2 Scholengemeenschap

Onze scholen, Sint-Michiel Middenschool en Sint-Michiel Bovenbouw, maken deel uit van de Scholengemeenschap Tessenderlo-Leopoldsburg-Lummen (Tes-Le-Lu). De andere scholen in onze scholengemeenschap zijn:

- ▶ Secundaire School Sint-Ferdinand Lummen OV3
- ▶ Secundaire School Sint-Ferdinand Lummen OV4
- ▶ Campus Max Middenschool Tessenderlo
- ▶ Campus Max College Tessenderlo
- ▶ Campus Max STEM Tessenderlo

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Davy Mellemans.

### 1.3 Onze scholen

Onze scholen, voor wie dit schoolreglement van toepassing is, vormen een pedagogische eenheid:

- ▶ **Sint-Michiel Middenschool**, Diestersteenweg 11, 3970 Leopoldsburg  
Instellingsnummer 039552      ☎ 011 34 14 03      ✉ middenschool@sintmichiel.be
- ▶ **Bovenbouw Sint-Michiel**, Diestersteenweg 3, 3970 Leopoldsburg  
Instellingsnummer 039545      ☎ 011 34 31 35      ✉ bovenbouw@sintmichiel.be

### 1.4 Directieteam

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij werkt samen, met de andere directieleden, in een directieteam. Dit directieteam werkt, a.d.h.v. een taakverdeling, schooloverstijgend tussen Middenschool Sint-Michiel en Bovenbouw Sint-Michiel.

- ▶ Tim Theunis, pedagogisch directeur      tim.theunis@sintmichiel.be
- ▶ Brigitte Bernard, pedagogisch en personeelsdirecteur      brigitte.bernard@sintmichiel.be
- ▶ Davy Mellemans, financieel directeur      davy.mellemans@sintmichiel.be
- ▶ Geert Demeulemeester, logistiek directeur      geert.demeulemeester@sintmichiel.be

### 1.5 Coördinatoren

De coördinatoren zorgen mee voor de goede organisatie van de dagelijkse werking van onze scholen. Zij dragen onder leiding van het directieteam mee verantwoordelijkheid voor het pedagogisch beleid en het dagelijks beheer van de school op pedagogisch vlak.

De coördinatoren van onze school zijn:

- ▶ Martine Eyben      martine.eyben@sintmichiel.be
- ▶ Wouter Janssens      wouter.janssens@sintmichiel.be
- ▶ Steffi Bousse      steffi.bousse@sintmichiel.be
- ▶ Marijke Stubbe      marijke.stubbe@sintmichiel.be

### 1.6 Vervolgcoach

De OKAN-vervolgcoach staat in voor de opvolging van de OKAN-leerlingen in de doorstroomscholen. Onze vervolgcoaches zijn:

- ▶ Melanie Zels      melanie.zels@sintmichiel.be
- ▶ Pascale Camps      pascale.camps@sintmichiel.be
- ▶ Jessy Tielens      jessy.tielens@sintmichiel.be
- ▶ Ruby Smet      ruby.smet@sintmichiel.be

### 1.7 De begeleidingsdienst

De leden van de begeleidingsdienst nemen de begeleiding van leerlingen, leerkrachten en ouders voor hun rekening. Zij zijn na de coach het eerste aanspreekpunt voor leerlingen die met vragen of problemen zitten. Ze werken steeds op basis van vertrouwen.

Wekelijks overleggen zijn met de directie en de CLB-medewerkers van onze scholen.

- ▶ Martine Eyben      martine.eyben@sintmichiel.be
- ▶ Ann Deckers      ann.deckers@sintmichiel.be

- ▶ Iris Deleux iris.deleux@sintmichiel.be
- ▶ Linda Ceyskens linda.ceyskens@sintmichiel.be
- ▶ Danielle Peeters danielle.peeters@sintmichiel.be
- ▶ Liesbeth Theunissen liesbeth.theunissen@sintmichiel.be
- ▶ Dimba Vanduren dimba.vanduren@sintmichiel.be

## 1.8 De ICT-coördinator

De ICT-coördinator staat in voor al het IT-materiaal in de school. Hij onderhoudt en beveiligd de computers, het netwerk, de servers...

Onze ICT-coördinator is:

- ▶ Dirk Tielens dirk.tielens@sintmichiel.be
- ▶ Jander Alenteys jander.alenteys@sintmichiel.be

## 1.9 De preventieadviseur

De preventieadviseur staat in voor alle aspecten rond de veiligheid en het welzijn op onze scholen. Als je een onveilige situatie opmerkt, kan je bij hem terecht. Ook voor het organiseren van activiteiten kan je bij de preventieadviseur terecht voor advies in verband met de veiligheid.

Onze preventieadviseur is:

- ▶ Stefan Verpoorten stefan.verpoorten@sintmichiel.be

## 1.10 De coach

Elke leerlingengroep wordt begeleid door enkele coaches. (Zie ook deel II, punt 3.4.1)

## 1.11 Het onderwijzend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld coach, coördinator, leerlingbegeleider...

## 1.12 Het ondersteunend personeel

Onder het ondersteunend personeel vallen alle personeelsleden die administratieve taken doen: de opvoeders en administratief medewerkers. Zij werken op het leerlingensecretariaat, de personeelsdienst, de boekhouding... Daarnaast zorgen zij ook voor het toezicht op en het begeleiden van de leerlingen.

## 1.13 De schoolraad

De schoolraad is een formeel overleg- en adviesorgaan dat bestaat uit personeelsleden, ouders, leerlingen en vertegenwoordigers uit de lokale gemeenschap. Zij bespreken bepaalde thema's met de directie en het schoolbestuur.

Hieronder vind je de samenstelling van de schoolraad. De huidige schoolraad is verkozen voor de periode 2017-2021.

- ▶ Voorzitter:
- ▶ Vertegenwoordigers voor de leerlingen:
  - Jaarlijks gekozen in het leerlingparlement
- ▶ Vertegenwoordiging voor de leerkrachten:
  - Mevr. Marleen Huyskens
  -

- ▶ Vertegenwoordiging voor de ouders:
  - Mevr. Feyza Yildiz
  -
- ▶ Vertegenwoordiging vanuit de lokale gemeenschap
  - Dhr. Ivan Smits
  - Dhr. Jean Vanhaeren
- ▶ Niet-stemgerechtigde leden
  - Mevr. Brigitte Bernard (lid directieteam Sint-Michiel)
  - Dhr. Tim Theunis (lid directieteam Sint-Michiel)
  - Dhr. Yves Demaertelaere (schoolbestuur)
  - Dhr. Kris Van Landeghem (schoolbestuur)

## 1.14 De beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- ▶ Contactgegevens : VZW Organisatie Broeders van Liefde  
 Dhr. Yves Demaertelaere  
 Bestuurder-sectorverantwoordelijke  
 Stropstraat 119  
 9000 Gent

## 1.15 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door VCLB West-Limburg. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

<p>VCLB West-Limburg          Sint-Catharinastraat 8          3580 Beringen</p> <p>Tel. : 011/45 63 10          Fax : 011/45 63 11          Email : <a href="mailto:beringen@vclblimburg.be">beringen@vclblimburg.be</a></p> <p>Contactpersonen:  <b>Tamara Willems (Middenschool)</b>  <b>Ann Vereecke (Bovenbouw)</b></p>	<p>Openingsuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Op maandag van 8u30 tot 12u</li> <li>▶ Op andere werkdagen van 8u30 tot 12u en van 13u tot 17u</li> <li>▶ In de herfst- en krokusvakantie</li> <li>▶ 2 dagen tijdens de kerstvakantie (worden in de pers aangekondigd)</li> <li>▶ In de zomervakantie t/m 15 juli en vanaf 15 augustus</li> </ul> <p>Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17 uur een afspraak te maken.</p>
---	---

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### 1.15.1 Waarvoor kan je bij ons terecht?

- ▶ als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- ▶ als je kind moeite heeft met leren;
- ▶ voor studie- en beroepskeuzehulp;
- ▶ als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- ▶ als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;

- ▶ met vragen over inentingen.

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

### 1.15.2 Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- ▶ op medisch onderzoek;
- ▶ als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- ▶ voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- ▶ om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- ▶ bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### 1.15.3 CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- ▶ In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- ▶ We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- ▶ We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### 1.15.4 Het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs in de 1ste en 2de kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvangen, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

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

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

De onderzoeken in het secundair onderwijs vinden plaats:

- ▶ In het eerste jaar van de tweede graad (14/15 jaar)

### 1.15.5 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Het gaat om volgende vaccins:

- ▶ In het eerste jaar van de tweede graad (14/15 jaar): difterie, tetanus en kinkhoest

### 1.15.6 Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### 1.15.7 Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, het (gemotiveerd) verslag dat recht geeft op ondersteuning vanuit buitengewoon onderwijs, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### 1.15.8 En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### 1.15.9 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

## 2 Studieaanbod

Voor een uitgebreid overzicht, inclusief lessentabellen, verwijzen we naar onze website: [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be)

## 3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je digitaal op onze website en via Smartschool.

Een overzicht van de vakantieperioden en vrije dagen voor dit schooljaar vind je via de website van onze school: [www.sintmichiel.be](http://www.sintmichiel.be)

## 4 Communicatie met de ouders

We hechten een groot belang aan een goede communicatie met de ouders. Hiervoor gebruiken we de volgende media:

- ▶ **Smartschool:** elke ouder krijgt een inlogcode voor Smartschool. Via dit medium kan je berichten versturen en ontvangen, de resultaten van je kind opvolgen, relevante documenten terugvinden... We verwachten van ouders dat zij regelmatig hun account controleren op berichtgeving van de school. Bij problemen met je account kan je terecht via [smartschool@sintmichiel.be](mailto:smartschool@sintmichiel.be)
- ▶ **Website:** Op onze website vind je heel wat relevante info terug over onze school. Je kan er ook de jaarkalender raadplegen.

- ▶ **Telefonisch contact:** Je kan onze scholen bereiken op volgende nummers:
  - Middenschool: 011 34 14 03
  - Bovenbouw: 011 34 31 35
- ▶ **Oudercontacten:** tijdens deze contactmomenten tussen de ouders en de leerkrachten wordt relevante info uitgewisseld over de schoolloopbaan, ontwikkeling, leerhouding van de leerling. Om een goede begeleiding van uw zoon/dochter te kunnen garanderen is een regelmatige aanwezigheid vereist. In de engagementsverklaring gaan we hier dieper op in (zie deel I, punt 2.)

## 5 Jouw administratief dossier

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

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

- ▶ een attest of het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie).
- ▶ een officieel document zoals je identiteitskaart of je Kids ID, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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

## 6 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.

### 6.1 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.

### 6.2 Geen geheimen

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

#### **Wat is dit?**

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

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

### 6.3 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.

### 6.4 De begeleidingsdienst

De begeleidingsdienst op onze school werkt onder andere aan het welbevinden van leerlingen. Hiermee bedoelen we enerzijds je sociaal en emotioneel goed voelen op school en anderzijds schoolse prestaties.

Indien er problemen zijn, kan je altijd beroep doen op een leerkracht van het team. We proberen dan, in overleg met jou, je ouder(s), je leerkrachten en eventueel met de begeleiders van het CLB, naar een oplossing te zoeken. Goede afspraken maken is immers belangrijk.

Leerlingenbegeleiding kan alleen maar werken als je zelf bereid bent hulp te aanvaarden en als je zelf mee wil werken.

Om de twee weken 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.

De leerlingbegeleiders van onze school vind je in Deel III, bij punt 1.7

### 6.5 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.

## 7 Samenwerking met de politie

De school heeft een veiligheidsprotocol met de politiezone Kempenland afgesloten.

De school is verplicht strafbare feiten die door leerlingen worden gepleegd aan de politie te melden.

De school is verplicht gerichte acties door de politie op de school toe te laten als de politie een bewijs of een vermoeden heeft dat leerlingen strafbare feiten hebben gepleegd.

Algemeen aanspreekpunt:

Jos Driesen

011 39 92 10

Jos.driesen@politiekempenland.be



## 8 Schoolverzekering

### 8.1 Ongevallenverzekering

Alle leerlingen die ingeschreven zijn in onze scholen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, de kortste weg van en naar de school, op stage en de kortste weg van en naar de stageplaats. Ook tijdens één- of meerdaagse uitstappen in binnen- en buitenland zijn de leerlingen verzekerd tegen ongevallen.

De schoolverzekering komt enkel tussen bij lichamelijke letsels en schade aan protheses. Materiële schade, verlies of diefstal wordt niet gedekt door de schoolpolis (dus geen kledingstukken, juwelen, schoolgerei...).

Na een ongeval gebeurt de aangifte zo snel mogelijk via het secretariaat. Zij bezorgen je de juiste formulieren en helpen je verder.

### 8.2 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schade die door iemand aan een derde partij wordt berokkend. De schoolverzekering dekt enkel de burgerlijke aansprakelijkheid van haar personeelsleden en **niet die van de leerlingen**.

Wij raden ouders ten stelligste aan om dit risico te laten dekken door een familiale polis. Voor een gering bedrag wordt hierdoor de burgerlijke aansprakelijkheid van de ouders verzekerd. Wie niet over een familiale verzekering beschikt, wordt geacht eventuele schade zelf te vergoeden. In bepaalde gevallen kan dit zeer hoog oplopen.

Enkele concrete voorbeelden:

- ▶ Uw kind rijdt met een fiets tegen een geparkeerde wagen
- ▶ Uw kind duwt iemand van de trap die daaraan een blijvend letsel overhoudt.
- ▶ Uw kind beschadigt moedwillig eigendommen van de school
- ▶ ...

## 9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

### **Verzekeringen**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

### **Vergoedingen**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

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