Sint-Michielscollege Schoten
samen werken aan morgen

Schoolreglement

Sint-Michielscollege Schoten vzw
Papenaardekenstraat 53
2900 Schoten
tel.: 03 658 54 68
info@sintmichiel-schoten.be
www.sintmichiel-schoten.be
Ondernemingsnummer: 0407.759.096
RPR Ondernemingsrechtbank Antwerpen – Afd. Antwerpen

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw dochter of zoon dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving,… Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Het directieteam

Wijzingen en andere toevoegingen in het schoolreglement ten opzichte van schooljaar 2022-2023 werden geel gemarkeerd.

Inhoudsopgave

Inleiding p. 6

Deel 1. Pedagogisch project, missie en engagementsverklaring tussen school en ouders
1.1. Pedagogisch project p. 7
1.2. Missie van het Sint-Michielscollege Schoten p. 9
1.3. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders p. 11

Deel 2. Reglement
2.1. Inschrijvingen en toelatingen p. 13
2.2. Onze school p. 15
2.2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling p. 15
2.2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten p. 17
2.2.3. Schoolkosten p. 17
2.2.4. Reclame en sponsoring p. 19
2.3. Studiereglement p. 19
2.3.1. Afwezigheid: p. 19
2.3.1.1. Je bent ziek p. 20
2.3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk p. 22
2.3.1.3. Je bent (top)sporter p. 23
2.3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut p. 23
2.3.1.5. Je bent zwanger p. 23
2.3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen… p. 23
2.3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn. p. 24
2.3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? p. 24
2.3.1.9. Aanwezigheid op openschooldag, schoolfeest en dergelijke p. 24
2.3.1.10. Spijbelen kan niet! p. 24
2.3.1.11. Van school veranderen tijdens het schooljaar p. 25
2.3.1.12. Melding afwezigheid ouders p. 25
2.3.1.13. Wat tijdens afwezigheid wegens ziekte? p. 25
2.3.2. Persoonlijke documenten p. 26
2.3.2.1. Schoolagenda, ‘Planner’ en ‘groene gids’ p. 26
2.3.2.2. Notities p. 26
2.3.2.3. Persoonlijk werk p. 26
2.3.2.4. De leerlingenkaart p. 26
2.3.2.5. Het rapport en de module ‘Resultaten’ in Smartschool p. 26
2.3.3. Het talenbeleid van de school p. 27
2.3.4. Leerlingenbegeleiding p. 27
2.3.5. Begeleiding bij je studies p. 29
2.3.5.1. Personen p. 29

2.3.5.2. De begeleidende klassenraad p. 29
2.3.5.3. Een aangepast lesprogramma p. 30
2.3.5.4. De evaluatie p. 31
2.3.5.4.1. Het evaluatiesysteem p. 31
2.3.5.4.2. De concrete organisatie p. 32
2.3.5.4.3. De beoordeling p. 32
2.3.5.4.4. Fraude bij taken, toetsen en proefwerken p. 32
2.3.5.4.5. Informatie aan ouders p. 33
2.3.5.5. Remediëring p. 34
2.3.6. De deliberatie p. 35
2.3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad? p. 35
2.3.6.2. Mogelijke beslissingen p. 36
2.3.6.2.1. In het 1ste jaar van de 1ste graad p. 36
2.3.6.2.2. Vanaf het 2de leerjaar van de 1ste graad p. 36
2.3.6.2.3. Overweeg je om je leerjaar over te zitten? p. 36
2.3.6.2.4. Studiebewijs p. 37
2.3.6.2.5. Bijkomende proeven p. 37
2.3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad p. 37
2.3.6.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad p. 38
2.4. Leefregels, afspraken, herstel- en sanctioneringsbeleid p. 40
2.4.1. Praktische afspraken en leefregels op school p. 40
2.4.1.1. Inspraak p. 41
2.4.1.2. Te laat komen p. 41
2.4.1.3. Vierlademodel p. 42
2.4.1.4. Rijen p. 42
2.4.1.5. Registratie korte afwezigheden p. 42
2.4.1.6. Netheid en Respect p. 42
2.4.1.7. Fraude p. 43
2.4.1.8. In orde zijn p. 43
2.4.1.9. Persoonlijke bezittingen en gewoontes p. 43
2.4.1.10. Afspraken in verband met stijl p. 44
2.4.1.11. Middagpauze p. 45
2.4.1.12. ICT-materiaal in bruikleen p. 46
2.4.1.13. Lokaal afsprakenkader deconnectie en richtlijnen over het gebruik van Smartschool p. 46
2.4.1.13.1. Voor leerlingen p. 46
2.4.1.13.2. Voor ouders p. 50
2.4.1.14. Pestgedrag, geweld en ongewenst seksueel gedrag p. 51
2.4.1.15. Privacy p. 52
2.4.1.16. Veiligheid en gezondheid p. 54
2.4.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid p. 58
2.4.2.1. Begeleidende maatregelen p. 58
2.4.2.2. Herstel p. 58
2.4.2.3. Maatregelen bij schending van leefregels p. 59
2.4.2.4. Tuchtmaatregelen p. 60
2.5. Klachtenregeling p. 63

Deel 3: Informatie

3.0. Inleiding p. 64
3.1. Wie is wie? p. 64
3.1.1 Schoolbestuur p. 64
3.1.2. Directie p. 64
3.1.3. Personeel p. 64
3.1.4. Klassenraad p. 65
3.1.5. De schoolraad en andere participatieorganen p. 65
3.1.6. Beroepscommissies p. 65
3.1.7. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) p. 66
3.1.8. Leersteuncentrum p. 68
3.1.9. Zorgteams p. 68
3.1.10. Scholengemeenschap p. 68
3.1.11. Namen en gegevens p. 69
3.2. Studieaanbod p. 70
3.3. Jaarkalender p. 70
3.4. Jouw administratief dossier p. 71
3.5. Gezinsbeleid p. 71
3.6. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? p. 72
3.7. Samenwerking met andere organisaties p. 73
3.8. Waarvoor ben je verzekerd? p. 73
3.9. Zet je in voor de school als vrijwilliger p. 74
3.10. Praktische richtlijnen p. 74

Deel 4. Ondertekening voor akkoord met pedagogisch project, engagementsverklaring en schoolreglement. p. 75
(gebeurt in de 'groene gids')

Bijlage: Een overzicht van de geraamde schoolkosten, per leerjaar, zowel van verplichte als van facultatieve benodigdheden en activiteiten. Bijlagen

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en je ouder(s). In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad. Het vierde deel is de registratie van de ondertekening voor akkoord met het opvoedingsproject, engagementsverklaring en het reglement.

Je inschrijving in onze school houdt in dat - in geval van tweeoudergezinnen - beide 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 ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouder(s)' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval lees je aandachtig het schoolreglement, ga je ermee akkoord gaat en leef je het na.

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,…

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. We vinden je leefhouding zo wezenlijk in ons opvoedingsproject dat we er geregeld feedback over zullen geven, o.m. via attitudeopmerkingen in het leerlingvolgsysteem van Smartschool.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Deel 1. PEDAGOGISCH PROJECT, MISSIE EN ENGAGEMENTSVERLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1.1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.
De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
HYPERLINK "https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring"
https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring.

Opvoedingsproject

Wij zijn een katholieke school.

Ons college richt ASO-onderwijs in, wat naast aanleg ook dagelijkse inzet voor alle vakken van het leerplan vereist en omgangsvormen waarvan de normen zijn: vriendelijkheid en respect voor mensen en dingen, voornaamheid in houding, taal, kleding en voorkomen.

Leerlingen die de visie van de school afwijzen of van wie de ouders hun medewerking tot het realiseren ervan weigeren, kunnen niet langer als leerling van het Sint-Michielscollege ingeschreven blijven.

Het opvoedingsproject voor de K.V.O.-scholen

DE KVO-SCHOLEN HEBBEN EEN TRADITIE VAN KWALITEITSONDERWIJS EN VAN KATHOLIEKE EN VLAAMSE OPVOEDING

DE KVO-SCHOLEN BIEDEN KWALITEITSVOL ONDERWIJS MET OOG VOOR DE TOTALE ONTWIKKELING VAN ELKE LEERLING.

Vanuit een christelijke levensvisie bieden onze scholen de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, vaardigheden, houdingen en levenservaring.

Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en in verbondenheid, vanuit hun talenten verantwoordelijkheid opnemen in de samenleving.

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

Onze scholen helpen kinderen en jongeren gepaste omgangsvormen te ontwikkelen, zich dienstbaar op te stellen, elkaar en anderen open en verdraagzaam, respectvol tegemoet te treden, en zo evenwichtige en gezonde relaties aan te gaan.
In dialoog met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven.

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

DE KVO-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

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

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

DE KVO-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN EVANGELISCHE BOODSCHAP

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

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei.

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

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

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden.

Christelijke getuigenis in wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid is een bron van verrijking.

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

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

1.2. Missie van het Sint-Michielscollege Schoten vzw

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

We behoren tot de Antwerpse scholengroep KVO-vzw. Onze visie vloeit dan ook voort uit het KVO-opvoedingsproject.

We willen jongeren helpen opgroeien tot gelukkige persoonlijkheden bij wie cultuur, ratio, en het gevoelsleven goed in balans liggen.

Onze naam is een erfenis van de aloude norbertijnse Sint-Michielsabdij in Antwerpen (1124-1796), gesticht door Norbertus (1085-1134).

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

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

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

Concreter:

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

- als instituut voor **algemeen secundair onderwijs** bereiden we voor op hogere studies: een brede algemene vorming, een klare kijk op studiemethoden, een sterke studiehouding en zelfstandigheid willen we geleidelijk bijbrengen;
- we spannen ons in voor een begeleiding op ieders maat; deze werkt door op elk echelon; zij vertrekt bij de klassenleraar of-mentor en/of de vakleraar en kan verdergaan tot bij zorgleerkrachten, coördinatoren en het CLB;
- de intellectuele en humane groei nodigt uit tot een zekere verwondering; zij is de onmisbare grondslag om te ontdekken hoe God werkzaam is in de hele werkelijkheid;

- de christelijke levensopvatting kleurt de manier waarop wij onze medemens, de samenleving en het milieu beschouwen; bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, rechtvaardigheid, zelfdiscipline, vergeving en dergelijke krijgen vanuit het evangelie een eigen kleur;
- bij de persoonlijkheidsontwikkeling die we beogen, willen we elkaar kansen geven om bekwame, gelukkige en goede mensen te zijn, nu en later. Tot deze kansen behoren:
  - eerst en vooral de lessenpakketten in de verschillende ASO-studierichtingen die we verzorgen en waarin we telkens aandacht opbrengen voor de vorming van de hele persoonlijkheid;
  - verder het aanbod van bezinning en liturgische vieringen, de schoolsport, sociaal en mondiaal vormende activiteiten vanuit een christelijk ethisch perspectief;
  - ook extra mogelijkheden die we aanbieden voor de ontplooiing van talenten en interesse, zoals toneel, muzikale evenementen, kunsttentoonstellingen, poëzie, wetenschappelijke activiteiten, sport,…
  - het samenleven in één gemeenschap schept kansen om te groeien in zelfkennis en relatiebekwaamheid tegenover de anderen, de wereld en God; die groei in relatiebekwaamheid willen we ook begeleiden.
- alle betrokkenen bij ons college vormen één levende gemeenschap; ieder van hen is medeverantwoordelijk voor de goede gang van zaken. Om de kansen en de ontplooiing van de mogelijkheden van de anderen, zowel leerlingen als leraars, opvoedend personeel, administratief personeel en onderhoudsdiensten, niet in het gedrang te brengen, streven we allen naar een rustige sfeer van studie, bezinning, vriendelijkheid en stijlvolle discipline.

Ter afronding

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

In verband met hun toekomst in het hoger onderwijs is het voor de jongeren van het grootste belang een degelijke inhoud mee te krijgen, in de vorm van kennis en vaardigheden, stevig gefundeerd op een humane waardenopvoeding.
Wij hechten dus veel belang aan de **HUMANIORA**: d.i. aan alles wat ons meer mens maakt.
Daarvoor willen alle medewerkers zich inzetten in geest van de Norbertijnen van de Abdij van Averbode (1134) die het college in 1959 opgericht hebben.
Het is ook het verlangen van de huidige Raad van Bestuur dat gewerkt wordt in de Augustijnse spiritualiteit die de Norbertijnen eigen is.
Augustinus (356-430), regelvader van de norbertijnen, was bisschop van Hippo (Noord-Afrika).
Hij beklemtoont *de vriendschap en de liefde tot de medemens en tot God*. Een gevleugeld woord van hem luidt: '**DILIGE ET FAC QUOD VIS**'. 'Wees lief, waarderend en respectvol, en handel van daaruit zoals je wil.'
Augustinus wordt gekenmerkt *door aandacht voor wat gemeenschap bevordert, een streven naar eenheid van hart en ziel, een grote intellectuele inzet, het leven van een zoeker in openheid voor het grote levensmysterie, een levenswijze die geënt is op Jezus Christus.*

In samenwerking met de ouders willen wij onze leerlingen zover brengen dat zij in het

voetspoor van onze vele oud-leerlingen goede keuzes maken en op basis van hun vorming in het college na een succesvol hoger onderwijs een mooi en gelukkig bestaan kunnen opbouwen.

Raad van Bestuur
Sint-Michielscollege Schoten vzw

1.3. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouder

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

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

1.3.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het contact tussen u en de school vinden wij heel belangrijk. Op deze momenten is er een direct contact tussen u als ouder en de leerkrachten en/of directies van de school. Wij verwachten dan ook dat wanneer u als ouder expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ingaat en, indien dit niet mogelijk is, u de school hiervan verwittigt.

Voor de wijze waarop individuele oudercontacten worden georganiseerd, verwijzen we naar punt 2.3.5.4.5. en 3.5.5.

1.3.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

1.3.2.1. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school

is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

1.3.2.2. 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 ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.
Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

1.3.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
De school heeft een uitgewerkt plan voor individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.
De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

1.3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1.4 Respect voor diversiteit
In onze samenleving is het belangrijk dat mensen kunnen samenleven in respect voor individuele verschillen.

De school biedt niet alleen alle leerlingen een volwaardige vorming en begeleiding aan en tracht indien mogelijk rekening te houden met ieders eigenheid.

Daarnaast ziet de school het als een belangrijke taak om de leerlingen die verschillen te laten aanvaarden en te doen inzien dat ze een meerwaarde kunnen betekenen. Heel belangrijk zijn een open geest en aangepaste attitudes, zoals een correcte omgang met anderen en respect en verdraagzaamheid voor elkaars cultuur, symbolen en waarden. Bovendien moet worden ingezet op de juiste communicatieve vaardigheden om bij conflicten een duurzaam herstel van de correcte omgang tussen de leerlingen en tussen leerlingen en personeel te bereiken.

Deel 2: REGLEMENT

2.1. Inschrijvingen en toelatingen

Inschrijvingen lopen conform het decreet betreffende gelijke onderwijskansen en vinden plaats tijdens een speciaal voorziene inschrijvingsavond, de opendeurdag en na afspraak. Voor het bijhorende intakegesprek is in geval van tweeoudergezinnen de aanwezigheid van minstens één van beide ouders (*) vereist. De inschrijvende ouder verklaart dat hij/zij, in toepassing van artikels 374 B.W. en 375 B.W., handelt met de instemming van de andere ouder. Data worden op passende wijze aan belangstellenden kenbaar gemaakt.

2.1.1. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouder(s), kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouder(s) akkoord is/zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school, tenzij bijzondere overheidsrichtlijnen de school verplichten tot een andere regeling.

2.1.2. Voorrang

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

2.1.3. Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten of tenzij je zelf de school verlaat, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

2.1.4. Twee administratieve scholen

Het Sint-Michielscollege Schoten bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die volledig en parallel met elkaar werken en op elkaar aansluiten op dezelfde campus. Voor een overdracht van een leerling van de ene administratieve eenheid naar de andere is geen handeling van de ouders nodig. We kunnen daarnaast een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Sint-Michielscollege Schoten als campus.

2.1.5. Inschrijving geweigerd?

2.1.5.1. 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.

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

2.1.5.3 In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.1.6. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast

curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouder(s) gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.1.7. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

2.1.8. Vrije leerling

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

2.1.9. Adresgegevens

Vermits een efficiënt contact tussen de school en de ouders essentieel is, en vermits dit schoolreglement op een aantal plaatsen voorziet in de noodzaak om ouders bepaalde informatie per brief – al dan niet aangetekend – te bezorgen, is het nodig dat de ouders bij de inschrijving hun juiste postadres(sen) opgeven, naast zo veel mogelijk andere correcte contactgegevens, zoals de telefoonnummer(s) en e-mailadres(sen). Het is belangrijk dat we onze communicatie kunnen richten naar beide ouders, in geval van tweeoudergezinnen. Voor het doorgeven van regelmatige belangrijke informatie is het nodig dat wij beschikken over de e-mailadressen van beiden. Mocht er iets fout lopen met één van de e-mailadressen (een wijziging of een technisch probleem), dan beschikt de school toch nog over een tweede e-mailadres.

Iedere wijziging van contactgegevens - postadres, telefoonnummers, e-mailadressen - geven ouders daarom onmiddellijk door aan de school via het e-mailadres llnsec@sintmichiel-schoten.be of via een Smartschool-bericht gericht aan de groep 'leerlingensecretariaat'.

2.2. Onze school

2.2.1. Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

De lessen beginnen 's morgens om 8.30 uur. De lessen van de voormiddag eindigen om 12.05 uur. In de namiddag beginnen de lessen om 13.05 uur en zij eindigen om 15.50 uur.

Om organisatorische redenen kunnen we afwijken van de normale dagindeling. Zo kan het nodig zijn om op woensdag een lesuur te voorzien van 12.10 tot 13 uur of op andere dagen van 15.50 tot 16.40 uur. Dit kan als gevolg hebben dat leerlingen op andere dagen geen 1ste of geen 8ste lesuur hebben. In dergelijke gevallen komen ze tegen het 2de lesuur naar school of verlaten ze de school na het 7de lesuur.
Dit kan tevens als gevolg hebben dat leerlingen in de 3de graad lesuren 1 en 2 of lesuren 6 en 7 geen les hebben. In dergelijke gevallen komen ze tegen het 3de lesuur naar school of verlaten ze de school na het 5de lesuur.
Omwille van de beschikbaarheid van het lokaal voor de lessen techniek in het 1ste jaar, kan het zijn dat sommige klassen uit het 1ste jaar op een bepaalde lesdag reeds hun middagpauze hebben om 11.15 uur. Hun lessen van de namiddag zullen op die dag reeds starten om 12.15 uur.
Voor leerlingen van de **2de en 3de graad** kan de school bij afwezigheid van (een) leerkracht(en) tijdens (het) de eerste of laatste lesu(u)r(en) beslissen dat ze respectievelijk later op school mogen toekomen of eerder mogen vertrekken. We brengen jou en je ouders in voorkomend geval hiervan altijd op de hoogte via Smartschool.
Bij een aangekondigde afwezigheid van de leerkracht van het 1ste lesuur kunnen de leerlingen de melding krijgen om een uur later naar school te komen. Bij afwezigheid van de leerkracht van het laatste lesuur kunnen de leerlingen de melding krijgen om vroeger naar huis te mogen vertrekken. Bij een aangekondigde afwezigheid van leerkrachten van opeenvolgende eerste lesuren kunnen leerlingen uit 2de en 3de graad de melding krijgen om tegen het eerst gegeven lesuur van de voormiddag naar school te komen. Bij afwezigheid in de namiddag van opeenvolgende laatste lesuren kunnen ze de melding krijgen om vroeger naar huis te mogen vertrekken. Hiervoor dienen ouders bij het begin van het schooljaar echter expliciet de **toestemming** te geven. Bij gebrek aan akkoord voorziet de school telkens in opvang en dient de leerling op school aanwezig te zijn vanaf het 2de lesuur of mag de leerling slechts naar huis vertrekken na het voorlaatste lesuur. Dit akkoord zal bij het begin van het schooljaar worden opgevraagd.
Let wel: dit is alles is **geen verworven recht, maar een gunst** die wij kunnen verlenen.
Voor leerlingen van de 2de en 3de graad kan de school bij een afwezigheid van (een) leerkracht(en) tijdens (het) de eerste of laatste lesu(u)r(en) beslissen dat ze respectievelijk later op school mogen toekomen of eerder mogen vertrekken. We brengen jou en je ouder(s) in voorkomend geval hiervan op de hoogte via Smartschool. **Let wel: dit is geen verworven recht, maar enkel een gunst die wij kunnen verlenen.** Ook hebben wij vooraf het akkoord van je ouder(s) nodig om later toe te komen of vroeger te vertrekken. Bij gebrek aan akkoord ben je telkens gewoon aanwezig op school en voorziet de school voor jou in opvang. Dit akkoord zal bij de start van het schooljaar worden gevraagd.
Leerlingen die vroeg op school toekomen, kunnen **vanaf 7.30 uur** terecht in de refterruimte 'de Put' om er **tot 8 uur** nog wat te studeren of te lezen. Het persoonlijk gebruik van je chromebook en gsm is hier toegestaan tot 8 uur.
Na de schooluren (tussen 16 en 17 uur) voorzien we een **avondstudie**. Alle info wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld.
Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de groene gids en in de kalender op Smartschool.

2.2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Omdat de school de leerlingen een opvoeding wil meegeven die aandacht besteedt aan het samenleven in groep, aan onze maatschappij en aan de wereld buiten de schoolpoorten, zijn er geregeld buitenschoolse activiteiten die passen in een hele waaier van vakgebonden of vakoverschrijdende doelstellingen, of die kaderen in ons opvoedingsproject.
Er zijn activiteiten, in het bijzonder bij de aanvang van een graad, die bijdragen tot het welbevinden van de leerlingen in hun groep. Bovendien organiseert de school in het 4de en 6de jaar studiereizen naar het nabije buitenland, die de leerlingen een bredere culturele blik bieden. In de 2de en 3de graad zijn de aanvangs- en slotactiviteiten meerdaags.
Een raming van de kostprijs van deze activiteiten wordt vooraf duidelijk aan de ouders meegedeeld.
Deelname aan meerdaagse excursies is verplicht, tenzij het gaat over meerdaagse excursies waarbij de school duidelijk stelt dat deelname niet verplicht is. Je ouder(s) kan/kunnen wel de school tijdig op een gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname. De directie zal je dan eventueel toelating geven om niet mee te gaan. In dat geval zal jij tijdens de schooluren van de betrokken excursiedagen op school zijn om vervangende activiteiten te doen. De school zal een financieel begeleidingsplan opstellen met eventuele tussenkomst voor ouders die aantonen dat deze verplichting financieel niet haalbaar is.
Als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een één- of meerdaagse excursie, is steeds een doktersattest vereist (zie punt 2.3.1.1.1).

2.2.3. Schoolkosten

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouder(s) kunnen worden gevraagd. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. De lijsten per jaar (de kostenramingen) zijn terug te vinden volgend op het schoolreglement.
De lijst bevat een raming van zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven voor benodigdheden en activiteiten.

In de kostenraming staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

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

De kostenraming werd besproken op de schoolraad.

2.2.3.1. Verplichte en niet-verplichte uitgaven

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld:

- bij het begin van het schooljaar geleverde materiaal;
- de aangekochte handboeken en cursussen, het drukwerk;
- kosten voor excursies, sportdag, middagrefter (enkel voor de 3de graad);
- eventueel het huurgeld voor boeken en ander materiaal.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor activiteiten waaraan je niet verplicht moet

deelnemen of voor zaken die optioneel zijn, zoals bijvoorbeeld het huren van een locker, maar als je deelneemt of huurt moeten je ouders (*) er wel een bijdrage voor betalen.

2.2.3.2. De betaling

De ouders ontvangen digitaal **4 rekeningen** (in de volgende maanden af te rekenen: oktober, december, maart en juni) per schooljaar (uitgezonderd de voorschotfacturen van de reizen).

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders ontvangen 4 gewone rekeningen met algemene schoolkosten in de volgende maanden: oktober, december, maart en juni.
  Voor de vierdejaars en de zesdejaars zijn er nog 2 extra facturen voor de buitenlandse reis.
  Ook voor de waarborg en eventuele herstelling van de chromebook worden er aparte facturen aangemaakt.
  Je ouders krijgen de schoolrekeningen digitaal toegestuurd op hun persoonlijke mailadressen. Het is dan ook heel belangrijk dat elke wijziging van mailadres wordt meegedeeld aan de school. Bij elke factuur ontvangen je ouders ook telkens een aparte reminder via smartschool. We vragen om in die periode de SPAM of ongewenste mails te controleren.
- Indien u vragen hebt over de schoolrekening, kan u terecht op het mailadres: HYPERLINK "mailto:facturatie@sintmichiel-schoten.be" facturatie@sintmichiel-schoten.be.
- 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 (bv. busvervoer, reservaties voor een sportdag, toegangstickets,…), kunnen we opnemen in de schoolrekening.
  Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.
- Indien een leerling een huurboek in de loop van het schooljaar is kwijtgeraakt of indien een boek wegens waterschade, scheuren of ingevulde toestand niet meer opnieuw kan verhuurd worden, zijn we genoodzaakt om per exemplaar een kost van 50% op de nieuwprijs van het boek te factureren. Ook voor niet-ingeleverde huurboeken zal per exemplaar die kost van 50% op de nieuwprijs van het boek gefactureerd worden.
- De school geeft de mogelijkheid om via domiciliëring te betalen. Hiervoor ontvangt u een document.
- De school verwacht dat deze rekening tijdig (binnen de 30 dagen) en **volledig** wordt betaald via domiciliëring of overschrijving. In juni is de betalingstermijn korter omwille van einde schooljaar.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag 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. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.2.3.3. Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouder(s) problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie zodat er afspraken kunnen gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit, bv. gespreid betalen. Een discrete behandeling van de vraag wordt uiteraard verzekerd.

2.2.3.4. Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zien we ons genoodzaakt de verdere opvolging van de invorderingsprocedure door te geven aan de advocaat.

2.2.4. Reclame en sponsoring

Onze school houdt zich aan een aantal principes rond reclame en sponsoring door derden.

- Alle leermiddelen - inclusief de groene gids - en de leslokalen zijn vrij van reclame.
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar de tussenkomst van een persoon of een organisatie via sponsoring.
- Schenkingen waarvoor geen tegenprestatie wordt verwacht, vallen niet onder het begrip sponsoring.
- Reclame en sponsoring kunnen wel in het kader van een niet-onderwijsgebonden activiteit, bv. een sociale gebeurtenis die buiten de schooluren georganiseerd wordt (familiedag, quiz,…).

Zowel voor reclame als sponsoring gelden de volgende inhoudelijke regels:

- De vermelding moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Er mag geen onverenigbaarheid zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Het mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt en mag de onderwijsinhoud niet beïnvloeden.
- De vermelding mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het de school.

Het schoolbestuur houdt toezicht op en beoordeelt de sponsorovereenkomsten die in schoolverband worden aangegaan, zelfs als het gaat om overeenkomsten gesloten door de ouderraad.

2.3. Studiereglement

2.3.1. 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 die je ouder(s) ondertekend heeft/hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

- In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 2.3.1.1 tot en met 2.3.1.6. Je ouder(s) verwittigt/verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand.

- In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.3.1.7.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.3.1.1. Je bent ziek

2.3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouder(s) (met handtekening en datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van **1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen**. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik daarvoor **uitsluitend een luikje van de speciale afscheurpagina** in je groene gids. Deze briefjes kunnen **alleen** gebruikt worden als je ziek bent, ze dienen **niet** om een afwezigheid om een andere reden te wettigen. De ochtend van je afwezigheid dient de school verwittigd te worden. Je ouder(s) kan/kunnen dit doen door:
    - de school telefonisch te contacteren; of
    - via Smartschool een bericht te sturen vanuit zijn/haar/hun co-account naar de groep 'Afwezigheden'.
- Een medisch attest is nodig:
    - Voor een langere ziekteperiode, dit wil zeggen van zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
    - Wanneer je ouder(s) in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.
    - Als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.
    - Als je ziek wordt tijdens een proefwerk, beschouwen we het proefwerk als afgelegd. De klassenraad beoordeelt de situatie en zal beslissen of het cijfer geldig is of niet. Een doktersbewijs in deze context eveneens noodzakelijk om de gestaakte deelname te kunnen wettigen.
    - Als je tijdens een één- of meerdaagse excursie wegens ziekte afwezig bent.
- Een nieuw medisch attest is nodig indien je langer afwezig bent dan het oorspronkelijke attest toelaat.

2.3.1.1.2. 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/zij schrijft "dixit de patiënt").
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid.
- De begin- of einddatum zijn vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

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

2.3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?
Je geeft de verklaring van je ouder(s) of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouder(s).

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

2.3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?
Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouder(s), welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.
De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouder(s) bezorgt/bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en

binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

2.3.1.1.5.2. TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouder(s) bezorgt/bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

2.3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

2.3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk.

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouder(s), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een familielid enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.3.1.7.)

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

Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de 1ste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de 2de en 3de graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.3.1.7.).

2.3.1.4. 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.

2.3.1.5. Je bent zwanger.
Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 2.3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.3.1.1.6).

2.3.1.6. Je bent afwezig voor één van de onderstaande redenen.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- Je bent preventief geschorst;
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouder(s) moet(en) dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.
Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,…). Daarvoor moet je je wenden tot 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 ouder(s)). Voor het volgen van rijlessen of het afleggen van een rijexamen geven we geen toestemming.

2.3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen, persoonlijke taken e.d.?
Als je om welke reden ook niet deelneemt aan bijvoorbeeld een toets, klasoefening, presentatie of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Je moet ook steeds een medisch attest inleveren. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. We brengen in dat geval je ouder(s) op de hoogte.
Als je ziek wordt tijdens een proefwerk, beschouwen we het proefwerk als afgelegd. De klassenraad beoordeelt de situatie en zal beslissen of het cijfer geldig is of niet. Een doktersbewijs is in deze context eveneens noodzakelijk om de gestaakte deelname te kunnen wettigen.

2.3.1.9. Aanwezigheid op openschooldag, schoolfeest e.d.
De school organiseert een of twee maal per schooljaar ’s avonds of op een weekenddag een activiteit zoals een openschooldag of een schoolfeest.

Om deze activiteit goed georganiseerd te krijgen en omdat leerlingen een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de doelstellingen ervan, is het vaak nodig dat alle, of een welomschreven groep leerlingen, aanwezig is op de activiteit.

Indien de school alle leerlingen, of alle leerlingen van jouw jaar of van jouw klas meldt dat de aanwezigheid op een dergelijke activiteit verplicht is, dan moet je aanwezig zijn. Je mag dan enkel afwezig zijn, ofwel om een wettelijk geldige reden zoals op een schooldag (punt zie 2.3.1), of indien het leerlingensecretariaat vooraf of onmiddellijk na de activiteit een schriftelijke mededeling van je ouder(s) ontvangt met opgave van reden voor je afwezigheid. De afwezige leerlingen helpen op een ander moment.

2.3.1.10. Spijbelen kan niet!
Afwezig zijn zonder een geldige reden is ongeoorloofd schoolverzuim of spijbelen.
Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. 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!
Opvolging
Als de school meent dat je afwezigheid ongeoorloofd was, zal je hierover worden bevraagd, en indien nodig wordt er met je ouder(s) gesproken. De directie en de attitudecoach zullen erover oordelen of je afwezigheid geoorloofd was of niet, eventueel of ze onder ‘te laat komen’ valt of niet. Als er sprake is van spijbelen, wordt/worden je ouder(s) altijd verwittigd.

Zelfs incidenteel spijbelen geeft aanleiding tot sancties. Toetsen die je door je ongeoorloofde afwezigheid gemist hebt, krijgen een nulquotering.
Bij langdurige en problematische afwezigheid wordt gepoogd een oplossing te vinden.

Begeleiding bij zware spijbelproblemen
Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.
Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

2.3.1.11. Van school veranderen tijdens het schooljaar
Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigt/verwittigen je ouder(s) ons onmiddellijk.

2.3.1.12. Melding afwezigheid ouders
Indien je beide ouders of je ouder in geval van een éénoudergezin voor drie of meer schooldagen niet thuis zijn/is, vragen we dat aan de school via de groene gids te melden op het voorziene meldingsblad voor ouders, en om er bij te noteren wie de verantwoordelijke persoon is (met telefoonnummer) tijdens die afwezigheid. Op die manier is het vooraf duidelijk tot wie de school zich in bepaalde gevallen moet wenden.

2.3.1.13. Wat doe je tijdens je afwezigheid wegens ziekte?

- Als je ziek bent, is het belangrijk om eerst uit te zieken. In principe ben je dus **niet** in staat om voor school te werken.
- Moet je wat langer (= meer dan 3 dagen thuisblijven) en voel je je geleidelijk aan al wat beter? Dan kan je misschien al eens proberen om wat leerstof bij te werken of al eens deelnemen aan eventuele live-sessies of live-lessen via bv. Smartschool. We benadrukken dat je gezondheid in alle gevallen voorrang krijgt. De leerkracht zelf zal bepalen of een live-les wordt gegeven of niet. Het is dus niet de bedoeling dat je als leerling zelf gaat mailen naar leerkrachten om te vragen of er een live-les zal worden aangeboden.
- Via klasgenoten krijg je foto's van notities, ingevulde werkschriften, enz. Leerkrachten delen eventueel ook verbetersleutels via Smartschool of methodesites die bij de gebruikte lesmethodes horen (diddit, Pelckmans Portaal, Scoodle of Polpo).

Wat na je terugkeer naar school?

- Wanneer je aan de beterhand bent, gebruik je de foto's en/of verbetersleutels om je eigen materiaal bij te schrijven, de gemiste leerstof proberen te verwerken, te oefenen, enz.
- Als je bepaalde zaken niet begrijpt, kan je vervolgens je leerkrachten aanspreken. Wees daarbij concreet en probeer te benoemen wat je nu juist niet begrijpt zodat leerkrachten jou doelgericht verder op weg kunnen helpen.
- Toetsen inhalen? Spreek je leerkrachten aan om te weten te komen welke toets(en) je wel/niet moet inhalen. Als je een bepaalde toets niet hoeft in te halen, kan je de

toets altijd als oefening maken. Zo moet je ook je voorkennis activeren en kan je tonen of achterhalen waar je staat in het verwerkingsproces van de leerstof.

2.3.2. Persoonlijke documenten

2.3.2.1. Schoolagenda en 'groene gids'

Je hebt een **digitale schoolagenda** via Smartschool en een **'groene gids'** op papier.

Digitale schoolagenda/Planner

Het lesonderwerp wordt door de leerkracht ingevuld in de 'Planner' van Smartschool, alsook de opgegeven toetsen en taken en het mee te brengen materiaal. Als leerling raadpleeg je dagelijks de 'Planner' als studievoorbereiding tegen de volgende dag en om te controleren wat er van je verwacht wordt.

De groene gids

Je moet je groene gids als leerling altijd bij je hebben. Het is voor alle leerlingen een informatiebron en de plaats waarin een melding komt als je te laat komt, een korte afwezigheid wordt geregistreerd,…

2.3.2.2. Notities

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

De vakleraar kan je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. De zorg die je besteedt aan je notities en de volledigheid komen in aanmerking voor evaluatie.

2.3.2.3. Persoonlijk werk

Je oefeningen, opdrachten en taken worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Zie ook : 2.3.5.4.: evaluatie. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid, na afspraak met je klassenleraar en de vakleerkracht.

2.3.2.4. De leerlingenkaart

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een leerlingenkaart.

Je hebt die leerlingenkaart **altijd** bij je. Je toont deze kaart aan de poort bij het verlaten van de school tijdens de middagpauze, bij het weer aankomen op school en op gelijk welk moment wanneer een personeelslid van de school jou dat vraagt. Een ingescande versie aanvaarden we niet (zie 2.4.2.3.2.).

Ben je je leerlingenkaart kwijt, dan meld je dat onmiddellijk op het leerlingensecretariaat. Er wordt dan een nieuwe kaart voor jou aangemaakt. Er zal jou gemeld worden wanneer je die kan komen afhalen en er wordt 3 euro aangerekend op de volgende schoolrekening. Zolang je geen nieuwe kaart hebt, blijf je ineten op school. Als je je leerlingenkaart bent vergeten, dan lunch je eveneens op school.

2.3.2.5. Het rapport en de module 'Resultaten'

De communicatie rond de studievorderingen van de leerlingen gebeurt via de module

‘Resultaten’ van het digitaal communicatieplatform Smartschool.

- Via deze module kan men als ouder de resultaten van toetsen en taken raadplegen.
- Als ouder krijgt men op regelmatige basis een bericht met het rapport van de voorbije periode. De data van de verschillende rapporten staan vermeld in de schoolkalender en de ‘Planner’.

Deze digitale manier van communiceren heeft vele voordelen: het biedt de mogelijkheid om alle ouders snel te bereiken, het vermindert het papiergebruik en er kan uitgebreidere informatie worden gegeven.

We vinden het belangrijk dat ouders hun begeleidende rol opnemen. Dit betekent dat u als ouder berichten, documenten, e.d. daarom tijdig opent, aandachtig leest en bespreekt met uw kind.

Er verschijnt in de loop van het schooljaar zeven keer (zes keer voor de 3de graad) een digitaal rapport:

- Vier keer met enkel cijfers van toetsen en taken die in de afgelopen periode werden afgelegd en waarvan de cijfers meetellen voor dagelijks werk.
- Drie keer (voor de 3de graad twee keer, vermits zij geen proefwerken hebben met Pasen) een rapport na de proefwerkenreeks met de resultaten van:
    - de proefwerken,
    - de in de periode daarvoor afgelegde toetsen en gemaakte taken.

De leerlingen krijgen na de proefwerken een rapport mee op papier en zij komen op de voorziene dagen na de proefwerkreeks (zie schoolkalender) naar school om kennis te nemen van hun resultaten die nadien ook digitaal ter beschikking gesteld worden.

- Zij vullen dan onder begeleiding een digitaal reflectiedocument in om bewuster om te gaan met hun sterke punten en met hun werkpunten.
- Thuis bekijken ouders het rapport en ondertekenen zij het papieren reflectiedocument dat na de vakantie weer wordt afgegeven aan de klassenleraar.

Tijdens dit moment worden de afwezigheden opgenomen. Indien een leerling ongewettigd afwezig is om het rapport op te halen, zal het rapport pas na de vakantie (bij de juniproeven pas op 1 juli) ter beschikking worden gesteld. Het is de bedoeling dat de oudercontacten n.a.v. de kerstresultaten nog voor de kerstvakantie plaatsvinden tijdens de voorziene momenten.

Vermits we het aanleren van attitudes belangrijk vinden en erover willen rapporteren, kan er via het leerlingvolgsysteem in Smartschool feedback gegeven worden over je attitudes.

2.3.3. Het talenbeleid van onze school

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

Als screeningsinstrument heeft de school gekozen voor Diataal.

2.3.4. Leerlingenbegeleiding

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

In het algemeen doen wij dit door:

- te voorzien in een brede algemene basiszorg voor al onze leerlingen. Deze brede basiszorg zal afhankelijk van de individuele noden van de leerling overgaan in een volgende fase van het zorgcontinuüm, waaronder verhoogde zorg en uitbreiding van zorg.
- actief samen te werken met iedereen die betrokken is bij leerlingenbegeleiding in het zorgteam dat onder leiding staat van de twee zorgcoördinatoren en dat probeert samen met CLB en het leersteuncentrum om passende oplossingen te zoeken om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden. Het zorgteam is het overlegorgaan waarin afspraken gemaakt worden rond de interne of externe begeleiding van de leerlingen.
- een beleid te voeren waarbij de begeleidende klassenraden gestimuleerd worden om handelings- en oplossingsgericht werken. Er zijn niet alleen geregelde klassenraden, maar ook extra begeleidende klassenraden om gericht en snel in te kunnen spelen op concrete noden van leerlingen.
- te streven naar open en opbouwende relaties met ouders om op die manier snel en in samenspraak gepast te kunnen inspelen op de noden van iedere individuele leerling.
- afspraken te maken met de basisscholen (via een geregeld BASO-overleg) en de pedagogische begeleidingsdienst rond een samenhangend beleid in verband met leerlingenbegeleiding.

Wat betreft de vier specifieke begeleidingsdomeinen van het zorgbeleid doen wij dit door:

i.v.m. de onderwijsloopbaan

- formele en informele activiteiten te organiseren rond de onderwijsloopbaanbegeleiding van de leerlingen. De focus ligt hier op de begeleiding bij het einde van het 1ste, 2de, het 4de en het 6de jaar.

i.v.m. leren en studeren

- de organisatie van een gestructureerde begeleiding leren leren die gecoördineerd wordt door studiecoaches.
- in het 1ste jaar vindt dit zijn concrete uitwerking in het vak *Mens*.

i.v.m. psychisch en sociaal functioneren

- een klimaat te scheppen waarbij leerlingen uitgenodigd worden om over hun moeilijkheden of problemen te praten. In de praktijk gaat dat over peters en meters voor de eerstejaars, alle leerkrachten en klassenleraars in het bijzonder, de leden van het ondersteunend personeel, de attitudecoach, de zorgcoördinatoren, de graadcoördinatoren, de leefcoach, studiecoaches en de directie.
- aandacht te besteden aan het stimuleren van het welbevinden en de weerbaarheid van leerlingen, o.a. dankzij de aanwezigheid van twee zorgcoördinatoren, ankerpunten rond pestpreventie, een werkgroep rond rouwverwerking e.d.
- groepsvormende activiteiten te organiseren, waarbij de focus ligt op de eerste jaren van een bepaalde graad.

i.v.m. preventieve gezondheidszorg

- het ontwikkelen van een preventief gezondheidsbeleid dankzij georganiseerde activiteiten in samenwerking met CLB, het leersteuncentrum VOKAN en andere externen.

De school werkt samen met het CLB: zie hiervoor punt 3.1.7.

2.3.5. Begeleiding bij je studies

2.3.5.1. Personen

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

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. In het 1ste jaar is de klassenleraar de persoon die het vak *MENS en samenleving* geeft.

Aan de meeste klasgroepen wordt ook nog een coklassenleraar toegewezen. Sommige klassenleraars en coklassenleraars kiezen ervoor om beiden klassenmentor te zijn: zij nemen dan ieder de taken van een klassenleraar op van een halve klasgroep.

Voor de 1ste en voor de 2de-3de graad zijn er studiecoaches. Zij geven klassikale en individuele begeleiding rond de aanpak van het studeren. Indien je als leerling door hen wordt uitgenodigd, verwachten we dat je actief meewerkt.

De graadcoördinator vormt de schakel tussen de leerkrachten, de leerlingen van zijn graad en de directie. Onder meer in volgende domeinen:

- klassenraden organiseren en coördineren,
- leerlingen opvolgen en coachen,
- begeleiding van de studiekeuze,
- onthaal van de leerlingen en de ouders,
- algemene coördinatie van de graad,
- contacten met CLB en ouders,
- planning van de schoolactiviteiten tijdens de geregelde directieraad.

Voor de 1ste en voor de 2de-3de graad zijn er zorgcoördinatoren. Zij zijn de spilfiguren binnen het zorgteam om het zorgbeleid in de praktijk te brengen, begeleidingsmaatregelen op maat van de leerling uit te werken en zij zijn het eerste aanspreekpunt hierover voor collega's en internen.

De 1ste graad heeft bovendien een taalcoach en een leefcoach. De taalcoach volgt de resultaten op van taalscreening die in het 1ste jaar wordt afgenomen en speelt een belangrijke rol bij de opvolging ervan en de ondersteuning van de leerlingen. De leefcoach begeleidt leerlingen die een steuntje in de rug hebben op zich vlot in de groep te bewegen of als ze zich minder goed voelen in hun vel.

2.3.5.2. De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Als je studiehouding echt ondermaats wordt bevonden, bieden we je als ultieme remediëring een specifiek begeleidingsplan aan. Verdere verwaarlozing heeft dan dezelfde verstrekkende consequenties als in punt 2.4.

Indien nodig kunnen inhaallessen geadviseerd of extra-taken opgelegd worden. Soms is verwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. In uitzonderlijke gevallen kan een dringende heroriëntering in de loop van het schooljaar aangewezen zijn. Van elk advies worden je ouders (*) via oudercontact of schriftelijk op de hoogte gebracht.
In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen. Alle relevante informatie wordt verzameld in een leerlingvolgsysteem.

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

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat 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) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het graadprogramma over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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 een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van

studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- …

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

2.3.5.4. De evaluatie

2.3.5.4.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie,
- studievorderingen,
- remediëring,
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

2.3.5.4.1.1. Je studievorderingen doorheen het jaar, het dagelijks werk
Je oefeningen, je huistaken, de resultaten van je aangekondigde én onverwachte overhoringen van leerstofonderdelen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Zo kan ook het niet of laattijdig maken van taken een signaal zijn voor de delibererende klassenraad (zie 2.3.6).

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad en de graadcoördinator, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke toetsen en taken.

2.3.5.4.1.2. Proefwerken
De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kan verwerken.
De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

2.3.5.4.1.3 Attitudes
Naast de studieresultaten hechten wij ook veel belang aan je leer- en leefhouding. Dat mondt uit in geregelde attituderapporteringen.

2.3.5.4.2. De concrete organisatie

- In de jaarkalender (zie jouw groene gids en de 'Planner' op Smartschool) vind je de proefwerkperiodes. De leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de examenregeling.
- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.
- Gedetailleerde richtlijnen worden schriftelijk meegedeeld vóór elke proefwerkenreeks.
- Vanaf de dag voor de aanvang van het proefwerk geldt een systeem van studieverlof in de namiddag of vanaf het einde van het proefwerk, dan studeren de leerlingen thuis voor het volgende proefwerk, maar er is de mogelijkheid om op school te studeren.
- Na afwezigheid wordt, afhankelijk van de situatie, een inhaalproef georganiseerd na de proefwerkenreeks. Hiervan worden de leerlingen en de ouders tijdig op de hoogte gebracht.

2.3.5.4.3. De beoordeling

Het schooljaar is ingedeeld in twee semesters. Het eerste semester loopt tot Kerstmis, het tweede tot 30 juni. Van het puntentotaal staat 40% op het eerste semester en 60% op het tweede.

Bij de berekening van het totaalprocent wordt rekening gehouden met het aantal uren dat elk vak aangeboden wordt.

Evaluatie kan, naargelang de eisen van het leerplan, van vak tot vak verschillende vormen aannemen. Voor de meeste vakken bestaat een gegroepeerd proefwerkensysteem, voor een aantal vakken wordt er gekozen voor gespreide evaluatie, al dan niet in combinatie met permanente evaluatie. Zo zijn bijvoorbeeld bij de taalvakken geïntegreerde taken en vaardigheden zeer belangrijk geworden, terwijl andere vakken meer klemtoon leggen op kennis en inzicht.

Volgende elementen zijn hierbij van belang:

- De puntenverhouding tussen dagelijks werk en proefwerk. Voor sommige vakken is deze verhouding in evenwicht, maar voor andere vakken wegen de proefwerkpunten zwaarder door in de berekening van het puntentotaal. Sommige vakken werken enkel met punten voor dagelijks werk. De verhouding DW-PW kan verschillen per vak, per studierichting of per graad.
- De puntenverhouding tussen het dagelijks werk van het eerste semester (september - december) en dat van het tweede semester (januari – juni). Deze verhouding is overal gelijk aan 40% - 60%.
- De puntenverhouding tussen het proefwerk van het eerste semester (september-december) en dat van het tweede semester (januari-juni). Ook hier is die verhouding gelijk aan 40% - 60%.
- Voor de taalvakken Nederlands, Frans en Engels wordt er wel een proefwerk in de reeks georganiseerd, maar in het kader van de gespreide evaluatie worden de cijfers verrekend binnen dagelijks werk.

- De onderdelen van het dagelijks werk: de puntenverhouding die voor dagelijks werk aan de verschillende onderdelen van een vak (bv. kennis en vaardigheden of kennis, inzicht en toepassingen) is toegekend, kan verschillen per graad.
- De onderdelen van het proefwerk: puntenverhouding die voor het proefwerk aan de verschillende onderdelen van een vak (bv. kennis en vaardigheden of kennis, inzicht en toepassingen) is toegekend, kan verschillen per graad.

Uit het bovenstaande blijkt dus dat het totaalcijfer van een vak niet een eenvoudige optelsom is van alle gemaakte toetsen of taken, maar een verrekend geheel van cijfers die, al naargelang de inhoud die ze dekken, duidelijk gewikt en gewogen zijn. Hetzelfde geldt voor de berekening van het algemene totaal. Het gewicht dat een vak daarbij in de schaal legt, hangt af van het aantal uren dat het per week in een lessenpakket voorkomt.

Voor de invulling van seminarie in de 3de graad en voor de STEM- en taalprojecten in het 1ste jaar gelden mogelijke afwijkende beoordelingen.

Het volledige systeem wordt jaarlijks meegedeeld aan jou en je ouders met de toelichting bij het eerste rapport.

2.3.5.4.4. Fraude bij taken, toetsen en proefwerken

Om je werk correct te kunnen beoordelen, eist de school **eerlijkheid**. Elk gedrag waarmee je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,… Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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 een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid in het kader van cijfers voor de proefwerken (PW) (zoals bij schriftelijke of mondelinge examens, eindwerken, papers voor seminaries e.d.), verzamelt hij of zij de nodige bewijsstukken. Na de vaststelling, zal jij in dat geval gehoord worden door een lid van de directie of de betrokken graadcoördinator. De bewijsstukken, het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden verzameld en aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude. **Als dat zo blijkt te zijn, word je uitgesloten van die evaluatiebeurt en krijg je een nul voor het desbetreffende proefwerk**. De klassenraad veronderstelt dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende of het inzicht of de vaardigheden niet had. Op het einde van het schooljaar kan de delibererende klassenraad dan besluiten dat ze bij gebrek aan voldoende gegevens de beslissing uitstelt tot er een bijkomende proef is afgelegd in augustus. Op basis van de behaalde resultaten kan de delibererende klassenraad ook onmiddellijk een oriënteringsattest toekennen.

Andere vormen van fraude worden besproken in punt 2.4.1.7.

2.3.5.4.5. Informatie aan ouders (*)

- Tussentijdige informatie: via het digitaal communicatieplatform Smartschool kunnen ouders heel snel alle informatie over de studievorderingen te weten komen. Zeven keer per jaar vertrekt er vanuit de school een rapport met een overzicht van de cijfers van toetsen, taken proefwerkresultaten en feedback.
- Het rapport: zie punt 2.3.2.5.
  Door de tussentijdige informatie en door het rapport is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.
- Informatievergaderingen
  - Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten om je ouders te laten kennismaken met de school, leerkrachten en directie. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, enz.
- Jij en je ouder(s) kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dit is een zeer interessante manier om allerlei belangrijke informatie te weten te komen. De duiding die de leerkracht kan bieden verschaft je immers een duidelijke foutenanalyse, informatie over de efficiëntie van je voorbereiding, over lacunes in je kennis, over je inschatting van de vragen, en dergelijke. Tijdens een gewoon oudercontact is de tijd daarvoor doorgaans te beperkt en bovendien is de aanwezigheid van jou als leerling nodig, dus een aparte bespreking waarbij de vakleerkracht toelichting kan geven is het best aangewezen: dat kan klassikaal of individueel. Alhoewel het theoretisch mogelijk is om na de toelichting via de directie een procedure te starten om een kopie aan te vragen, biedt alleen duiding door de vakleerkracht zinvolle informatie.
- We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- eind oktober;
- na de kerstproefwerken;
- als onderdeel van de studiekeuzebegeleiding;
- op het einde van het schooljaar;
- op aanvraag van ouders, leerkracht, graadcoördinator, zorgcoördinator of CLB.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2.3.5.5. Remediëring

Uit de engagementsverklaring in het begin van het schoolreglement blijkt dat de school en je ouders gezamenlijk je studie dienen op te volgen.

Wanneer je studie niet loopt zoals het hoort (je resultaten vallen tegen, je hebt moeite om bepaalde leerstofgehelen onder de knie te krijgen, je hebt motivatieproblemen,…) is de oorzaak soms makkelijk te achterhalen en te verhelpen, maar vaak is dat veel complexer. Het aanbod en de werkwijze hangen af van vak tot vak, van jaar tot jaar en zijn uiteindelijk afhankelijk van de specifieke situatie.

Indien een leerkracht of de klassenraad vaststelt dat een aanbod van extra oefeningen, voorbereidingstaken of begeleiding een mogelijke oplossing kan bieden en binnen de mogelijkheden van de school valt, zal dit aanbod aan jou gedaan worden. Over het geleverde

extra werk wordt feedback verstrekt.

Het wordt van je ouders verondersteld dat zij de communicatie over dit aanbod aandachtig lezen en je stimuleren en opvolgen om deze remediëringsinspanningen zo goed mogelijk uit te voeren. Wanneer je het remediëringsaanbod verwaarloost, wordt dat meegenomen naar de deliberatie en kan dat ernstige gevolgen hebben voor de eindbeslissing.

Indien de leerkracht of de klassenraad op een bepaald moment vaststelt dat een studieprobleem niet kan opgelost worden door wat redelijkerwijze kan worden aangeboden en de remediëring dus niet meer zinvol is, of indien je systematisch weigert om gebruik te maken van het aanbod, stopt de opvolging van de remediëring.

Niet alleen wanneer je studie moet worden geremedieerd, maar ook in het kader van begeleid zelfstandig leren en individuele studietrajecten, is het belangrijk dat jij als leerling en je ouders goed weten wat het aanbod is, en dat er gezamenlijk wordt opgetreden indien je onvoldoende gebruik maakt van de aangeboden mogelijkheden.

2.3.6. De deliberatie

2.3.6.1. 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 aan wie hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Tot de algemene deliberatieprincipes behoren o.a. de prospectieve basishouding en het oordelen over de globale vorming van de leerling.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar os het de delibererende klassenraad die volledig autonoom beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

In het 2de leerjaar van de 1ste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan. Zie 2.3.6.3.

2.3.6.2. Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de 1ste graad en de hogere leerjaren.

2.3.6.2.1. In het 1ste leerjaar van de 1ste graad

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

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

2.3.6.2.2. Vanaf het 2de leerjaar van de 1ste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je:
  - een **oriënteringsattest A**: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
  - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. (niet mogelijk in de 3de graad!);
- Als je niet geslaagd bent, dan 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.

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

2.3.6.2.3. Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het **1ste leerjaar** A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het **1ste leerjaar** A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het

leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het **1ste leerjaar** A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het **2de leerjaar** van de 1ste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het **2de leerjaar** van de 1ste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het **2de leerjaar** van de 1ste graad en de leerjaren van de 2de graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de 1ste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

2.3.6.2.4. Studiebewijs

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de 1ste graad;
- een getuigschrift van de 2de graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad ASO).

2.3.6.2.5. Bijkomende proeven

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

2.3.6.3. 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 onder andere bestaan uit:

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

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

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

2.3.6.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de schoolkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf of jouw ouder(s). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld: die datum vind je terug in de jaarkalender in de groene gids of in de kalender op Smartschool.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, 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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

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

Sint-Michielscollege Schoten vzw
Papenaardekenstraat 53 - 2900 Schoten

of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

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

2.4. Leefregels, afspraken, herstel- en sanctioneringsbeleid

2.4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

Een school is een kennisrijke omgeving waarin leerlingen maximaal tot leren moeten kunnen komen. Orde en structuur in het school- en klasgebeuren dragen hiertoe bij.
Leefregels zijn daarom erg belangrijk, want dankzij hen weet je wat we van jou en elke andere leerling verwachten en hoe je je zal gedragen binnen de school. Op die manier bouw je mee aan een aangenaam leef- en leerklimaat waarin jij en de andere leerlingen maximaal tot leren kunnen komen. Daarnaast leren regels op school hoe je moet omgaan met wat mag en niet mag in de maatschappij. Als leerling ben je er uiteraard zelf voor verantwoordelijk hoe je met die regels omgaat en voor de gevolgen en de sancties als je ze niet naleeft.

2.4.1.1. Inspraak
Zie punt 3.1.5.

2.4.1.2. Te laat komen

Op onze school besteden we veel aandacht aan respect: het is immers een belangrijke waarde. Op tijd komen getuigt van respect hebben voor de leerkrachten, het ondersteunend personeel en je medeleerlingen. Leerlingen die vaak te laat komen, stellen zich niet respectvol op ten opzichte van de school. Daarnaast wijst dit duidelijk op een verkeerde gewoonte en het is zeer storend voor het lesgebeuren.

Kom je te laat, dan moet je je aanmelden bij het leerlingensecretariaat vóór je naar de klas gaat. Laat je dat na, dan krijg je een sanctie.

Je moet zowel:

A. op tijd op school aankomen, vóór de start van je eerste lesuur in de voormiddag (en voor leerlingen die niet op school eten vóór de start van het 5de lesuur).
B. op tijd zijn in elke les in de loop van de dag.

A. 's Ochtends gaat de eerste bel om 8.28 uur. **Op dat moment moeten alle leerlingen zich op het terrein van de school bevinden en worden de poorten van het schooldomein gesloten**. Om 8.30 uur gaat het tweede belsignaal.
Na de middagpauze moeten leerlingen die buiten de school eten zich op het terrein van de school bevinden als de eerste bel gaat om 13.03 uur.

Kom je **meer dan 20 minuten te laat**, dan **blijf je dezelfde dag na**.

Als je te laat op school aankomt, wordt dat genoteerd in je groene gids bij 'te laat'. Nadat je drie keer te laat op school aankomt binnen dezelfde periode (periodes staan vermeld in de groene gids) moet je de regeling van de stiptheidskaart volgen. Dat houdt in dat je je gedurende tien opeenvolgende schooldagen ten laatste om 8.15 uur moet aanmelden bij het leerlingensecretariaat.
B. Te laat komen in de les is een storende overtreding, waarop zal worden gereageerd in het kader van ons sanctioneringsbeleid (zie punt 2.4.1.3).

Leerlingen die later mogen starten, bewaren de rust op de speelplaats.

2.4.1.3. Vierlademodel

Aan de basis van ons beleid in verband met het omgaan met regels, ligt het vierlademodel. Dankzij dit model kan onze school enerzijds inzetten op het aanleren van het gewenst gedrag. Anderzijds kunnen we hiermee ook ongewenste gedragingen voorkomen of afleren. Dit model laat ons immers toe na te gaan of we een bepaalde ongewenste gedraging als storend of als ernstig beschouwen, als incidenteel of frequent. In het model wordt het gedrag geklasseerd op basis van 2 assen:

- naar frequentie: van eenmalig naar frequent voorkomen;
- naar ernst: van lichte naar zware overtredingen.

Op die manier verkrijgen we vier categorieën van overtredingen:

water **storend – niet frequent** ***waarschuwen en bijsturen*** water reinigt en wast fouten weg	**aarde** **storend – frequent** ***aanleren en trainen*** vruchtbare bodem geeft groeikansen
lucht **ernstig – niet frequent** ***leerstraf als signaal*** donkere hemel wordt geklaard	**vuur** **ernstig – frequent** ***verzoening en herstel eisen*** schade na brand wordt hersteld

Elke overtreding komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

2.4.1.4. Rijen

We vinden het belangrijk om de lessen op een rustige manier te kunnen starten. Daarom gaan de leerlingen van de 1ste en de 2de graad bij het eerste belsignaal in de rij staan op de aangeduide plek. Dat doen ze **onmiddellijk**, **rustig** en **ordelijk**. Bij het tweede belsignaal gaan de leerlingen in stilte en onder begeleiding naar de klas. Voor de leerlingen van de 3de graad geldt hetzelfde, behalve als zij les hebben in de D-blok. Dan wachten zij aan het lokaal op de leerkracht.

2.4.1.5. Registratie korte afwezigheden

Elke korte afwezigheid moet je in jouw groene gids laten registreren op het secretariaat: je dient je in dat geval dus zowel te melden als je toekomt, als wanneer je vertrekt.

Indien je meer dan een halfuur te laat komt, vroeger vertrekt of in de loop van de dag tijdelijk afwezig bent, om welke reden dan ook, dien je hiervan steeds een wettiging binnen te brengen.

Voor (korte) afwezigheden: zie punt 2.3.1.3 – 2.3.1.9.

Je verlaat de school niet zonder toelating ('s morgens en 's middags blijf je in de school eens je de poort bent binnengegaan).

2.4.1.6. Netheid en respect

We vinden een nette schoolomgeving belangrijk. We vragen aan onze leerlingen om hier actief aan mee te werken. Ook dit kadert binnen de waarde 'respect'. Om die reden gelden volgende afspraken.

- Je laat geen afval rondslingeren: op de speelplaats, in de gebouwen of in de buurt van de school.
- Je eet enkel in de refter en op de speelplaats. Dus niet tijdens de lesuren, op het toilet, tijdens de studie, op het leerlingensecretariaat enz. Drinken doe je ook niet tijdens de lessen, maar het mag wel tussen de lesuren in de klas of in de gang.
- Overlast (blokkeren van de weg, achterlaten van vuil, enz.) gemeld door buurtbewoners kan leiden tot sancties getroffen door de school maar kan eventueel ook doorgespeeld worden aan de politie.

2.4.1.7. Fraude

Fraude druist in tegen de waarden 'respect' en 'eerlijkheid'. Daarom tillen we er zwaar aan mocht je oneerlijk omgaan met documenten.

Voorbeelden van fraude met een document zijn (deze lijst is niet volledig)

- Het plaatsen van een handtekening in de plaats van je ouders.
- Het gebruik van de leerlingenkaart van iemand anders of het vervalsen van een leerlingenkaart.
- Het veranderen van een mededeling van je ouders aan de school, of van de school aan je ouders.
- Het veranderen of vervalsen van een ziektebriefje.

Wanneer je betrapt wordt op fraude, leidt dit tot een sanctie.

2.4.1.8. In orde zijn

Ook door in orde te zijn toon je het nodige respect voor je leerkrachten en medeleerlingen. Bovendien is het overduidelijk dat je de les enkel zinvol kan volgen als je goed voorbereid bent. Dus je zorgt ervoor dat je:

- steeds het materiaal bij je hebt dat je nodig hebt in de les;
- je taken en opdrachten op tijd maakt;

Als je geregeld niet in orde bent, leidt dat tot sancties.

2.4.1.9. Persoonlijke bezittingen en gewoontes

Het volgende is **verboden**:

- Het meebrengen en gebruik van wapens en andere gevaarlijke voorwerpen, elke vorm van fysiek en verbaal geweld,
- Gebruik van alcoholische dranken tijdens de schooluren en de middagpauze.
- Roken op school of in het zicht van de poort, alsook tijdens extra-murosactiviteiten. Verdampers zoals de elektronische sigaret, de shisha-pen en dergelijke vallen ook onder het rookverbod op school.

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

Het volgende is **niet toegelaten**:

- Kauwgom, gebruik van muziekdragers, spelconsoles, enz.
- Gebruik van energiedrankjes en frisdranken tijdens de schooluren en de middagpauze.
- Gsm-gebruik: je toestel is uitgeschakeld vanaf het moment dat je de speelplaats, het sportveld of de schoolgebouwen betreedt tot het einde van je lesdag. In dringende gevallen kan een leerling steeds terecht op het leerlingensecretariaat om daar de ouders te bereiken via gsm of telefoon.
  - Gsm's, smartphones, tablets of aanverwante communicatiemiddelen kunnen in de les gebruikt worden, als dat door de leerkracht wordt toegestaan.
  - Je mag vanaf het einde van jouw lesdag je gsm gebruiken buiten het klaslokaal.
  - Op dagen waarop je enkel proefwerken hebt, mag je je gsm gebruiken nadat je je laatste proefwerk van die dag afgelegd hebt en op rapportdagen nadat je je rapport gekregen hebt.
  - Tijdens het afleggen van een proefwerk mag je geen toegang hebben tot communicatietoestellen, zoals smartphone, smartwatch, tablet, enz.
  - Het gebruik van Chromebooks op de speelplaats, tijdens de refter, in de wandelgangen, in de toiletten, tijdens de pauzes e.d. is niet toegestaan. Zie ook de gebruikersovereenkomst.
- Drinken tijdens de les: tussen de lessen mag je in de gang of in de klas drinken, maar enkel uit een herbruikbare drinkfles en dit in het kader van het vermijden van afval. Tijdens de lessen drink je niet, tenzij uitzonderlijk bij zeer warme weersomstandigheden.

2.4.1.10. Afspraken in verband met stijl

a. Voorkomen

Verzorg je lichaam. Nette handen en nagels, verzorgd haar (je kapsel kan modern zijn, maar nooit excentriek) en algemene hygiëne zijn een uiting van respect voor jezelf en je medemens. Opvallend gebruik van maquillage of juwelen zijn ongepast voor scholieren.

Leerlingen dragen maximaal 4 oorbellen, inclusief (een) oorpiercing(s).

Oorstretchers, neus- en andere piercings en tatoeages zijn niet toegelaten.

b. Kleding

We vragen onze leerlingen om een onderscheid te maken tussen vrijetijdskleding en kleding om naar school te komen. In onze cultuur vragen elke omstandigheid en elke plaats immers aangepaste kleding: wat thuis en in de vrije tijd kan, past vaak niet op school. Als basisprincipe stellen we dus dat vrijetijdskleding niet toegelaten is, ter verduidelijking formuleren we wat niet kan:

- gescheurde broeken,
- te korte shorts, rokken, topjes, kleedjes, T-shirts (geen blote buik),
- kledij waarbij je ondergoed zichtbaar is,
- slippers,
- jogging,
- hoofddeksels, tenzij een muts buiten bij koude.

In geval van betwisting beslist de attitudecoach.

Voor lichamelijke opvoeding gelden kledijvoorschriften die je kan terugvinden in de bundel '*Afspraken Lichamelijke Opvoeding*'.

Bij betwisting omtrent stijl en kleding beslist de attitudecoach.

c. Taal
We verwachten dat je als leerling een keurige en beleefde taal hanteert, aangepast aan de situatie en aan jouw gesprekspartners.

2.4.1.11. Middagpauze

Wat de regeling voor de middagpauze betreft, melden je ouders (*) schriftelijk bij het begin van het schooljaar of je op school eet of de toestemming krijgt om de school te verlaten. Deze regeling geldt steeds voor het volledige lopende schooljaar en is enkel in uitzonderlijke omstandigheden herzienbaar én mits ouderlijke (*) motivering.

- Als je een leerling van **de 1ste of de 2de graad** bent, is het de evidentie dat je op school eet. Thuis eten kan enkel in zeer uitzonderlijke omstandigheden en na telefonisch contact van de ouders met het leerlingensecretariaat.
- Leerlingen van **de 3de graad** zijn voor de middagpauze welkom in de ruime en aangename refterruimte in de F-blok, waar gsm-gebruik tijdens de middagpauze toegelaten is. Eventueel kunnen je ouders je de toestemming geven om 's middags de school te verlaten om elders te eten. Dat mag echter zeker nooit betekenen dat je 's middags gewoon rondloopt op straat of in het park. In dat verband is het belangrijk om op te merken dat de schoolverzekering alleen zal tussenkomen bij ongevallen die zich voordoen op een logische weg tussen de school en thuis. Elders eten dan thuis houdt dus risico's in.

Zowel het buitengaan als het binnenkomen gebeurt via pascontrole aan de groene parkpoort. Bij herhaaldelijk te laat komen, kan deze toestemming door de school ingetrokken worden.

In het kader van onze inspanningen rond duurzaamheid, respect voor het milieu en het vermijden van verpakkingsafval gelden volgende richtlijnen voor de lunch en de voedingswaren die je meebrengt:

- Je brengt je boterhammen mee in een **brooddoos of een andere milieuvriendelijke verpakking**.
- Het meebrengen van voedsel of dranken in wegwerpverpakkingen is niet toegestaan,

breng etenswaren mee in herbruikbare dozen, potjes of andere verpakkingen. Indien je toch afval van verpakkingsmateriaal (van koekjes, broodjes e.d.) meebrengt naar school, word je verwacht dat na de schooldag mee terug naar huis te nemen.

- Zoals al gemeld in punt 2.4.1.9. breng je enkel water mee in een herbruikbare drinkfles.
- Het is niet toegelaten om maaltijden te bestellen en te laten leveren op school, zoals pizza, frietjes, fastfood en dergelijke. Bij speciale gelegenheden voor een hele groep kan hiervoor de toestemming gevraagd worden aan de directie, maar het kan nooit bij losse initiatieven van leerlingen.

2.4.1.12. ICT-materiaal in bruikleen

In het kader van de Digisprong-inspanningen van de overheid, geeft de school een ICT-device in bruikleen aan de leerlingen.

Het aangaan van de bruikleenovereenkomst en het gebruik van het toestel ten behoeve van het volgen van de lessen en het maken van schoolwerk is verplicht.

Het toestel blijft eigendom van de school en wordt aan de leerling in bruikleen gegeven tot de leerling de school verlaat (zie punt 2.1.6.).

Hiervoor wordt een bruikleenovereenkomst opgemaakt en ter ondertekening voorgelegd aan de ouders*. Hierin zal o.a. de aard en de uitvoering van het toestel vermeld staan, de rechten en plichten van de bruikleennemer, de regels rond het gebruik van de apparatuur door de bruikleennemer, de regelingen rond diefstal en beschadiging en dergelijke.

2.4.1.13. Lokaal afsprakenkader deconnectie en richtlijnen over het gebruik van Smartschool

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

2.4.1.13.1 Voor leerlingen

Gebruik Smartschool

Berichten raadplegen	Je raadpleegt je berichtenmodule in Smartschool 1 keer per dag, na de schooluren. In het weekend (= van vrijdagavond 16 uur tot en met zondagavond) raadpleeg je de berichtenmodule 1 keer. Je leest je berichten.
Bericht ontvangen?	Heb je een bericht ontvangen en verwacht de afzender een antwoord? Antwoord dan

	binnen de 2 lesdagen.
Berichten versturen	Je verstuurt enkel berichten voor schoolse aangelegenheden. Ga vóór het verzenden na of het een dringend en belangrijk bericht is. Is dit niet het geval? Dan spreek je je leerkracht op school even aan. Zo vermijd je overbodig mailverkeer. Bij het versturen van berichten, gebruik je de regels van nettiquette: ▪ Je gebruikt de correcte aanspreking. *Beste + meneer/mevrouw+ de familienaam van de leerkracht* ▪ Je mail is duidelijk verwoord, in volzinnen en zonder spelfouten. ▪ Je gebruikt de beleefdheidsvorm 'u'. ▪ Je laat een witregel tussen de alinea's. ▪ Je eindigt met: *Met vriendelijke groeten* en je vermeldt je *voor- en familienaam en je klas*. Leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de openingsuren van de school. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens het weekend; vakanties,… Het is absoluut niet toegelaten om via Smartschool berichten of documenten over het schoolgebeuren te verspreiden die kwetsend, beledigend of bedreigend zijn voor personeelsleden of andere leerlingen. Geen enkele toepassing of bericht mag bovendien een racistische, gewelddadige, mensonterende of onfatsoenlijke inhoud hebben.
Technische problemen	Ondervond je plotse en onverwachte technische problemen en kon je daardoor

	een taak of opdracht niet afwerken? Laat je je ouder(s) een nota in je groene gids noteren. Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand zijn opgegeven. Je dient je opdracht sowieso digitaal in zodat je kan aantonen dat je de opdracht tijdig gemaakt had. Werd je taak langer geleden opgegeven en kan je wegens technische problemen niet afdrukken? Bezorg deze dan digitaal aan je leerkracht zodat je kan aantonen dat je de opdracht tijdig gemaakt had. Het afgedrukte exemplaar bezorg je binnen de 2 lesdagen.
Resultaten en rapporten	Resultaten kan je raadplegen via de module 'Resultaten' in Smartschool. Je krijgt ook één keer per week een melding dat er nieuwe resultaten beschikbaar zijn, namelijk vrijdag om 16 uur. Wanneer er een nieuw rapport beschikbaar is, krijg je hiervan ook een melding.
Toetsen, taken en lesmateriaal	Taken en aangekondigde toetsen voor de/een volgende les worden tijdens de les aangekondigd. Ze worden ook in de 'Planner' genoteerd. Hetzelfde gebeurt ook voor eventueel extra lesmateriaal dat je dient mee te nemen of zaken die je in orde moet brengen.
Opgegeven toetsen, taken en andere opdrachten na wijziging lessenrooster of bij afwezigheid van een leerkracht	Is je lessenrooster gewijzigd en wordt de afspraak voor een toets of de deadline voor taak daardoor vervroegd? Je leerkracht zal dan een nieuwe afspraak maken. Is je lessenrooster gewijzigd en wordt de afspraak voor een toets of de deadline voor taak daardoor verlaat? De toets of de deadline van de taak valt dan op het eerste lesuur van het vak na het oorspronkelijke tijdstip. Als je leerkracht afwezig is, blijft de afspraak voor een toets of de deadline voor een taak in principe staan. Als dit niet het geval is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Gebruik gsm op school
Overal verbinding hebben is super. Altijd verbonden zijn is een ander verhaal. Steeds weer reageren op de signalen van je gsm/smartphone heeft een grote negatieve impact op onder andere je aandacht en je concentratie. Tal van onderzoeken tonen bovendien aan dat gsm-gebruik op school ook een groot effect heeft op de kwaliteit van het leren van leerlingen. Daarnaast kan gsm-gebruik op school pesterijen en andere ongewenste zaken in de hand werken. Tot slot vinden we het belangrijk dat leerlingen tijdens pauzes met elkaar praten, tot rust komen en hun brein wat rust gunnen. Om die verschillende redenen staan we gsm-gebruik niet toe op school.

Je toestel is daarom uitgeschakeld vanaf het moment dat je de speelplaats, het sportveld of de schoolgebouwen betreedt tot het einde van je lesdag. In dringende gevallen kan een leerling steeds terecht op het leerlingensecretariaat om daar de ouder(s) te bereiken via gsm of telefoon.

- Gsm's, smartphones, tablets of aanverwante communicatiemiddelen kunnen in de les gebruikt worden, als dat door de leerkracht wordt toegestaan.
- Je mag vanaf het einde van je lesdag je gsm gebruiken buiten het klaslokaal.
- Op dagen waarop je enkel proefwerken hebt, mag je je gsm gebruiken nadat je je laatste proefwerk van die dag afgelegd hebt, en op rapportdagen nadat je je rapport gekregen hebt.
- Tijdens het afleggen van een proefwerk mag je geen toegang hebben tot communicatietoestellen, zoals smartphone, smartwatch, tablet, enz.
- Het gebruik van Chromebooks op de speelplaats, tijdens de refter, in de wandelgangen, in de toiletten, tijdens de pauzes,… is niet toegestaan. Zie ook de gebruikersovereenkomst.

Sociale media

- We wijzen erop dat er op school privacyregels gelden. Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat ook jij ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die op school gelden. We verwijzen hiervoor ook naar de visie in verband met pesten in de groene gids.
- Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Het is niet toegestaan om foto's, film- of geluidsopnames te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te plaatsen of te verspreiden, tenzij toestemming werd verleend door de directie en de betrokkenen. Zie hiervoor ook artikels 2.4.1.9. en 2.4.1.15.3. in het schoolreglement.

2.4.1.13.2. Voor ouders

Telefonische bereikbaarheid van de school
U kan de school telefonisch bereiken tijdens de schooluren op het nummer 03 658 54 68. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is dat van 8 tot 16.30 uur, op woensdag van 8 tot

12.30 uur.

Digitale communicatie met de school

- Digitale communicatie tussen leerlingen en/of ouders enerzijds en leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en/of directie anderzijds gebeurt via Smartschool. Er wordt dan ook verwacht van ouders dat ze een co-account aanmaken op Smartschool. Voor ouders bij wie dit niet lukt, voorzien we ondersteuning. In bepaalde gevallen zal er ook via mail gecommuniceerd worden. Het gaat hier bijvoorbeeld over vergaderingen van inspraakorganen (ouderraad en schoolraad).
- Smartschool is geen sociale netwerksite. We gebruiken Smartschool alleen voor schoolgebonden zaken.
- In het weekend (vrijdagavond tot zondagavond) en in vakantieperiodes hoeft u geen berichten te lezen en te beantwoorden. Bij het versturen van een bericht kan u zelf ook gebruikmaken van de mogelijkheid in Smartschool om berichten uitgesteld te versturen.
- Leerkrachten en directie kunnen tijdens vakantieperiodes een automatisch antwoord instellen.
- Berichten worden verondersteld gelezen en (indien nodig) beantwoord te zijn op de tweede werkdag na ontvangst van het bericht (de derde werkdag als het bericht na 16.30 uur verstuurd werd of in een weekend/vakantieperiode).
- Leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en directie zullen uw berichten doorgaans binnen de 2 werkdagen beantwoorden.
- Leerkrachten met een deeltijdse opdracht lezen en beantwoorden (indien nodig) het bericht op hun tweede werkdag na ontvangst van het bericht (hun derde werkdag als het bericht na 16.30 uur verstuurd werd of in een weekend/vakantieperiode).
- Als u binnen de week geen reactie ontvangt, is het bericht allicht ondergesneeuwd geraakt. Stuur dan gerust een beleefde herinnering of neem telefonisch contact op.
- Andere digitale kanalen (bijvoorbeeld WhatsApp) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en/of directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Inhoud berichten Smartschool

- Als u, uw dochter/zoon vragen heeft bij een toegekend cijfer, vragen we u dat u uw kind aanmoedigt om de leerkracht vriendelijk aan te spreken in plaats van dat u of uw kind de leerkracht mailt. Leerlingen kunnen best (leren) een vriendelijke vraag (te) stellen aan de leerkracht. Daarnaast houdt de uitleg die ze dan krijgen, vaak nog nuttige leerbevorderende feedback in. Het is met andere woorden niet de bedoeling dat leerlingen of ouders berichten sturen naar de leerkrachten over toets- en andere evaluatieresultaten. Bij vragen kan u de school telefonisch contacteren en gaat u best in gesprek.
- Als u vragen hebt naar aanleiding een lastige situatie tussen uw dochter/zoon en een leerkracht, vragen wij om ervan uit te gaan dat de leerkracht te goeder trouw is geweest. Misschien had hij of zij bepaalde informatie nog niet? Misschien heeft uw dochter/zoon de situatie heel anders ervaren dan de leerkracht? Of misschien durft uw dochter/zoon bepaalde zaken niet aan u te vertellen zodat de reactie van de leerkracht door u anders geïnterpreteerd wordt dan wat die persoon in werkelijkheid bedoelde? Mocht de situatie van die aard zijn dat u toch wenst te reageren, dan vragen

we u om alles eerst even te laten bezinken en het ijzer te smeden wanneer het koud is. Woorden op papier kunnen immers snel aanleiding geven tot foute interpretaties. Leerkrachten en ouders hebben overigens hetzelfde doel. Beide partijen willen dat de leerling in kwestie op een zo aangename en zinvolle manier door de schoolperiode gaat.

Publiceren van resultaten

- De communicatie rond de studievorderingen van de leerlingen gebeurt via de module 'Resultaten' in Smartschool.
- U kan als ouder de resultaten te allen tijde raadplegen. U krijgt ook één keer per week een melding dat er nieuwe resultaten beschikbaar zijn, namelijk vrijdag om 16 uur. Wanneer er een nieuw rapport beschikbaar is, krijgt u hiervan ook een melding.

Gebruik van sociale media

- Met uitzondering van de schooleigen Facebook- en Instagramaccount zijn sociale media geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Het is niet toegestaan om foto's, film- of geluidsopnames te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te plaatsen of te verspreiden, tenzij toestemming werd verleend door de directie en de betrokkenen. Zie hiervoor ook artikels 2.4.1.9. en 2.4.1.15.3. in het schoolreglement.

2.4.1.14. Pestgedrag, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Op school willen we samen werken aan een klimaat waar er respect heerst voor ieders eigenheid. Wanneer die eigenheid in het gedrang komt door pestgedrag, geweld of ongewenste seksuele handelingen zullen we op een gepaste manier reageren. Wij aanvaarden immers geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je klassenleraar, graad- of zorgcoördinator.

De ankerpunten pestpreventie ondersteunen en helpen daarbij in de eerste plaats mogelijke slachtoffers, maar zullen ook aan de slag gaan met daders. We verwachten dat leerlingen ongewenst gedrag en pesterijen zo snel mogelijk signaleren als ze er getuige van zijn.

Ook bij cyberpesten zullen we gepast optreden. Het posten, liken of delen van ongepaste, kwetsende, beledigende of bedreigende opmerkingen, foto's of filmpjes vinden we ontoelaatbaar. Als je je als leerling aan iets dergelijks schuldig maakt, riskeer je een zware sanctie. Cyberpesten kan in veel gevallen immers strafbaar zijn.
Mocht je als leerling het slachtoffer worden van cyberpesten, spreek hierover dan zo snel mogelijk met je ouders en verzamel bewijzen op je computer. Meld het ook bij de school, alhoewel de school vaak niet de middelen noch de bevoegdheid heeft om daders op te sporen. Als de dader een medeleerling is, kan de school tussenbeide komen, maar zeer vaak is cyberpesten schooloverstijgend. Het is in die situatie aan te bevelen dat je ouders de politie raadplegen en klacht neerleggen.

2.4.1.15. Privacy

2.4.1.15.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?
Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via HYPERLINK "https://sintmichiel-schoten.be/privacy-en-gdpr/" https://sintmichiel-schoten.be/privacy-en-gdpr/. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met onze ICT-coördinator.

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

2.4.1.15.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,…)
Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het infoblad van de ouderraad (*ouders@school*), op de Facebookpagina of Instagram van de school, in een brochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf of de leerkrachten bij een schoolactiviteit, beeld- of geluidsopnames maken

Gebruik van sociale media
Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy

respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

2.4.1.15.4. Beeldopnamen lessen stagiairs
Wij bieden leerkrachten in opleiding graag de gelegenheid om hun stage bij ons op school te doen. Een aantal hogescholen laten de stagiairs videobeelden maken van hun les, wat de nabespreking van de les vergemakkelijkt. Deze opnames zijn enkel voor intern gebruik van de hogeschool en de leerlingen komen niet herkenbaar in beeld.

2.4.1.15.5. Bewakingscamera's
Na de schooluren gebruikt de school bewakingscamera's om het domein te beveiligen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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

2.4.1.15.7. Gegevens voor de boekenleverancier
Wij werken samen met de schoolboekendienst Lichtvis (Baron Ruzettelaan 7 bus 1, 8310 Brugge) om je ouders de mogelijkheid te bieden om schoolboeken te huren of te kopen en om op een gemakkelijke manier verplicht en niet-verplichte schoolmaterialen te bestellen.
Enkel en alleen om het bestelproces mogelijk te maken krijgt de firma Lichtvis van de school het mailadres door dat je ouder(s) aan de school heeft/hebben opgegeven.

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

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

2.4.1.16.1. Veiligheid
In het kader van veiligheid, treft zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren aan het leerlingensecretariaat.

2.4.1.16.2. Preventiemaatregelen
In het kader van veiligheid, treft zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren aan het leerlingensecretariaat.
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

2.4.1.16.3. Preventiebeleid rond drugs
Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor alcoholgebruik, roken, en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen nu al of op langere termijn een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

2.4.1.16.4 Rookverbod
Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.2.3).
Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

2.4.1.16.5 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

2.4.1.16.5.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Met het akkoord met dit schoolreglement geven de ouders de school de toestemming om in geval van nood de leerling onmiddellijk de nodige eerste medische zorgen toe te dienen of bij een ernstiger ongeval of ziekte om de leerling te laten overbrengen naar de spoedgevallendienst van een naburig ziekenhuis. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

2.4.1.16.5.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Dan zal de situatie worden ingeschat. Als dat nodig blijkt en indien we je ouders* kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. In afwachting dat je wordt opgehaald, kan je worden opgevangen in het verzorgingslokaal.

Als je ziek bent, mag je in principe niet alleen naar huis. Er wordt met je ouders* afgesproken wie je komt halen. Alleen naar huis gaan kan enkel in zeer uitzonderlijke gevallen en nadat je ouders hiervoor telefonisch hun akkoord hebben gegeven.

In noodgevallen worden uiteraard de hulpdiensten gewaarschuwd. Je ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

In principe wordt door de school geen medicatie aan de leerlingen verstrekt. Bij meerdaagse buitenlandse uitstappen voorziet de school in een kleine reisapotheek op voorschrift van de schoolarts. Vooraf worden de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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.
De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.
Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

Medische handelingen
De school stelt geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

2.4.1.16.5. Verkeersveiligheid

2.4.1.16.5. Verkeersveiligheid

Als je met je **bromfiets** komt, rekenen we erop dat je rustig rijdt. Je stapt af aan de ingang van de school en zet de motor af. Ook als je wegrijdt, zet je de motor pas aan wanneer je buiten het schooldomein bent.

Het is echt wel nodig dat je je fiets of bromfiets altijd **op slot** doet. De school is niet aansprakelijk als je materiaal gestolen of beschadigd wordt.

Na de school blijf je als leerling niet met andere leerlingen midden op de Papenaardekenstraat, voet- of fietspaden in de buurt van de school staan. Zo kunnen andere weggebruikers vlot en veilig passeren.

Voor leerlingen die zelf met de **auto** naar school komen: de **parking** is voorbehouden voor het **personeel** van de school.

De Papenaardekenstraat is over de volledige lengte een fietsstraat. Dit betekent het volgende:

- Je mag met de auto een fietsstraat inrijden, maar je mag er niet sneller rijden dan 30 km/u.
- In een fietsstraat mag je met de auto of andere motorvoertuigen geen fietsers inhalen.
- Fietsers moeten zich uiteraard ook aan de regels houden: ze mogen de hele breedte van de rijbaan gebruiken voor zover deze enkel opengesteld is in hun rijrichting en de helft van de breedte langs de rechterzijde als de rijbaan is opengesteld in beide richtingen.
- Voor verkeer dat uit zijstraten een fietsstraat inrijdt, gelden de algemene verkeersregels. Dat wil zeggen dat indien er geen wegmarkering of verkeersbord een andere regeling aanduidt, de algemene voorrangsregel geldt: voorrang van rechts. Let op: verkeer vanop de fietspaden die uitkomen op de Papenaardekenstraat geven op basis van verkeersborden voorrang.

Omwille van de veiligheid van onze leerlingen vragen we aan ouders die hun kind met de auto

naar school brengen, om hun kind **niet in de Papenaardekenstraat af te zetten**. Aangezien er heel wat passage van fietsers en voetgangers is, kan onnodig autoverkeer potentieel gevaarlijke situaties opleveren. Bijkomend willen we de hinder voor de buren beperken. Voorkempenlaan, Liebiglaan, Kasteeldreef, enz. zijn daarom betere alternatieven.

Leerlingen met een blessure of leerlingen die omwille van een bepaalde activiteit zwaar of groot materiaal moeten meebrengen, kunnen uiteraard nog wel aan school afgezet worden.

Al deze afspraken gelden uiteraard ook bij sport- en bezinningsdagen en andere extra-murosactiviteiten.

2.4.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Sint-Michielscollege Schoten wil een kennisrijke omgeving zijn waarin leerlingen maximaal tot leren moeten kunnen komen. We vinden het daarom noodzakelijk om in te zetten op positieve relaties en om omstandigheden te creëren waarin leerkrachten en leerlingen zich kunnen richten op wat er geleerd moet worden, zonder onnodige afleiding of emotionele bedreigingen. Wanneer je eigen gedrag jouw leren of samenleven, of dat van andere leerlingen, of het op een rustige manier kunnen lesgeven van de leerkracht(en) in het gedrang brengt, zullen we ingrijpen.
We verwachten dat elke leerling de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

2.4.2.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met je klassenleraar, de attitudecoach, de zorgcoördinator, je graadcoördinator of een lid van het directieteam. Hierbij willen we benadrukken dat een gesprek met de directie in het kader van je gedrag erg uitzonderlijk is en er al op wijst dat je dringend je attitude moet bijsturen.
- Een begeleidingsovereenkomst waarin we samen met jou een aantal gedragsregels vastleggen waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om ook zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouder(s) en het CLB.

2.4.2.2. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep

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

2.4.2.3. Maatregelen bij schending van leefregels

Maatregelen bij schending van leefregels zijn eveneens begeleidend: directie, leerkrachten en ondersteunend personeel zijn bezorgd indien je storend, grensoverschrijdend of gevaarlijk gedrag vertoont. Het is hun taak om die leerlingen te helpen die zichzelf en anderen hierdoor in de problemen brengen. Hoe sancties bij leerlingen ook overkomen, het is nodig dat iedereen beseft dat deze acties dienen om diegenen te ondersteunen die nog een weg af te leggen hebben in het leren omgaan met regels, een vaardigheid die in elke samenleving belangrijk is.

2.4.2.3.1. Wanneer kan je een maatregel bij schending van leefregels 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 maatregel opleggen.
Tijdens een maatregel bij schending van leefregels blijf je op school aanwezig. Een dergelijke maatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

2.4.2.3.2. Mogelijke maatregelen bij schending van leefregels zijn (let op: deze lijst is niet volledig):

- Een strafwerk
- Je vroeger moeten aanmelden op school, of nablijven
- De tijdelijke intrekking van de toelating om ’s middags de school te verlaten (intrekken van je leerlingenkaart)
- Je gsm in tijdelijke bewaring afgeven op het leerlingensecretariaat.
- In bepaalde omstandigheden is het mogelijk dat leerlingen hun gsm tijdelijk in bewaring moeten geven op het leerlingensecretariaat of bij de directie.
- De tijdelijke verwijdering uit de les. Wanneer je herhaaldelijk de les verstoort en je het onmogelijk maakt dat de leerkracht op een rustige manier kan lesgeven en/of de klasgenoten rustig de les kunnen volgen, kan je uit de les verwijderd worden. Wanneer je de veiligheid, de waardigheid of het welzijn van andere leerlingen bedreigt, kan je eveneens uit de les worden gezet. Je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat met je groene gids.
- Ook de directie kan beslissen om je tijdelijk uit de les te verwijderen. Je kan een aparte verplichte opdracht opgelegd krijgen i.p.v. de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag.
- Een werkstraf: wat betekent dat je helpt bij het onderhoud van de school.
- Een ordestudie: als je je storend gedraagt, te vaak in de les te laat komt, de gemaakte afspraken niet naleeft of te weinig je best doet, kan je een ordestudie van de attitudecoach krijgen en dat in samenspraak met het betrokken personeelslid. Je krijgt ook een ordestudie nadat je in dat schooljaar al drie werkstraffen gekregen hebt. Tijdens een ordestudie werken leerlingen gedurende

een uur aan een taak opgegeven door de attitudecoach.

- Een reflectiestudie: als je gedrag niet aanvaardbaar is, bijvoorbeeld omdat je je respectloos hebt gedragen of een gevaarlijke handeling hebt gesteld, blijf je na om te reflecteren over je gedrag. Je krijgt ook een reflectiestudie nadat je drie ordestudies hebt gekregen in dat schooljaar. Reflectiestudies hebben in principe plaats op woensdagnamiddag. Tijdens een reflectiestudie werken leerlingen gedurende een uur aan een taak opgegeven door de attitudecoach.
- Een strafstudie: als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig of herhaaldelijk stoort of je blijft halsstarrig zondigen tegen het reglement, word je door de directie (in samenspraak met de attitudecoach) gestraft met een strafstudie. Je krijgt ook een strafstudie als je in dat schooljaar drie reflectiestudies hebt gekregen. Tijdens een strafstudie werken leerlingen gedurende aan een taak opgegeven door de attitudecoach.
- Als je al tweemaal in hetzelfde schooljaar een strafstudie hebt gekregen, is er een heel ernstig probleem. Je ouder(s) zal/zullen worden uitgenodigd op school voor een gesprek. Je zal dan sowieso door de directie een dag verwijderd worden uit de les (zie boven.)

2.4.2.3.3. Tegen geen enkele maatregel bij schending van leefregels is er beroep mogelijk.

2.4.2.4. Tuchtmaatregelen

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

2.4.2.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en maatregelen bij schending van leefregels, 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.

2.4.2.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

2.4.2.4.3. 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.

2.4.2.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouder(s) 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 4de dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouder(s).
  Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouder(s) binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 2.4.2.4.5.)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 2.4.2.4.7).

2.4.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.
De beroepsprocedure gaat als volgt:
Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur
Sint-Michielscollege Schoten vzw
Papenaardekenstraat 53 - 2900 Schoten
of

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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, 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

onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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.

2.4.2.4.6 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 voor het einde van het schooljaar, 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, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?
Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij meldt en motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school kan ook mondeling aangekondigd worden en zal sowieso nadien schriftelijk gemotiveerd meegedeeld worden aan je ouders.

2.4.2.5. 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 vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

2.5. Klachtenregeling
Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.
Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie HYPERLINK "https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten" klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of,
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3: INFORMATIE

3.0. Inleiding

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

3.1. Wie is wie?

Voor je 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.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage 1.

3.1.1. Schoolbestuur

Het schoolbestuur - Sint-Michielscollege Schoten vzw - is tegenover ouders, leerlingen en kerkgemeenschap verantwoordelijk voor de realisatie van het vooropgestelde opvoedingsproject. Hieruit volgt dat zij verantwoordelijk is voor het **beleid, zowel op pedagogisch als op financieel vlak.**

Gegevens:
Sint-Michielscollege Schoten vzw - Papenaardekenstraat 53 - 2900 Schoten
info@sintmichiel-schoten.be - www.sintmichiel-schoten.be
Ondernemingsnummer: 0407.759.096
RPR Ondernemingsrechtbank Antwerpen – Afd. Antwerpen

3.1.2. Directie

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

3.1.3. Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, laboverantwoordelijke,...

Het ondersteunend personeel (administratief en opvoedend personeel) verzorgt de schooladministratie. Daarnaast houden zij toezicht op de leerlingen en vervullen zij tevens een begeleidende taak.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en zuiver houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

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

3.1.5. De schoolraad en andere participatieorganen

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

3.1.5.2. Ouderraad
De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan het opvoedingsproject.
Zij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
Alle ouders die meewerken aan activiteiten die verbonden zijn aan de school, zijn verzekerd in de polis die het Sint-Michielscollege Schoten vzw heeft afgesloten.

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

3.1.5.4. LOC
Dit lokaal onderhandelingscomité vergadert over personeelsaangelegenheden en alle zaken die rechtstreeks of onrechtstreeks gevolgen hebben voor het personeel.

3.1.5.5. CPBW
Het CPBW of het *Comité oor Preventie en Bescherming of het Werk* kijkt toe op de veiligheidsreglementering en het algemene welzijn van alle personeelsleden en leerlingen in de school.

3.1.5.6. OCSG
Het OCSG is het *Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap*. Het is het overlegplatform tussen de afgevaardigden van het LOC (*Lokaal Onderhandelingscomité*) van de verschillende scholen van de scholengemeenschap.

3.1.6. Beroepscommissies

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere

beslissing nemen. In het 1ste jaar is ook beroep mogelijk tegen het oriënteringsattest A met uitsluiting tot bepaalde basisopties/pakketten. Het is niet mogelijk om beroep aan te tekenen tegen een A-attest (al dan niet met verplichte remediëring in het 1ste jaar), tegen het advies van een toelatingsklassenraad, tegen toegevoegde proeven of tegen het advies van een delibererende klassenraad.

3.1.7. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op 4 domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door **VCLB Voor- en Noorderkempen** (Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem. Telefoon: 3 353 93 91, mail: HYPERLINK "mailto:wijnegem@vclbvnk.be" wijnegem@vclbvnk.be). 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. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij VCLB Voor- en Noorderkempen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- Systematische contactmomenten.
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via HYPERLINK "http://www.clbchat.be" \t "_blank" \o "http://www.clbchat.be" www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun HYPERLINK "https://www.clbchat.be/" \t "_blank" \o "https://www.clbchat.be/" website.

3.1.8. Het leersteuncentrum

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

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

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

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

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

3.1.9. Zorgteam

In het kader van het zorgbeleid, waarin we de leerling trachten te begeleiden en ondersteunen of toelichting geven op diverse vlakken, zijn verscheidene teams werkzaam. De belangrijkste hiervan is het zorgteam dat leerlingen in alle discretie een eerste opvang en steun wil bieden. Onder leiding van de zorgcoördinatoren komt dit overlegorgaan regelmatig samen om de begeleiding van een leerling zo goed mogelijk te laten verlopen en worden de moeilijke situaties besproken waarmee sommige leerlingen te kampen hebben. De vergaderingen worden voorbereid op basis van de gegevens die we van jou, je ouders of van leraren verkregen. Indien verdere zorgverlening nodig blijkt, kunnen we steeds rekenen op het deskundig advies van CLB-medewerkers, uiteraard in overleg met de leerling.

Verder behoren hiertoe o.a. de werkgroep pastoraal, werkgroep rouwen en socio-emotionele problematiek, de milieuwerkgroep en dergelijke meer.

3.1.10. Scholengemeenschap

Het Sint-Michielscollege Schoten maakt deel uit van de Scholengemeenschap Lieven Gevaert. In dit kader wordt intensief samengewerkt.

3.1.11. Namen en gegevens

SCHOOLBESTUUR
Sint-Michielscollege Schoten vzw
Voorzitter: mevr. Ann Pycke
Administratieve zetel: Papenaardekenstraat 53, 2900 Schoten

BEROEPSCOMMISSIE
Adres: de voorzitter van de Interne Beroepscommissie
Papenaardekenstraat 53, 2900 Schoten, tel.: 03 658 54 68

DIRECTIETEAM
Mevr. Karin Wuyts, directeur
Dhr. Wouter De Smedt, directeur
Dhr. Johan Schelfaut, adjunct-directeur

ATTITUDECOACH
Dhr. Peter Arnauw

ZORGCOÖRDINATOREN
Mevr. Meldinda Dumon (1ste graad)
Mevr. Kim Cornelissens (2de en 3de graad)

GRAADCOÖRDINATOREN
1ste graad: mevr. Evy Wouters
2de graad: mevr. Liesbet Sanglier
3de graad: dhr. Tom Slosse

TAALCOACH
Mevr. Catherine Longueville

STUDIECOACHES
1ste graad: mevr. Kristel Vermeerbergen
2de en 3de graad: mevr. Inge Steenacker

HOOGBEGAAFDENSCOACH
Dhr. Tom Slosse

MULTIDISCIPLINAIR CLB-TEAM
Alle tussenkomsten van het CLB zijn gratis en volledig vrijblijvend.
CLB: Voor- en Noorderkempen, vestiging Wijnegem, Kerkhofstraat 29, tel.: 03 353 93 91.

- Verantwoordelijke onthaalteam: mevr. Katrien Geluykens
- Schoolarts: dr. Kristin Van de Moortel

OUDERRAAD: te bereiken via de voorzitter

3.2. Studieaanbod

1ste jaar A:	max. Nederlands, Frans, wiskunde ofwel 4 uur Latijn
2de jaar:	optie moderne talen en wetenschappen optie STEM-wetenschappen optie klassieke talen (Latijn)
3de en 4de jaar:	economische wetenschappen humane wetenschappen studierichting Latijn moderne talen (met versterking economie of versterking wetenschappen) natuurwetenschappen (allen richtingen ASO of domeinoverschrijdende doorstroomfinaliteit)
5de jaar:	economie - moderne talen economie - wiskunde humane wetenschappen Latijn - moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn - wiskunde moderne talen - wetenschappen wetenschappen - wiskunde (allen richtingen ASO of domeinoverschrijdende doorstroomfinaliteit)
6de jaar: (t.e.m. schooljaar 2023-2024)	economie - moderne talen economie - wiskunde Latijn - moderne talen Latijn - wiskunde moderne talen - wiskunde wetenschappen - wiskunde (allen richtingen ASO of domeinoverschrijdende doorstroomfinaliteit)

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite HYPERLINK "http://www.sintmichiel-schoten.be" www.sintmichiel-schoten.be en via de informatiebrochure die aan te vragen is op het onthaal van de school.

3.3. Jaarkalender

Zie groene gids en kalender/planner op Smartschool.

3.4. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.
De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister,...
De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3.5. Gezinsbeleid

3.5.1. Inleiding

Het spreekt voor zich dat twee van de belangrijkste leefwerelden van een kind – het gezin en de school – in het belang van het kind **goed met elkaar moeten kunnen communiceren** en begrip hebben voor elkaar.

- De leerlingen en de ouders hebben er baat bij dat de school rekening tracht te houden met de veelheid aan gezinsvormen die er bestaan: als men respect ervaart, vergroot dat het gevoel van aanvaarding.
- De school verwacht van ouders dat ze er begrip voor hebben dat niet alles haalbaar is wat betreft communicatie of dat er al eens iets verkeerd kan lopen: gesprekstijd op een ouderavond is bijvoorbeeld beperkt, het kan gebeuren dat een e-mail eens niet toekomt, en dergelijke.
- De school wil en kan zich niet mengen in private aangelegenheden, maar is wel gebonden aan de wettelijke regelingen die aan **beide uitoefenaars van het ouderlijk gezag gelijke rechten** toekent.

3.5.2. Termen

De school hanteert de term '*ouders'* en daarmee wordt bedoeld de '*uitoefenaars van het ouderlijk gezag*' en dat zijn in de meeste gevallen de biologische ouders. Plusouders kunnen erg belangrijk zijn in de opvoeding van het kind, maar de wetgever kent hen een andere plaats toe.

3.5.3. Informatieve briefwisseling

De ouders maken bij het begin van het schooljaar de keuze: willen zij een gezamenlijke communicatie (op papier of digitaal) of een aparte communicatie (beiden digitaal, of eenmaal op papier en eenmaal digitaal.) Brieven op papier worden steeds met de leerling meegegeven, gewoon omdat iets anders praktisch niet haalbaar is. De digitale communicatie loopt via het platform Smartschool.
Op sommige brieven is een **antwoord** van de ouders mogelijk of nodig. Een antwoord kan de school bereiken op papier of via Smartschool. Indien ouders voor aparte communicatie hebben gekozen, is theoretisch gezien een apart antwoord mogelijk. Soms is dat volledig probleemloos (bv. ouders kunnen zich apart inschrijven voor een informatieve, algemene ouderavond.) Maar voor andere dingen ligt dat anders. Wanneer er een keuze rond het kind moet gemaakt worden, verwacht de school **overleg tussen de ouders** zodat **slechts één antwoord per kind** aan de school bezorgd wordt.

Wanneer de school een antwoord ontvangt, wordt ervan uitgegaan dat beide ouders met een gemaakte keuze instemmen. Het is overbodig dat beide ouders apart voor iets de toestemming geven, en het wordt problematisch indien ouders een verschillende keuze maken. Ouders worden uitdrukkelijk gevraagd om dat te vermijden.

3.5.4. Schoolrekeningen
De school kan geen rekeningen opsplitsen en de schoolrekening wordt digitaal per mail bezorgd aan de ouders.

3.5.5. Oudercontacten
De school vindt het belangrijk dat oudercontacten niet plaatshebben met de ouders apart. Hiervoor zijn twee redenen.

1. Dubbele oudercontacten maken de praktische organisatie van een oudercontactavond moeilijk: de tijd op een oudercontactavond is nu eenmaal beperkt. Een groter aantal gesprekken zal onvermijdelijk de kwaliteit ervan doen dalen.
2. Het gezamenlijke gesprek maakt een gelijke aanpak en het maken van de nodige beslissingen makkelijker.

Uiteraard zullen personeelsleden geen gesprek weigeren met een ouder die daarom expliciet vraagt.
Indien de school zelf – bv. een leerkracht, klassenleraar, graad-, zorgcoördinator of directie - het initiatief neemt om een ouder te spreken, wordt meestal het telefoonnummer gebeld dat vasthangt met het domicilie van de leerling. Indien de ouders niet samenwonen, verwacht de school dat de ene ouder de andere op de hoogte brengt van vragen of problemen. In bepaalde gevallen is een aparte contactname mogelijk, maar het kan zeker geen algemene regel worden.

3.5.6. Begeleiding
Als ouders het met elkaar oneens zijn rond keuzes over de leerling, kan de school geen partij kiezen, niet in een gesprek met een van hen, en ook niet in een gesprek met de leerling.
De school zal uiteraard een visie uitdrukken zoals die meestal door de klassenraad verwoord is, hierbij staat enkel het belang van de leerling voorop.

3.6. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?
Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Daarnaast zijn er de graadcoördinatoren, de zorgcoördinatoren, de studiecoaches, de hoogbegaafdencoach, de leefcoach, de attitudecoach en de pestpreventie-ankers en de directie om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

3.6.1. 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 best is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.
3.6.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.
Wat is dit?
In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 klassenraad of een zorgteam.
Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.6.3. Het zorgteam
Zie punt 3.1.9.

3.7. Samenwerking met andere organisaties
De school werkt samen met de lokale politie rond spijbelpreventie, veiligheids- en jeugdbeleid, en dat in overleg met het gemeentebestuur en met de andere scholen uit de regio.

3.8. Waarvoor ben je verzekerd?

3.8.1. Verzekering tegen ongevallen
Bij ongevallen tijdens de schooltijden of op de weg van en naar school op de normale weg van en naar school dekt een door het college gesloten verzekering de burgerlijke verantwoordelijkheid van het collegepersoneel en de kosten van jouw medische verzorging. Dus niet als je als leerling zonder toelating de school verlaat! Je begeeft je als leerling rechtstreeks naar huis en naar school. Geen oponthoud dus zonder ernstige reden! Deze regeling ontslaat u niet van de wettelijk verplichte verzekering bij het besturen van een motorvoertuig. Je ouders moeten het ongeval binnen de 48 uur aan de school melden.
We raden de ouders aan inlichtingen te winnen bij hun verzekeringsmakelaar om te controleren of de maatschappij wel degelijk met de "familiepolis" ook de schade dekt, aangericht door hun kind tijdens de schooluren. Alle voorwerpen moeten de naam van de eigenaar dragen. Gevonden voorwerpen worden ingeleverd op het leerlingensecretariaat waar de eigenaar ze kan terugvinden. Op het einde van een semester worden alle gevonden voorwerpen waarvan de eigenaar niet gevonden werd, uit de school verwijderd.
De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal, hoewel alles in het werk zal worden gesteld om wat gestolen is, terug te krijgen. De school is evenmin verantwoordelijk voor schade die de leerlingen elkaar aandoen. Schade toegebracht aan schoolmateriaal of gebouwen wordt op rekening van de schuldige hersteld.

3.8.2. Respect is onze eerste leefregel op school. Een propere en nette leefomgeving draagt bij tot het welbevinden van iedereen. Het materiaal en de gebouwen moet je altijd respecteren.
Wie schade toebrengt, moet die vergoeden!
Gebeurt dat met opzet of uit nalatigheid, dan wordt een orde- of tuchtmaatregel getroffen.

3.8.3. Diefstal
De school en haar directie kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor de eventuele diefstal die – ondanks de door haar getroffen voorzorgen – zou gebeuren.

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

Organisatie
Sint-Michielscollege vzw
Maatschappelijk doel: cf. statuten
Verzekeringen

Verplichte verzekering
De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de vrijwilliger en de organisatie. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias polis onderwijsinstellingen. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

Geheimhoudingsplicht
Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.10. Praktische richtlijnen

Praktische afspraken die voor de leerlingen van belang zijn, staan in de groene gids.

Het directieteam: Wouter De Smedt, Johan Schelfaut en Karin Wuyts

Deel 4. ONDERTEKENING VOOR AKKOORD MET PEDAGOGISCH PROJECT, ENGAGEMENTSVERKLARING EN SCHOOLREGLEMENT

Zie ‘groene gids’.

BIJLAGEN: Ramingen schoolrekening voor een volledig schooljaar

Sint-Michielscollege Schoten
samen werken aan morgen

Kostenraming volledig schooljaar

Onder voorbehoud van wijzigingen zijn dit de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar (2023-2024) voor het 1ste jaar.

Prijslijst

	Benodigdheden (*1)	prijs	Activiteiten	prijs
Verplichte uitgaven	gehuurde handboeken + aankoop werkboeken + cursus v/d leerkracht	258,32	sportdag	22,00
	schoolgerief (groene gids, rapportmapje, cursusblok, leerlingenpasje...)	15,00	excursies/activiteiten	60,00
	drukwerk (aan 0,08€ per zw/wit kopie)	60,00		
	sportkledij	22,00		
	teken- en schildermateriaal	40,00		
	materiaal Techniek (flexlight, windgenerator, lesrooster…)	20,00		
	projecten STEM en TAAL	8,00		
	chromebook waarborg (2*)	75,00		
	TOTAAL	498,32	TOTAAL	82,00
Facultatieve uitgaven	huur en waarborg locker	37,00		
	klasfoto	3,50	olympiade	3,00
	boektoppers	18,00		
	boeken: Didelez	25,00		
	rugzakhoes	2,00		
	collegesweater	25,00		
	herbruikbare drinkfles	10,00		

(*1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven hoeven niet altijd in de school te gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht, vervalt natuurlijk de vaste en/of richtprijs.

(2*) Chromebook: deze chromebooks werden aangekocht door de school en uw zoon/dochter krijgt de chromebook ter beschikking tegen een waarborg van €75.

Deze modellijst maakt een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Daar waar het schoolbestuur de prijzen vooraf kent, worden deze ook op de lijst vermeld.

Voor sommige items zijn de prijzen niet vooraf te bepalen. Het blijft dus te allen tijde een raming.

Sint-Michielscollege Schoten
samen werken aan morgen

Kostenraming volledig schooljaar

Onder voorbehoud van wijzigingen zijn dit de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar (2023-24) voor het 2de jaar.

Prijslijst (prijzen onder voorbehoud van prijsschommelingen)

	Benodigdheden (*1)	prijs	Activiteiten	prijs
Verplichte uitgaven	gehuurde handboeken + aankoop werkboeken + cursus v/d leerkracht	327,44	sportdag	20,00
	drukwerk (aan 0,08€ per zw/wit kopie)	56,00	excursies/activiteiten	90,00
	schoolgerief (groene gids, rapportmapje, cursusblok, leerlingenpasje...)	15,00		
	sportkledij (voor nieuwe leerlingen)	22,00		
	teken- en schildermateriaal (voor nieuwe leerlingen)	40,00		
	materiaal Techniek (fotokader, luidspreker, lamp,...)	21,00		
	chromebook waarborg (*2)	75,00		
	TOTAAL	556,44	TOTAAL	110,00
	STEM-wetenschappen aankoop microbit	20,00		
Facultatieve uitgaven	huur en waarborg locker	37,00		37,00
	klasfoto	3,50	olympiade	3,00
	boektoppers	20,00		
	collegesweater	25,00		
	herbruikbare drinkfles	10,00		
	rugzakhoes	5,50		

(*1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven hoeven niet altijd in de school te gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht, vervalt natuurlijk de vaste en/of richtprijs.

(2*) Chromebook: deze chromebooks werden aangekocht door de school en uw zoon/dochter krijgt de chromebook ter beschikking tegen een waarborg van €75.

Deze modellijst maakt een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Daar waar het schoolbestuur de prijzen vooraf kent, worden deze ook op de lijst vermeld.

Voor sommige items zijn de prijzen niet vooraf te bepalen. Het blijft dus te allen tijde een raming.

Sint-Michielscollege Schoten
samen werken aan morgen

Kostenraming volledig schooljaar

Onder voorbehoud van wijzigingen zijn dit de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar (2023-24) voor het 3de jaar.

Prijslijst (prijzen onder voorbehoud van prijsschommelingen)

	Benodigdheden (*1)	prijs	Activiteiten	prijs
Verplichte uitgaven	gehuurde handboeken + aankoop werkboeken + cursus v/d leerkracht (*2)	349,83	excursies/activiteiten	77,00
	drukwerk (aan 0,08€ per zw/wit kopie)	75,00	klasdagen	125,00
	schoolgerief (groene gids, rapportmapje, cursusblok, leerlingenpasje...)	15,00	sportdag	18,00
	sportkledij (voor nieuwe leerlingen)	22,00		
	grafisch rekentoestel	115,00		
	jaarvergoeding practicum (0,60€/u)	4,00		
	chromebook waarborg (*3)	75,00		
	TOTAAL	655,83	TOTAAL	220,00
Facultatieve uitgaven	huur en waarborg locker	37,00		
	klasfoto	3,50	olympiade	3,00
	boektoppers	20,00		
	collegesweater	25,00		
	herbruikbare drinkfles	10,00		
	rugzakhoes	5,50		

(*1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken.
Deze uitgaven hoeven niet altijd in de school te gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht, vervalt natuurlijk de vaste en/of richtprijs.
(*2) Omwille van de hervorming van de 2de graad is het momenteel moeilijk hier een precieze raming op te kleven.
(*3) Chromebook: deze chromebooks werden aangekocht door de school en uw zoon/dochter krijgt de chromebook ter beschikking tegen een waarborg van €75.
Deze modellijst maakt een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven.
Daar waar het schoolbestuur de prijzen vooraf kent, worden deze ook op de lijst vermeld.
Voor sommige items zijn de prijzen niet vooraf te bepalen. Het blijft dus te allen tijde een raming.

Sint-Michielscollege Schoten
samen werken aan morgen

Kostenraming volledig schooljaar

Onder voorbehoud van wijzigingen zijn dit de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar (2023-24) voor het 4de jaar.

Prijslijst (prijzen onder voorbehoud van prijsschommelingen)

	Benodigdheden (*1)	prijs	Activiteiten	prijs
Verplichte uitgaven	gehuurde handboeken + aankoop werkboeken + cursus v/d leerkracht (*2)	324,37	sportdag	28,00
	drukwerk (aan 0,08€ per zw/wit kopie)	73,00	excursies/activiteiten	66,00
	schoolgerief (groene gids, rapportmapje, cursusblok, leerlingenpasje...)	15,00	meerdaagse reis : Trier	165,00
	sportkledij (voor nieuwe leerlingen)	22,00		
	grafisch rekentoestel (voor nieuwe leerlingen)	115,00		
	jaarvergoeding practicum (0,60€/u)	3,00		
	chromebook waarborg (*3)	75,00		
	TOTAAL	627,37	TOTAAL	259,00
Facultatieve uitgaven	huur en waarborg locker	37,00		
	klasfoto	3,50	olympiade	3,00
	boektoppers	20,00		
	collegesweater	25,00		
	herbruikbare drinkfles	10,00		
	rugzakhoes	5,50		

(*1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven hoeven niet altijd in de school te gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht, vervalt natuurlijk de vaste en/of richtprijs.

(*2) Omwille van de hervorming van de 2de graad is het momenteel moeilijk hier een precieze raming op te kleven.

(*3) Chromebook: deze chromebooks werden aangekocht door de school en uw zoon/dochter krijgt de chromebook ter beschikking tegen een waarborg van €75.

Deze modellijst maakt een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Daar waar het schoolbestuur de prijzen vooraf kent, worden deze ook op de lijst vermeld.

Sint-Michielscollege Schoten
samen werken aan morgen

Kostenraming volledig schooljaar

Onder voorbehoud van wijzigingen zijn dit de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar (2023-24) voor het 5de jaar.

Prijslijst (prijzen onder voorbehoud van prijsschommelingen)

	Benodigdheden (*1)	prijs	Activiteiten	prijs
Verplichte uitgaven	gehuurde handboeken + aankoop werkboeken + cursus v/d leerkracht (*2)	313,02	sportdag	25,00
	drukwerk (aan 0,08€ per zw/wit kopie)	64,00	excursies/activiteiten	90,00
	schoolgerief (groene gids, rapportmapje, cursusblok, leerlingenpasje...)	15,00	meerdaagse reis: bezinning	240,00
	sportkledij (voor nieuwe leerlingen)	22,00		
	grafisch rekentoestel (voor nieuwe leerlingen)	115,00		
	cursorische lectuur	50,00		
	jaarvergoeding practicum (0,60€/u)	2,00		
	chromebook waarborg (*3)	75,00		
	TOTAAL	656,02	TOTAAL	355,00
Facultatieve uitgaven	huur en waarborg locker	37,00	refterverbruik (per 10-beurtenkaart)	5,00
	klasfoto	3,50	olympiade	3,00
	collegesweater	25,00		
	herbruikbare drinkfles	10,00		
	rugzakhoes	5,50		

(*1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven hoeven niet altijd in de school te gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht, vervalt natuurlijk de vaste en/of richtprijs.

(*2) Omwille van de hervorming van de 3de graad is het momenteel moeilijk hier een precieze raming op te kleven.

(*3) Chromebook: deze chromebooks werden aangekocht door de school en uw zoon/dochter krijgt de chromebook ter beschikking tegen een waarborg van €75.

Deze modellijst maakt een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Daar waar het schoolbestuur de prijzen vooraf kent, worden deze ook op de lijst vermeld.

Voor sommige items zijn de prijzen niet vooraf te bepalen. Het blijft dus te allen tijde een raming.

Sint-Michielscollege Schoten
samen werken aan morgen

Kostenraming volledig schooljaar

Onder voorbehoud van wijzigingen zijn dit de voorziene uitgaven voor het komende schooljaar (2023-24) voor het 6de jaar.

Prijslijst (prijzen onder voorbehoud van prijsschommelingen)

	Benodigdheden (*1)	prijs	Activiteiten	prijs
Verplichte uitgaven	gehuurde handboeken + aankoop werkboeken + cursus v/d leerkracht	333,46	sportdag	35,00
	drukwerk (aan 0,08€ per zw/wit kopie)	48,00	excursies/activiteiten	50,00
	schoolgerief (groene gids, rapportmapje, cursusblok, leerlingenpasje...)	15,00	eindreis	550,00
	sportkledij (voor nieuwe leerlingen)	22,00		
	grafisch rekentoestel (voor nieuwe leerlingen)	115,00		
	cursorische lectuur	30,00		
	jaarvergoeding practicum (0,60€/u)	2,00		
	chromebook waarborg (*3)	75,00		
	TOTAAL	640,46	TOTAAL	635,00
Facultatieve uitgaven	huur en waarborg locker	37,00	refterverbruik (per 10-beurtenkaart)	5,00
	klasfoto	3,50	olympiade	3,00
	toneelabonnement	30,00		
	collegesweater	25,00		
	herbruikbare drinkfles	10,00		
	rugzakhoes	5,50		

(*1) De benodigdheden onder de rubriek verplichte uitgaven zijn uitgaven die moeten worden gedaan voor benodigdheden waarover de leerlingen moeten beschikken. Deze uitgaven hoeven niet altijd in de school te gebeuren. Wanneer de benodigdheden elders worden aangekocht, vervalt natuurlijk de vaste en/of richtprijs.

(*3) Chromebook: deze chromebooks werden aangekocht door de school en uw zoon/dochter krijgt de chromebook ter beschikking tegen een waarborg van €75.

Deze modellijst maakt een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Daar waar het schoolbestuur de prijzen vooraf kent, worden deze ook op de lijst vermeld.

Voor sommige items zijn de prijzen niet vooraf te bepalen. Het blijft dus te allen tijde een raming.