

2022-2023

SCHOOLREGLEMENT H.KINDSHEID ARDOOIE

WWW.IHKA.BE

IHK.ARDOOIE@SINT-MICHIEL.BE



H.KINDSHEID | WEZESTRAAT 2 | 8850 ARDOOIE | 051 74 46 84

WELKOM IN HET IHKA

Beste ouders

We danken u dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Wij, directie, leraars en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het H. Kindsheid zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

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

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

Ook jou, goede oude bekende,

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook aan de meerderjarige leerling(e)

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid in principe autonoom kan optreden.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Dirk Declercq, Jo Willemys
Directie

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je 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. In het vierde deel vind je als bijlage de kostenbijdrage.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Dit akkoord kan ook digitaal gegeven worden. 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 ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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 ...

Het is niet verplicht een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project te geven bij elke nieuwe inschrijving. Na overleg met schoolraad en oudercomité kiezen we ervoor een elektronische versie van het schoolreglement en pedagogisch project ter beschikking te stellen op onze website op basis waarvan je ouders schriftelijk hun akkoord verlenen. Je ouders kunnen hierbij vrij kiezen tussen een papieren of een elektronische versie.

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|----|
| DEEL 1 | 6 |
| PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING | 6 |
| 1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT | 6 |
| 1.1 <i>Algemeen</i> | 6 |
| 1.2.1 H. Kindsheid ontwikkelt kwaliteitsonderwijs | 7 |
| 1.2.2 H. Kindsheid zet in op pedagogisch-didactische innovatie | 7 |
| 1.2.3 H. Kindsheid is een warme school | 8 |
| 1.2.4 H. Kindsheid biedt zorg op maat | 8 |
| 1.2.5 H. Kindsheid werkt aan de groeps- en persoonlijkheidsvorming | 8 |
| 1.2.6 H. Kindsheid is een katholieke dialoogschool | 9 |
| 2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS | 9 |
| 2.1 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i> | 9 |
| 2.2 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i> | 10 |
| 2.2.1 | 10 |
| 2.2.2 | 10 |
| 2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i> | 11 |
| 2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i> | 11 |
| DEEL 2 | 12 |
| 1. INSCHRIJVING | 12 |
| 2. ONZE SCHOOL | 13 |
| 2.1 <i>Dagindeling – vakantie en verlofregeling</i> | 13 |
| 2.1.1 Dagindeling | 13 |
| 2.1.2 Vakantie en verlofregeling | 14 |
| 2.2 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i> | 14 |
| 2.3 <i>Aanwezigheid op de opendeurdag</i> | 15 |
| 2.4 <i>Schoolrekening</i> | 15 |
| 2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? | 15 |
| 2.4.2 Financiële regeling als je afwezig bent op een activiteit: | 15 |
| 2.4.3 Betalingsmoeilijkheden | 17 |
| 2.4.4 Wanbetaling | 17 |
| 2.5 <i>Reclame en sponsoring</i> | 17 |
| 2.6 <i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht</i> | 17 |
| 3. STUDIEREGLEMENT | 19 |
| 3.1 <i>Aanwezigheid</i> | 19 |
| 3.2 <i>Afwezigheid</i> | 19 |
| 3.3 <i>Persoonlijk documenten</i> | 25 |
| 3.4 <i>Het talenbeleid van de school</i> | 28 |
| 3.5 <i>Leerlingenbegeleiding</i> | 28 |
| 4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT | 48 |
| 4.1 <i>Praktische afspraken en leefregels op school</i> | 48 |
| 4.2 <i>Privacy</i> | 57 |
| 4.3 <i>Gezondheid</i> | 60 |
| 4.4 <i>Orde- en tuchtreglement</i> | 63 |

| | | |
|---------------------|--|--|
| 4.5 | <i>ICT-protocol, eigen toestellen en gebruiksreglement Smartschool</i> | 69 |
| 4.6 | | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| 4.5.1 | ICT-PROTOCOL..... | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| 4.5.2 | EIGEN TOESTELLEN..... | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| 4.5.3 | GEBRUIKSPROTOCOL SMARTSCHOOL..... | 72 |
| 4.7 | <i>Klachtenregeling</i> | 77 |
| DEEL 3 | | 79 |
| ALGEMENE INFORMATIE | | 79 |
| 1. | WIE IS WIE IN HET IHKA?..... | 79 |
| 2. | CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)..... | 84 |
| 3. | STUDIEAANBOD..... | 88 |
| 4. | JAARKALENDER..... | 88 |
| 5. | JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER..... | 88 |
| 6. | BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?..... | 88 |
| 6.1 | <i>Het gaat over jou</i> | 88 |
| 6.2 | <i>Geen geheimen</i> | 88 |
| 6.3 | <i>Een dossier</i> | 89 |
| 6.4 | <i>De cel leerlingenbegeleiding</i> | 89 |
| 6.5 | <i>Je leraren</i> | 89 |
| 6.6 | <i>Samenwerking met andere organisaties</i> | 90 |
| 7. | WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?..... | 90 |
| 8. | ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER..... | 91 |
| BIJLAGEN | | 92 |

DEEL 1

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Ons pedagogisch project

1.1 Algemeen

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 betreft 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.

Hett pedagogisch project van onze school is een verduidelijking van wat we op vlak van onderwijs en opvoeding op school wensen te bereiken en hoe de school haar werking hierop wil afstemmen. Het is een algemeen kader waarin een visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van de school. Dit houdt in dat onze opvattingen inzake opvoeding, ontwikkeling en de visie op mens en maatschappij aan de basis van dit pedagogisch project liggen.

Door dit project wil de school zich profileren en aan de ouders klaar en duidelijk meedelen wat H. Kindsheid aan hun kinderen te bieden heeft. Het kan dus oriënterend werken voor de ouders bij de schoolkeuze in functie van de gewenste opvoeding en onderwijscriteria voor hun kinderen.

Iedereen die betrokken is bij de begeleiding en de vorming van de leerlingen van onze school aanvaarden onvoorwaardelijk dit pedagogisch project. Alle leerkrachten zullen het project niet alleen onderschrijven, maar ook echt uitdragen. Van hen wordt dan ook inzet en engagement verwacht ten overstaan van onze school.

1.2 Het pedagogisch project concreet

Ons pedagogisch project steunt op zes pijlers:

1. H. Kindsheid ontwikkelt kwaliteitsonderwijs.
2. H. Kindsheid zet in op pedagogisch-didactische innovatie
3. H. Kindsheid is een warme school.
4. H. Kindsheid biedt zorg op maat.
5. H. Kindsheid werkt aan de groeps-en persoonlijkheidsvorming.
6. H. Kindsheid is een katholieke dialoogschool.

1.2.1 **H. Kindsheid ontwikkelt kwaliteitsonderwijs**

Wij bieden de leerlingen een sterke intellectuele vorming aan. Dit veronderstelt dat zij voldoende basiskennis meekrijgen waarop ze levenslang kunnen verder bouwen. Om leerlingen klaar te stomen voor de hogeschool, de universiteit en/of het beroepsleven doet de school een beroep op vakbekwame leerkrachten die geloven in het principe van 'levenslang leren'. Daarom besteden wij niet alleen heel veel aandacht aan (parate) kennisopbouw, maar ook aan 'leren leren'. Wij bieden onze leerlingen een efficiënte studiebegeleiding aan waarbij ze met de juiste strategieën leerstof leren zelfstandig verwerken.

Elke leerkracht neemt het engagement op zich om op pad te gaan met de leerling; om hem/haar zo goed mogelijk te helpen ondersteunen bij de ontwikkeling op persoonlijkheids- en studievak, rekening houdend met zijn of haar mogelijkheden.

1.2.2 **H. Kindsheid zet in op pedagogisch-didactische innovatie**

Wij leven in een snel veranderende wereld waarbij het noodzakelijk is dat de school nieuwe competenties aan haar leerlingen aanleert. De school verwacht van zijn leerkrachten en opvoeders dat zij zich voortdurend nascholen om zo professioneel sterker en eigentijds hun opdracht kunnen vervullen. Wij verwachten dat ze op de hoogte zijn van de nieuwste didactische en pedagogische en vakinhoudelijke bevindingen en dit ook dagdagelijks proberen toe te passen. Leerlingen verdienen de beste aanpak.

De school engageert zich ook in het uitbouwen van sterke leeromgevingen waarbij alle didactische middelen (in de mate van het mogelijke) aanwezig zijn om op een doeltreffende manier les te geven.

1.2.3 **H. Kindsheid is een warme school**

Een leerling kan pas goed presteren wanneer leerlingen én personeelsleden zich goed in hun vel voelen.

Leerkrachten en directie proberen elke leerling door en door te kennen: niet alleen de naam, maar ook zijn/haar interesse, karakter, competenties ... Niet voor niks is ons motto: 'een naam wordt een gezicht'. Elke leerling willen wij als individu benaderen. Er zijn geen 'nummers' op onze school.

De drempel tussen leerlingen en leerkrachten proberen wij zo laag mogelijk te houden. Leerlingen kunnen leerkrachten en/of directie – op respectvolle wijze – zonder schroom aanspreken of via een leerplatform contacteren.

Via de leerlingenraad krijgen de leerlingen inspraak in het beleid van de school. In de schoolraad krijgen zij een volwaardig platform om mee te denken over hoe wij onze school warm en hartelijk kunnen uitbouwen. Zij krijgen ook de kans om allerlei activiteiten te organiseren die het schoolleven aangenamer maken.

1.2.4 **H. Kindsheid biedt zorg op maat**

De 'zorg' voor onze leerlingen kan geen aparte discipline zijn op school, maar moet integraal deel uitmaken van het schoolsysteem. De zorg voor onze leerlingen is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht, directielid en opvoeder.

Onze begeleiding van de leerling zien wij op twee vlakken: zijn 'leerling zijn' (leerproblemen opvangen, leren leren ...) en zijn 'jongere' zijn (socio-emotionele problemen).

De school probeert –binnen de draagkracht van de school elke individuele hulpvraag op beide vlakken te beantwoorden. H. Kindsheid is bereid om – indien nodig – te putten uit een hele resem redicodis-maatregelen om leerlingen met extra zorg zo ver mogelijk te brengen.

Elke individuele hulpvraag kan rekenen op heel veel goodwill bij de leerkrachten, opvoeders, directie en leerlingenbegeleiding. Wij staan ook open voor externe ondersteuning (CLB, ondersteuningsnetwerk, psychologen ...) om tot de beste oplossingen voor een zorgprobleem te komen.

1.2.5 **H. Kindsheid werkt aan de groeps-en persoonlijkheidsvorming.**

Een school is zo veel meer dan een kennisfabriek. Het is een sociale ontmoetingsplaats waar leerlingen leren leven met elkaar. Leerlingen moeten ervaren dat hun vrijheid eindigt waar die van een ander begint. Respect voor elkaar, ondanks diversiteit, is een waarde die H. Kindsheid hoog in zijn vaandel draagt. Leerlingen moeten elkaar leren waarderen voor wie ze zijn. Iedereen is niet gelijk, maar wel gelijkwaardig. Via allerlei activiteiten willen wij onze jongeren laten ervaren hoe belangrijk het is om zich te engageren en dat samenwerken tot mooie prestaties kan leiden.

Wij vinden het ook heel belangrijk dat zij zichzelf leren ontdekken: hun kwaliteiten en hun grenzen. Leerkrachten en opvoeders zijn er om hen in hun zoektocht te begeleiden. Jongeren moeten de ruimte krijgen om te dromen en daaruit hun levensdoelen te formuleren. De school is een plaats waar ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling met respect voor elkaar.

1.2.6 **H. Kindsheid is een katholieke dialoogschool.**

De waarden die wij aan onze jongeren willen doorgeven en voorleven (met vallen en opstaan) vinden hun oorsprong in de christelijke en katholieke geloofsleer. Al wat wij doen is een vertaling van het woord 'liefde' zoals het in het evangelie beschreven staat.

Wij zijn een school die open staat voor en ruimte biedt aan diversiteit. Wij zijn bereid om in dialoog – op een wederzijds respectvolle manier – met andersdenkenden en gelovigen te treden. H. Kindsheid is een oefenplaats om op een gezonde kritische, verdraagzame manier samen te leven. Op die manier proberen wij mee te bouwen aan een wereld waar er plaats is voor iedereen: de wereld waar God van droomt.

Wij kunnen de doelstellingen van onze school samenvatten met de woorden van Jacques Delors: 'Learning to learn', 'Learning to do', 'Learning to live together' and 'Learning to be'.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Regelmatig worden er oudercontacten georganiseerd. Bij sommige daarvan (einde 1^e, 2^e en 3^e trimester of wanneer u persoonlijk uitgenodigd wordt) verwachten we dat u aanwezig bent. Andere oudercontacten zijn vrijblijvend. Die ontmoeting vinden we zeer waardevol, want het is in het belang van uw kind dat ouders en leraren met elkaar spreken over studiehouding, resultaten, gedrag en toekomstmogelijkheden. U wordt daartoe telkens uitgenodigd met een brief (en een bijhorende inschrijfstrook).

We verwachten dat u, wanneer u persoonlijk uitgenodigd wordt door de school, op die uitnodiging ingaat en, indien dit niet mogelijk is, de school op voorhand verwittigt om een ander overlegmoment af te spreken.

Ouders kunnen ook altijd een afspraak maken voor een individueel gesprek met de directie, de klassenleraar, een leraar of iemand van het ondersteunend personeel. Dit kan telefonisch, per e-mail of per gewone brief.

De tijdstippen waarop een oudercontact voorzien is, kan u terugvinden op onze website www.ihka.be en op het leerplatform Smartschool.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat 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 (3.1/3.2).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

2.2.2

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. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt (3.1.10).

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

Van zodra uw kind meer dan 5 halve dagen onwettig afwezig is, treedt het spijbelbeleid van de school in samenwerking met het CLB in werking. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt (3.2.10).

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wanneer leerlingen gekweld worden met problemen van sociale, emotionele aard kunnen ze altijd in vol vertrouwen bij de twee leerlingenbegeleidsters terecht: Marleen Lamote en Janne Goutry. Zij nemen, in samenwerking met directeur Dirk Declercq, de dagelijkse zorg voor onze leerlingen op zich.

Ook leerkrachten mogen op hen een beroep doen wanneer ze in een klas of met een leerling moeilijkheden ervaren. Dan wordt er samen naar de juiste aanpak gezocht (bv. een stiptheids- of gedragskaart invoeren, een strafmaat bepalen, contacten leggen met de klassenleraar, het CLB of ouders...). De leerlingenbegeleiding heeft een aparte ingang in de Wezestraat naast het secretariaat.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2

REGLEMENT

1. INSCHRIJVING

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug www.ihka.be

Het moment vanaf wanneer nieuwe leerlingen zich kunnen inschrijven voor het volgend schooljaar, wordt bepaald in samenspraak met de directies van de Scholengroep St. Michiel, d.w.z. vanaf de paasvakantie.

Inschrijvingen gebeuren altijd na een intakegesprek (nooit telefonisch) - meestal via het schoolsecretariaat - en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. De inschrijvende ouder verklaart hierbij dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder.

De inschrijving wordt definitief van zodra één van de ouders/meerderjarige leerling het schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend en wanneer het nodige getuigschrift/attest aan de school is bezorgd.

De grens van het aantal inschrijvingen wordt bepaald door de mogelijke oprichting van het aantal klassen met een pedagogisch verantwoorde grootte (naargelang de omvang van het lestijdenpakket) alsook door de beschikbaarheid van de vereiste schoolinfrastructuur. Een eventuele volzetverklaring van een studierichting wordt geafficheerd aan de school.

H. Kindsheid bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken (H. Kindsheid en H. Kindsheid eerste graad). Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van H. Kindsheid.

Wij werken ook samen met VISO. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere administratieve school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de H. Kindsheid. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan

dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of

- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar. Of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.2.10]).

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.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari van het lopende schooljaar. 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.

De klassenraad kan hiervan afwijken omwille van medische, psychosociale of onderwijskundige redenen. Het meenemen van de resultaten binnen dezelfde studierichting is de bevoegdheid van de klassenraad.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:

- Omwille van de praktische organisatie van de keuzepakketten is een aanpassing van de keuzes voor een volgend semester of een verandering tijdens het semester niet mogelijk.
- Een verandering tussen de drie cognitieniveau (Extra, Accent en Algemeen) is enkel mogelijk na een klassenraad.

2. ONZE SCHOOL

2.1 Dagindeling – vakantie en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

1ste lesuur: 08.25 uur – 09.15 uur

2de lesuur: 09.15 uur – 10.05 uur

voormiddagpauze: 10.05 uur – 10.15 uur

3de lesuur: 10.15 uur – 11.05 uur

4de lesuur: 11.05 uur – 11.55 uur

middagpauze: 11.55 uur – 13.00 uur

5de lesuur: 13.00 uur – 13.50 uur

6de lesuur: 13.50 uur – 14.40 uur

namiddagpauze: 14.40 uur – 14.50 uur

7de lesuur: 14.50 uur – 15.40 uur

8ste lesuur: 15.40 uur – 16.30 uur

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot tien minuten na het einde van de lessen of de avondstudie. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.2 Vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug op onze website www.ihka.be en het leerlingenplatform *Smartschool*. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In het kader van de realisatie van de pedagogische doelstellingen van de verschillende vakken of aansluitend op het pedagogisch project van de school, organiseert de school voor de leerlingen van de diverse klassen extra-murosactiviteiten gedurende het schooljaar.

Tijdens een extra-murosactiviteit blijft het schoolreglement van kracht. De deelname is verplicht. Wie omwille van een geldige reden niet kan deelnemen, wordt op een pedagogische verantwoorde manier op school opgevangen en is m.a.w. verplicht op school aanwezig

Voor wie laattijdig afhaakt — ook mits doktersbriefje - kan de school voorafgemaakte kosten aanrekenen.

Het tijdstip, de duur en de vorm worden meegedeeld hetzij via ons digitaal leerplatform Smartschool, hetzij tijdig via een sticker in de schoolagenda of een afzonderlijke brief.

Voor de kosten verwijzen we naar de informatie in bijlage van dit schoolreglement.

2.3 Aanwezigheid op de opendeurdag

Alle leerlingen zijn verplicht aanwezig ter gelegenheid van de opendeur (zie schoolkalender op Smartschool of www.ihka.be). Wie die dag omwille van een gegronde reden (bv. vormsel broer of zus) afwezig zal zijn, moet de directie contacteren. De directie bepaalt of de reden gegrond is en kan een vervangende opdracht (bv. helpen van het klaarzetten) opdragen.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- *Verplichte uitgaven* zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ...

Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals schoolagenda, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- *Niet-verplichte uitgaven* zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst 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 0.053 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. De schoolraad gaf voor het schooljaar 2022-2023 toestemming om de maaltijdprijs te herzien per trimester.

2.4.2 Financiële regeling bij annulering van de activiteit of als je afwezig bent op een activiteit:

Bij een activiteit zal de vooraf vastgestelde kost die de school effectief moet betalen, aan de leerling worden doorgerekend, ook al is de leerling afwezig op het moment van de activiteit.

Hoe vroeger je de afwezigheid meldt, hoe groter de kans dat de kosten nog niet zijn gemaakt. Het deel van de kosten dat nog te recupereren is, zullen we niet aanrekenen of terugbetalen.

Activiteiten zoals film, sommige toneelvoorstellingen e.a. die enkel per aanwezige leerling door de school betaald moeten worden, zullen niet aan afwezige leerlingen doorgerekend worden.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden verdeeld over het aantal leerlingen die aan de activiteit deelnemen. De niet-recupereerbare kosten voor personeelsleden worden enkel aangerekend bij een niet-verplichte activiteit.

Afspraken over de schoolrekening

Er wordt maximaal zesmaal per jaar een rekening meegegeven met de leerling (eind september, net vóór de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie).

De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de bedragen. Op deze rekeningen vind je algemene kosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken...)

De betaling van de schoolrekening dient te gebeuren uiterlijk een maand na de uitreikdatum door overschrijving op rekeningnummer: De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer BE47 BE55 4675 3674 5244 BIC: KREDBEBB

van

vzw SG Sint-Michiel – H. Kindsheid
Wezestraat 2
8850 Ardoonie

Wanneer er in de schoolrekening een fout staat, verwittig dan zo vlug mogelijk de school (telefonisch of boekhouding.ihka@sint-michiel.be). Er wordt nagegaan of dit klopt en wordt het bedrag in mindering gebracht op de volgende schoolrekening. Het is van belang om steeds het volledige factuurbedrag te betalen.

Er is ook mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met Emelie Casteleyn (Tel. 051/ 744684) of boekhouding.ihka@sint-michiel.be). U kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.

De beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.4.3 Betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van de vraag.

2.4.4 Wanbetaling

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

U ontvangt kort na de vervalltermijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail. Indien binnen de 14 dagen na het versturen van de herinnering nog steeds geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, sturen we een SMS ter herinnering aan de e-mail die u ontving.

Indien wij hierna moeten vaststellen dat er geen contact met de school werd opgenomen en dat er geen of slechts een gedeeltelijke betaling werd ontvangen, zien wij ons genoodzaakt om u een laatste brief op te sturen om u te verzoeken de openstaande rekeningen te betalen of met de school contact op te nemen. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.

Indien na deze laatste brief nog steeds geen afspraken gemaakt werden met de school, geen betaling werd ontvangen of gemaakte afspraken niet werden nageleefd, wordt het dossier overgemaakt aan onze advocaat die de openstaande bedragen via een gerechtelijke procedure zal terugvorderen.

Wij willen dan ook vragen om bij betaalmoeilijkheden steeds (zo snel mogelijk) contact op te nemen met de school zodat er afspraken tot betaling kunnen gemaakt worden en er geen procedures moeten worden opgestart.

2.5 Reclame en sponsoring

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden waarvoor in ruil reclame kan gevraagd worden. De uitzonderingen kunnen bv. een schooltoneel, schooltijdschrift ... zijn. Als er bij die activiteiten gebruik gemaakt wordt van sponsoring door derden, wordt er eerst overlegd met de schoolraad.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige structuuronderdelen van STW / Maatschappij en welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op

(on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3. STUDIEREGLEMENT

3.1 Aanwezigheid

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 die je ouders bij de start ondertekend hebben.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het lesgebeuren stoort. Kom je om een of andere reden te laat, dan moet je je voor je naar de klas gaat, aanmelden op het leerlingensecretariaat en dat in je schoolagenda laten noteren. Wie driemaal te laat komt zonder geldige reden, krijgt strafstudie.

3.2 Afwezigheid

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand en anders tussen 7.45 uur en 9 uur op de dag van de afwezigheid.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

Opmerking:

- Ale ziekte- en/of aanwezigheidsbriefjes (attesten, doktersbriefjes ...) worden enkel en alleen in het leerlingensecretariaat (bij mevr. Lesage) ingediend. Er worden geen briefjes aan leerkrachten afgegeven.
- De attesten of doktersbriefjes moeten origineel zijn. Gefaxte of gemailde documenten worden door de verificateur niet goedgekeurd.

Bij het begin van de voormiddag en de namiddag worden de aanwezigheden gecontroleerd. Zowel jij als je ouders kunnen de afwezigheden op Smartschool zien en opvolgen. Afwezige leerlingen die niet vooraf verwittigd hebben, worden opgebeld of er wordt schriftelijk contact opgenomen

3.2.1 **Je bent ziek**

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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 ouders, 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.

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 (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd 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 wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

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.

3.2.2 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 ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.2.3 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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.5 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.2.7 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 directie (via het leerlingensecretariaat). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken als de afwezigheid kort is. Deze taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

De leerling die afwezig was voor een overhoring, contacteert bij zijn/haar terugkomst zo vlug mogelijk de leraar om de nodige afspraken (over inhoud) te maken.

De leerlingen die overhoringen moeten inhalen, maken die in principe tijdens de studie van de eerste daaropvolgende woensdagnamiddag. De praktische organisatie gebeurt door het leerlingensecretariaat. Afwijken van deze regel kan enkel na overleg met de directie.

Als je ziek wordt tijdens de examens moet je de school zo snel mogelijk verwittigen. Voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de examenperiode is een medisch attest vereist, ook al is de leerling slechts één dag ziek! Een briefje van de ouders is niet geldig.

De leerling die ziek geweest is, geeft dat doktersattest op de eerste morgen waarop hij terug op school is af in het leerlingensecretariaat. Er wordt geen toestemming gegeven om slechts aan één examen van een examendagdeel te nemen.

Bij een korte afwezigheid wordt, in overleg met de directie, een regeling getroffen om het inhaalexamen af te leggen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. De directie beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Bij afwezigheden tijdens evaluaties maken we een onderscheid tussen gewettigd en problematisch afwezig zijn:

Als je *gewettigd afwezig* bent, zijn er twee mogelijkheden:

- de toets, het examen of de evaluatie wordt niet meegeteld (je krijgt 0 op 0, dit is uitzonderlijk: bij lange afwezigheid);
- er volgt een inhaalbeurt. Kom je bewust niet naar de inhaalbeurt, dan krijg je een 0.

Ben je *problematisch afwezig*, dan geven we steeds een nulquotering (bv. 0 op 10) bij dagwerk (ook voor elke vorm van permanente evaluatie). Toch zal een nieuw evaluatiemoment worden afgesproken. Het resultaat komt dan niet op het rapport, maar wordt meegenomen in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad.

Voor een problematische afwezigheid op examens beslist de klassenraad of dit een nulquotering is of als het examen niet wordt meegeteld (0 op 0).

3.2.9 Afwezigheid uit de studie

Het volgen van avond- en woensdagnamiddagstudie is kosteloos en vrij. De ouders vragen dit wel aan bij de aanvang van het schooljaar. Wie hiervoor ingetekend heeft, is verplicht aanwezig.

Elke afwezigheid uit de avond- en woensdagnamiddagstudie wordt altijd vooraf aangevraagd bij de studiemeesteres mevr. Lesage (leerlingensecretariaat).

Dit gebeurt schriftelijk door de ouders en via een geëigend formulier en uiterlijk om 14.50u. van de bewuste dag (om 10.15u. op woensdag).

Wie wegblijft uit de studie zonder dat hiervoor een aanvraag door de ouders werd ingediend, zoals hierboven beschreven, zal hiervoor gesanctioneerd worden.

Wie meerdere malen uit de studie wegblijft (zelfs na aanvraag), kan na verwittiging voor een bepaalde periode uit de studie geweerd worden.

Wie omwille van deelname aan de naschoolse sportactiviteiten op woensdagnamiddag uit de studie wenst weg te blijven, vraagt dit eveneens schriftelijk op voorhand aan bij mevrouw Lesage, uiterlijk om 10.15u. woensdagvoormiddag (briefje ouders).

Voor de studie tijdens de examenperiode geldt een afzonderlijke regeling (zie afspraken examenperiode medegedeeld op het einde van elk trimester). We verwijzen in dit verband ook naar het 'reglement avond- en woensdagnamiddagstudie' (bijlage 4).

3.2.10 Spijbelen kan niet

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

3.3 Persoonlijk documenten

3.3.1 Schoolagenda

Op Smartschool kunnen de leerlingen een elektronische agenda raadplegen. Daarop kunnen ze de lesonderwerpen per vak en lesuur lezen, alsook de vooraf aangekondigde toetsen en taken.

De leerlingen van de eerste graad beschikken over een planningsagenda. Hiermee kunnen ze hun studietijd efficiënt organiseren. De leerlingen van de tweede en derde graad hebben een schoolgids. Deze zijn complementair aan de agenda op Smartschool. De agenda en schoolgids zijn ook een communicatiemiddel tussen de ouders en de school (en omgekeerd). De leerlingen moeten deze agenda of schoolgids altijd bij zich hebben!

Ook de vooraf aangekondigde toetsen en taken worden genoteerd op de dag dat ze moeten worden ingediend/gemaakt. De klassenleraar controleert geregeld de agenda en één van je ouders (*) ondertekent die iedere week.

3.3.2 Notitieschriften

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

Zorg ervoor dat je ze altijd nauwgezet en volledig invult. De klassenleraar zal op het einde van het schooljaar allechriften van twee aangeduide leerlingen inzamelen. Ze worden een jaar lang op school bewaard ten behoeve van de onderwijsinspectie. Daarna kunnen de betrokken leerlingen ze op de voorgestelde momenten weer komen ophalen. Boeken en cursussen die na de daaropvolgende zomervakantie niet worden opgehaald, mag de school vernietigen.

3.3.3 Boekenfonds – huur- en koopsysteem

Elk boek (handboek, werkboek, cursus, artikel) op de boekenlijst wordt ofwel als huurboek ofwel als koopboek aangeboden.

- ❖ Huren betekent: het boek blijft eigendom van de school. Voor de huurboeken geldt een vaste huurprijs voor 10 maanden huur: 29% van de nieuwwaarde.
- ❖ Kopen betekent: de boeken die als koopboek aangeboden worden, worden aangekocht tegen hun 100% aankoopwaarde en worden eigendom van de koper. Koopboeken zijn alle werk- en invulboeken of de handboeken die verschillende schooljaren kunnen gebruikt worden.

Op het einde van het schooljaar worden de huurboeken opnieuw ingediend. Enkel de huurboeken in correcte staat worden aanvaard. Voor huurboeken die niet aanvaard kunnen worden omwille van slechte staat, schade ..., wordt een boete van 50% van de nieuwwaarde aangerekend.

De boeken worden met de grootste zorg behandeld. Alle boeken moeten op een passende manier gekaft zijn. Boeken en cursussen worden steeds in een (boeken)tas gedragen.

3.3.4 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt.

Deze verplichting vervalt, in samenspraak met directie en vakleerkracht, bij een langere, gewettigde afwezigheid.

3.3.5 Schoolrapport(en)

In de loop van elk trimester worden geregeld per vak mondelinge of schriftelijke toetsen afgenomen. De resultaten daarvan kunnen op Smartschool (Skore) geraadpleegd worden.

Regelmatig worden deze resultaten samengebracht op een maandrapport.

Op het einde van elk trimester/semester wordt, na een examenperiode, ook een trimestrieel/semesterieel rapport opgemaakt.

Zowel het maandrapport als het trimesterrapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je geeft het aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan, de eerste schooldag terug.

3.4 Het talenbeleid van de 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. De toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad, al naargelang het geval, beslist om een leerling al of niet te verplichten tot maximaal drie uren extra taallessen Nederlands per week.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we geschiedenis in het Frans in de 2de en 4de jaar ASO aanbieden en ICT&Media in het Engels. Op die manier krijg je een bijkomende kans, om die taal actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen om het vak toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLII- te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig. Hiervoor kunnen ze in de leerlingenbegeleiding bij mevr. Goutry en mevr. Lamote terecht.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Wij focussen daarbij op:

- de leerloopbaan;
- leren en studeren;
- socio-emotioneel functioneren;
- fysiek welzijn en preventieve gezondheidszorg.

Elk lid van het team is verantwoordelijk voor het welzijn van de leerlingen. Elke leerling kan steeds bij zijn of haar klassenleraar of vakleerkrachten terecht. Daarnaast hebben leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften een aanspreekpunt bij één van de twee leerlingenbegeleidsters, de desbetreffende vakleerkracht(en) en de klassenleraar.

De cel leerlingenbegeleiding komt wekelijks bijeen en bestaat uit directeur Declercq, de leerlingenbegeleidsters mevr. Lamote en mevr. Goutry en de secretaresse van het leerlingensecretariaat mevr. Lesage.

Om de veertien dagen komt de psychologe van het CLB-Roeselare, mevr. Ann-Sophie Glorieux

Onze school wordt begeleid door

Vzw Vrij CLB Trikant Kattenstraat 65 8800 Roeselare
tel: 051 25 97 00 - info@clbtrikant.be - www.clbtrikant.be

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle 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.

3.6.2 De leerlingenbegeleiders

Dit zijn leerkrachten die als "groene leerkracht" optreden voor leerlingen met problemen op studiegebied of op een ander vlak. Hiervoor kunnen ze in de leerlingenbegeleiding bij mevr. J. Goutry, mevr. M. Lamote en m. R. Holvoet terecht.

Daarnaast kan een leerling met problemen ook altijd terecht bij de directie of bij de voor hem/haar meest vertrouwelijke persoon.

Eventueel kan via de school, in afspraak met de ouders, de leerling en/of het CLB de hulp van gespecialiseerde externe organisaties ingeroepen worden

3.6.3 Remediëring

Remediëringslessen als begeleiding van leerproblemen kunnen aangevraagd worden door je vakleerkracht, klassenleraar of je ouders.

Deze remediëringmomenten vinden meestal tijdens de schooluren of onmiddellijk erna plaats en hebben tot doel "leerproblemen op korte termijn" op te lossen.

3.6.4 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 de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Deze gegevens worden opgenomen in het pedagogisch dossier van elke leerling.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig remediëringlessen te adviseren of extra taken op te leggen.

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

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

3.6.5 Studiekeuzebegeleiding

De klassenleraren, leerlingenbegeleiders en directie staan, in overleg met de CLB-medewerkers, in voor de studiekeuzebegeleiding van de leerlingen. Dit kan gebeuren algemeen informatief in klasverband ofwel door individueel gerichte gesprekken op verzoek van leerlingen en/of ouders.

3.6.6 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.

3.5.6.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Voor hoogbegaafdheid voeren we geen flexibel leertraject in; bij verandering van studierichting kunnen flexibele leertrajecten toegestaan worden

3.6.6.2. Bij ziekte of ongeval

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

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

3.6.6.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.6.4. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.6.5 Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen

Een leerling van het zesdes jaar kan bij overzitten, vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een structuuronderdeel, waarin hij het voorafgaande schooljaar reeds slaagde, gedurende een deel of het geheel van het schooljaar op voorwaarde dat:

- de vrijstelling maximum $\frac{1}{4}$ bedraagt voor de onderdelen waarin men geslaagd was (wordt bepaald door de school);
- er geen vrijstelling is voor richtingspecifieke vakken (de finaliteit van het structuuronderdeel mag niet worden aangetast);
- de voltallige toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt, na advies van de delibererende klassenraad;
- de vrijgekomen uren besteed worden aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel programma;
- de ouders akkoord gaan;
- de individuele vrijstelling en vervanging schriftelijk en gemotiveerd worden vastgelegd.

Dit is geen recht.

3.7 De evaluatie

3.7.1 Functies

Evaluëren heeft vier functies in het IHKA:

1. begeleidend (sterke en zwakke punten in het leerproces opsporen en daar feedback over geven aan de leerling),
2. bijsturend (de leerling remediëren en/of hem helpen om zijn leerproces bij te sturen, de leraar bijsturen in zijn didactisch handelen),
3. beoordelend (vaststellen of de leerlingen de doelstellingen bereikt of de competenties verworven heeft) en
4. oriënterend (uitspraken doen over de studieloopbaan van de leerling).

Het IHKA wil leerlingen breed evalueren. Door breed te evalueren kijken we naar een persoon in zijn totaliteit vanuit verschillende invalshoeken en op verschillende manieren.

1. Persoon in zijn totaliteit: er wordt niet alleen gekeken naar resultaten, maar ook naar interesses, talenten, attitude, motivatie, zelfbeeld...
2. Vanuit verschillende invalshoeken: we zorgen voor herhaaldelijk overleg tussen de verschillende leerkrachten maar ook met de ouders om op die manier verschillende perspectieven samen te brengen.
3. Op verschillende manieren: we vinden het belangrijk om niet alleen informatie te verzamelen over wat een leerling kan/kent (product), maar ook over het proces dat hij/zij doorloopt. Daarom maken we gebruik van een brede waaier aan evaluatievormen naast toetsen: reflectie, feedbackgesprekken, competentiemeter, portfolio ...

Om dit waar te maken, zien we evaluatie niet als iets wat zich steeds op het einde van het leerproces afspeelt (hoofdstuk, trimester, schooljaar...), maar als een permanent gebeuren.

Via verschillende evaluatiemomenten tijdens het leerproces gaan we na welke vorderingen de leerlingen maken.

- Evalueren begint bij het begin van een les. Leerlingen krijgen duidelijke instructies krijgen over de verwachtingen, de evaluatiecriteria en de doelstellingen (feed up), de mogelijke manieren van aanpak (feed forward).
- Tijdens het leerproces spelen observeren, feedback geven en reflecteren een cruciale rol. Door gericht te observeren kan de leerkracht nagaan in welke mate de leerlingen de beoogde doelen beheersen. Het is daarbij aangewezen om leerlingen zelf ook uit te dagen hierover te reflecteren en zichzelf en/of medeleerlingen in te schatten. Zo krijgen ze een goed zicht op hun sterktes en zwaktes per vak, maar ook op hun talenten en interesses. Het maakt de leerlingen bijgevolg bewust van hun eigen vooruitgang. Ze worden als het ware vergeleken met zichzelf en niet met andere leerlingen.
- Vanzelfsprekend voorzien we in het hele proces ook momenten van toetsing, Toetsen beschouwen we als objectieve meetmomenten waarbij nagegaan wordt in welke mate

leerlingen in staat zijn hun kennis, vaardigheden en attitudes aan te spreken om tot een goed eindproduct te komen. Een toets betekent in het hele evaluatieverhaal geen eindpunt, maar een nieuw startpunt, waarbij leerlingen door te reflecteren over de resultaten op de toets(en) opnieuw uitgedaagd worden hun leerproces al dan niet te bestendigen of aan te passen.

- Aangezien we evaluatie op school beschouwen als een permanent gebeuren willen we dit ook uitdragen via de waarde die we toekennen aan de verhouding tussen trimestriële of semestriële examens enerzijds en het dagelijks werk anderzijds. Zo kiezen we voor een duidelijke opbouw van het eerste t.e.m. het zesde jaar. Zo evolueren we in de loop van de jaren naar volledige semestriële examens. Op die manier zijn we ervan overtuigd dat we leerlingen vanaf het begin van het secundair onderwijs stimuleren om hun leerproces dagdagelijks in handen te nemen en hen gaandeweg goed voor te bereiden op eventuele verdere studies.

Bij breed evalueren is het ook belangrijk om breed te rapporteren.

Het rapport aanzien we als een belangrijk instrument in het onderwijsleerproces. Het toont de evolutie van leerlingen, zodat leerlingen (en ouders en leerkrachten) weten waar de leerling op dat moment staat, wat hij/zij gerealiseerd heeft.

Het rapport is zo ook een belangrijk communicatiemiddel om te over het leerproces van de leerling. Het brengt een rijke communicatie op gang over het leer- en onderwijsproces niet alleen tussen de leerlingen en de school of de school en de ouders, maar ook tussen leerlingen en hun ouders.

Het rapport heeft eveneens tot doel om leerlingen te motiveren, doordat het duidelijk aangeeft waar ze staan en welke evolutie ze doorgemaakt hebben. Het geeft leerlingen informatie om naar zichzelf te kijken en hun zelfbeeld te bevestigen of bij te stellen. Via leerlingencontacten wordt dit gestimuleerd.

De resultaten van een leerling worden uitgedrukt zowel in cijfers als in woordcommentaar. Uiteraard zijn cijfers/resultaten waardevolle gegevens, maar we vinden het ook belangrijk dat het rapport feedback geeft over interesses, talenten, attitudes, motivatie ... Wie breed evalueert, rapporteert immers ook breed. Woordcommentaar is hier het uitgelezen instrument voor.

Woordcommentaar voorzien we

- op het attitude-rapport;
- op de rapportering over de keuzepakketten in het eerste jaar;
- via vakcommentaren op de maandrapporten en trimesterrapporten;
- in de commentaartekst van de klassenleraar op de trimester, semesterrapporten.

3.7.2 Het evaluatiesysteem

3.7.1.1. Soorten evaluatie

Wij beoordelen leerlingen vanuit verschillende doelstellingen. Vandaar hanteren wij verschillende begrippen in het kader van het evalueren die wijzen op wat wij uiteindelijk willen bereiken. Hierbij onderscheiden wij twee soorten: formatieve en summatieve toetsen.

Formatieve toetsen geven de student feedback op zijn/haar voortgang en geven aan wat de student nog moet doen (feed forward) om het einddoel (feed up) te bereiken. Deze vorm van evalueren heeft dus een leerfunctie. Het geeft een beeld waar de leerling in zijn leerproces staat. De leerkracht kan dan heel doelgericht de leerling waar nodig bijwerken en de leerling leidt hieruit af wat hem te doen staat om het uiteindelijke leerdoel te bereiken.

Summatieve toetsen dienen om te selecteren. Deze soort van evaluatiemomenten komen vooral op het einde van het leerproces. Er wordt dan meestal een cijfer gegeven die zegt of je al of niet geslaagd bent in het bereiken van bepaalde doelstellingen en/of je de volgende stap in het onderwijsproces kunt zetten.

3.7.1.2. Het evaluatiesysteem

De verhouding van de punten voor Dagelijks Werk (DW) en de examens van een vak verschilt naargelang van het vak. Deze verhouding kan ook verschillen per graad of trimester/semester.

Het puntenmodel

Er zijn 100 punten per lesuur.

| 1 ste graad | | | | | | | |
|--|--------|----|--------|----|--------|----|--------|
| | trim 1 | | trim 2 | | trim 3 | | totaal |
| | DW | EX | DW | EX | DW | EX | |
| 1A + 2A Accent en Extra | 14 | 26 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 1A + 2A Algemeen | 20 | 20 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| Gespreide evaluatie Techniek, LO, PO, MO, Frans, Nederlands, Engels, geschiedenis | 40 | 0 | 30 | 0 | 30 | 0 | 100 |

| 2 ^{de} graad | | | | | | | |
|-----------------------|--------|----|--------|----|--------|----|--------|
| | trim 1 | | trim 2 | | trim 3 | | totaal |
| | DW | EX | DW | EX | DW | EX | |
| ASO + TSO | 14 | 26 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |

| | | | | | | | |
|--|----|----|----|---|----|----|-----|
| Gespreide evaluatie LO, PO, MO, Frans, Ned., Engels, Duits, esthetica, geschiedenis | 40 | 0 | 30 | 0 | 30 | 0 | 100 |
| 3 ^{de} jaar: aardrijkskunde, godsdienst | 14 | 26 | | | 30 | 30 | 100 |
| 4 ^{de} jaar: aardrijkskunde, godsdienst | 14 | 26 | | | 30 | 30 | 100 |

| 3 ^{de} graad | | | | | | | |
|--|--------|----|--------|----|--------|----|--------|
| | trim 1 | | trim 2 | | trim 3 | | totaal |
| | DW | EX | DW | EX | DW | EX | |
| ASO + TSO | 14 | 26 | | | 30 | 30 | 100 |
| Gespreide evaluatie LO, PO, esthetica, geschiedenis, Frans, Nederlands, Engels, Duits | 40 | 0 | 30 | 0 | 30 | 0 | 100 |

Daarnaast evalueren wij de leerlingen op hun attitude. De klassenraad beoordeelt de leerling op zijn leer- en leefhouding. Dit wordt — voor de niet-vakgebonden attitudes — niet in punten uitgedrukt.

Op de evaluatiedagen na de examens zijn de leerlingen niet op school aanwezig om de leraren de gelegenheid te geven om de resultaten van de leerlingen te bespreken en de deliberaties te houden. Indien je ouders dit wensen, wordt opvang voorzien in de studiezaal. Ze dienen daarvoor een schriftelijke aanvraag in. Om praktische redenen dien je dan op alle evaluatiedagen op school aanwezig te zijn

3.7.3 Evaluatie van het dagelijks werk

De punten voor het dagelijks werk zijn afkomstig van de schriftelijke beurten (grote of kleine toetsen), opdrachten in de klas en de huiswerken. Zo krijgt de leraar, maar vooral jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Het aantal SB's per vak is afhankelijk van het volume van het vak en de leeftijd van de leerlingen. Het maximaal aantal SB's per dag is beperkt. Er kan slechts één grote toets of twee kleine schriftelijke beurten per dag gegeven worden.

Onaangekondigde toetsen gaan alleen over de leerstof van de vorige les of van de zojuist geziene les. Het aantal punten op een onverwachte overhoring is beperkt.

Elke grote toets (GT) moet minstens veertien dagen en een kleine toets (KT) minstens één week vooraf op de toetsenkalender op Smartschool vermeld staan. De leerkracht geeft telkens aan welke leerstof er getoetst wordt, wanneer die opgegeven werd, of het over een grote toets of kleine toets gaat en wanneer die plaatsvindt.

Er worden geen SB's geplaatst op:

- de vijf lesdagen voor elke examenperiode (de sperperiode);
Voor de derde graad bedraagt de sperperiode in het tweede semester acht lesdagen.
- onmiddellijk na een bijzondere schoolse activiteit zoals sportdag, dagexcursies
- de dag na een vakantie

Huiswerk is in de eerste plaats bedoeld om

- geziene leerstof vast te zetten;
- voor te bereiden op nieuwe leerstof;
- afwerken van in de klas gestarte oefeningen/taken in het kader van zelfactiverende werkvormen (bzl, contractwerk ...).

De opgave van het huiswerk wordt altijd in de agenda genoteerd. Er staat duidelijk vermeld wat er moet gebeuren en tegen wanneer het werk af moet zijn en/of ingediend worden.

Het puntenaandeel van een huiswerk kan nooit zwaarder dan een kleine toets doorwegen op het geheel van het dagelijks werk.

Let wel! Groepswerken waaraan men meerdere lessen heeft mogen werken en die vooral specifieke vaardigheden toetsen, kunnen hierop een uitzondering vormen. De leerkracht geeft heel duidelijke criteria mee waarop hij/zij het groepswerk beoordeelt.

Taken van grotere omvang zoals bv. boekbesprekingen, presentaties ... komen op de kalender van Smartschool. Daar wordt duidelijk vermeld wanneer een dergelijke taak moet ingediend/afgewerkt zijn.

Wanneer een taak over een langere periode gespreid wordt zal de leerkracht in de eerste graad de opdracht faseren.

3.7.4 Evaluatie van attitudes

Net voor de herfst- en de krokusvakantie wordt er voor elke leerling een attituderapport opgesteld.

Net voor of na de herfst- en krokusvakantie houdt de school attitudeklassenraden. De klassenraad geeft een oordeel over drie leer- en leefhoudingen. Deze laatste verschillen van graad tot graad.

De algemene beoordeling van de klassenraad kan door een individuele leerkracht met een opmerking aangevuld worden.

3.7.5 Evaluatie van de keuzepakketten in het eerste jaar.

In het eerste jaar worden keuzepakketten aangeboden (4u per week) met als doel het verder verkennen van capaciteiten, interesses en talenten. De evaluatie gebeurt op het einde van de lessenreeks en is oriënterend van aard. Daarnaast speelt zelfevaluatie ook een belangrijke rol.

3.7.6 Evaluatie tijdens de examenperiode

3.7.6.1 Organisatie

In de 1ste en 2de graad zijn er drie examenperiodes: december, Pasen en juni. In de 3e graad zijn er twee examenperiodes. Examens vinden plaats in de periode waarin de lessen geschorst worden (cf. de onderwijsreglementering). Het aantal dagen waarin de lessen geschorst worden voor examens is leerjaarafhankelijk. De schikking van de examens wordt ten laatste één week vooraf meegedeeld. De schriftelijke examens vinden plaats tijdens de voormiddag. De mondelinge proeven worden over de schooldag gespreid.

Tijdens de examenperiode zijn er geen lessen en is de dagorde gewijzigd.

De leerlingen krijgen telkens de halve dag, voorafgaand aan de examens, vrijaf om te studeren. Aan de externen wordt de mogelijkheid geboden om op school te studeren. De aanvraag van de ouders dient voor elke examenperiode door de leerling afgegeven te worden op het leerlingensecretariaat. Deze gewijzigde dagorde wordt aan ouders en leerlingen meegedeeld.

In afspraak met de vakleraars, leerlingen en directie kunnen de examens schriftelijk en/of mondeling afgenomen worden.

Om ernstige redenen kunnen leerlingen, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, van de directeur de toestemming krijgen om op een andere dan voorgeschreven manier ondervraagd te worden vb. leerlingen met een leerstoornis en die onderhevig zijn aan een specifiek begeleidingsplan.

Ook omwille van een uitzonderlijke individuele situatie (vb. ziekte, ongeval...) kan de directeur een toestemming tot afwijking verlenen

3.7.6.2 Examenafspraken

Algemeen

- De leerlingen moeten op een vaste plaats zitten. Het spreekt voor zich dat de leerkracht om welbepaalde redenen een andere plaats kan toewijzen.
- Leerlingen brengen hun schoolgerei in een doorzichtige plasticzak mee.
- De leerlingen krijgen — vooraf — instructies over wat zij naar het examen moeten meenemen (rekenmachine, atlas ...).

- De boekentassen staan — indien mogelijk — aan de andere kant van de bank. De leerlingen leggen hun gsm - uitgeschakeld - op de hoek van hun bank/tafel.
- Er hangen geen jassen aan de stoelen.
- De leerkracht deelt slechts de examens uit wanneer het muisstil is.
- De studie gebeurt in stilte. Tijdens de eventuele studie na de examens, worden alleen cursussen (of onderdelen van cursussen) bovengehaald waarvan men op dat moment geen examen aflegt.
- De examens worden na het ophalen alfabetisch gerangschikt. De agenda van de leerlingen steekt tijdens het examen altijd in de boekentas en wordt enkel bovengehaald wanneer een leerkracht of opvoeder dit vraagt.
- De leerlingen gebruiken enkel het kladpapier dat de school beschikbaar stelt. Het kladpapier wordt samen met de examenkopij ingediend (ook de onbeschreven bladen).
- De leerlingen dienen hun examenkopij nooit voor het verstrijken van het eerste examenuur in. De examens worden pas ingediend wanneer leerlingen minstens één keer alles aandachtig gelezen hebben.
- Wat wanneer je het nodige gerei (bv. atlas of rekenmachine) niet bij hebt? Wie zijn atlas, rekenmachine ... vergeten is, krijgt een exemplaar in bruikleen. Om te voorkomen dat dit in de toekomst nog gebeurt, zal de leerling na de laatste examenbeurt een passende sanctie krijgen.

Ziekte en afwezigheid tijdens de examens

- Elke onverwachte afwezigheid (o.a. wegens ziekte) 's morgens aan de school moet gemeld worden. De receptie van de school is telefonisch te bereiken vanaf 7.45 uur.
- Voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de proefwerkenperiode is een doktersattest vereist, ook al is de leerling slechts één dag ziek! Een afwezigheidsbriefje van de ouders is niet geldig.
- De leerling die ziek was, geeft dat doktersattest op de eerste morgen waarop hij terug op school is op het leerlingensecretariaat af.
- Er wordt geen toestemming gegeven om slechts aan één proefwerk van een proefwerkdag deel te nemen. Als er slechts één examen gepland is op een voormiddag, samen met een studiebeurt, kan een leerling slechts examen afleggen als hij ook aanwezig is op de studiebeurt.

3.7.7 Evaluatie van de geïntegreerde proef

In het 2e jaar van de 3e graad van het TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef. Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. De resultaten van de GIP vormen één van de verplichte elementen waardoor de delibererende klassenraad zich moet laten leiden.

3.7.8 Seminaries

In de derde graad ASO worden ook seminaries ingericht, waarbij verschillende vakken worden betrokken. Tijdens deze contacturen wordt er projectmatig gewerkt. Er is permanente evaluatie. De leerlingen krijgen vooraf de criteria waarop geëvalueerd wordt.

3.7.9 CLIL-vak

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Om te oordelen of een leerling al of niet geslaagd is, wordt enkel de kennis, vaardigheden voor het zaakvak (bv. geschiedenis), geëvalueerd en niet als taalkennis (Frans/Engels). In afspraak met de talenleerkracht worden wel de taalvaardigheden permanent besproken en opgevolgd.

3.7.10 Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Tijdens een toets of een examen heb je niets bij je dat betrekking heeft op de leerstof waarover de toets/het examen gaat. Praten is uiteraard niet toegelaten.

Als je bedrog helpt plegen, kan je de toets/het examen verder afleggen, maar krijg je een ordemaatregel. Word je betrapt op spieken of op andere vormen van bedrog bij de evaluatiebeurten tijdens de gewone lestijd, dan verlies je al de punten voor die toets.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.7.11 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De resultaten van de schriftelijke beurten die van de verschillende vakken in de loop van elk trimester worden gehouden, worden via Smartschool bekend gemaakt.

| | |
|-------------------|--|
| Eind oktober | Tussentijds rapport voor eerste, tweede en derde graad |
| Eind november | Tussentijds rapport voor eerste en tweede graad |
| Eind februari | Tussentijds rapport voor eerste, tweede graad en derde graad |
| Voor paasvakantie | Tussentijds rapport voor derde graad |
| Eind mei | Tussentijds rapport voor eerste en tweede graad |

Na de examenperiode op het einde van het eerste en tweede trimester kunnen de leerlingen individueel bij een leerkracht langsgaan voor een leerlingencontact. Dit kan op vraag van de klassenraad, van een leraar of op initiatief van de leerling zelf. Er volgt telkens een gesprek waarin de leerkracht om feedback vraagt of feedback geeft.

Na de examenperiode op het einde van elk trimester krijgen de ouders de gelegenheid om de resultaten van het rapport en het functioneren van hun zoon/dochter op school te bespreken met de klassenleraar en de vakleerkrachten. Dit oudercontact wordt in een afzonderlijk schrijven op het einde van elk trimester bij de ouders in herinnering gebracht. Na afspraak is er eveneens de mogelijkheid tot een persoonlijk gesprek.

3.7.12 De deliberatie op het einde van het schooljaar.

3.7.12.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.7.12.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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 eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, 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 eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie 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 eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso)

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

3.7.12.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van

het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

3.7.12.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur, Jo Willemyns (jo.willemyns@sint-michiel.be). 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan de leerling zelf mee.

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

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

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

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

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

De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

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

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

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

Voorzitter van de interne beroepscommissie
Scholengroep Sint-Michiel
Kattenstraat 33 - 8800 Roeselare

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 aantoonst 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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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!

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Alle afspraken over leefregels worden in samenspraak met de bestaande participatieraden van de school (schoolraad, ouderraad, leerlingenraad en directieraad). Meer concrete informatie over die organen vind je in deel III, punt 1 "Wie is wie?"

4.1.2 Kledij en voorkomen

4.1.2.1 Algemeen

Onze school hecht veel belang aan stijlvol optreden van de leerlingen.

Dit moet blijken o.a. in de aandacht en respect van de leerlingen tegenover elkaar, in de voorname houding en in de beschaafde omgangstaal met elkaar en tegenover de personeelsleden van de school, in de zorg voor eigen materiaal en andermans bezit, in het respect voor het materieel van de school.

We streven naar een voorname en verzorgde kledij op school.

Kledij en voorkomen, als uiting van de eigen persoonlijkheid, moeten altijd getuigen van een goede smaak en van soberheid. We dringen aan op een verzorgd voorkomen.

Wij verlangen dat onze leerlingen een verschil maken tussen school- en vrijetijds-kledij.

Rokken, bermuda's en T-shirts moeten voldoende lang zijn.

Het dragen van een hoofddoek is enkel toegelaten wanneer leerlingen zich op de openbare weg begeven. Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de schoolgebouwen of in gebouwen tijdens extra-murosactiviteiten (bv. zwembad, bioscoop, musea ...).

Sieraden en make-up zijn zeker niet nodig.

Enkel oorringen, beperkt in grootte en aantal, zijn toegelaten. Elke andere vorm van piercing is verboden.

Extravagante haarkleur en haartooi zijn niet toegelaten.

Inzake kledij zijn niet toegelaten.

- opvallende en extravagante modekledij;
- doorzichtige bloes, te korte bloes of pull;
- blote schouders en buiken;
- diepe décolletés;
- sport- en vrijetijds-kledij, competitiekledij, trainingspak;

- ~~klompen~~, sloffen, teenslippers ...

Bovenstaande opsomming is niet beperkend. De directie kan haar eigen normen bepalen inzake het voorkomen van de leerlingen.

De afspraken inzake stijl, kledij en voorkomen zijn ook van toepassing tijdens studie-uitstappen.

4.1.2.2 Praktijkkledij / labokledij

Voor praktijklessen zijn er afzonderlijke voorschriften voor een veilige en hygiënische werkkleding. Tijdens praktijklessen in de technieklab (1e j.), mechanica/elektriciteit en bouw/hout (2de j.) dragen de leerlingen een schort. Voor kooklessen en de praktijklessen binnen MW dragen de leerlingen STW een witte voorbindschort.

Omwille van hygiënische redenen zullen leerlingen die hun schort niet bij zich hebben, een schort moeten aantrekken die de school ter beschikking stelt. Hiervoor zal via de schoolrekening 1 euro aangerekend worden.

Voor de lessen in het labo wordt door de school een schort ter beschikking gesteld (beperkte huurprijs).

4.1.2.3 Turnkledij

Het turnpak bestaat uit een donkerblauwe short en een witte T-shirt met het logo van de school (aan te schaffen op school). Voor witte sokken en sportschoenen zorg je zelf.

4.1.3 **Persoonlijke bezittingen**

4.1.3.1 Fietsen en bromfietsen

Ze worden altijd in de voorziene fietsenberging ondergebracht. Alleen wie daar zijn fiets of bromfiets plaatst, mag in de fietsenberging aanwezig zijn. Niemand is langer in de fietsenberging dan nodig om zijn fiets of bromfiets te plaatsen of op te halen. Blijf af van de fiets of bromfiets van een ander!

Elke fiets is voorzien van een plaatje met een herkenningsnummer van de school.

Het is niet toegelaten fietsen of bromfietsen buiten het schooldomein te stallen of op een andere dan de toegewezen plaats in de fietsenberging.

De school doet al wat in haar mogelijkheden ligt om diefstal en vandalisme te vermijden, maar is geenszins verantwoordelijk wanneer dit toch zou gebeuren.

De school kan dus nooit de gestolen of gebroken voorwerpen vergoeden.

4.1.3.2 Kledingstukken en schoolgerei

Jassen moeten voorzien zijn van een lus en genaamtekend zijn. Ze worden altijd aan de kleeuhaken opgehangen.

Turngerei, opgeborgen in een turnzak, sportgerei en praktijkschorten moeten genaamtekend zijn.

Voor en na de les moeten turnzakken en praktijkschorten in de ter beschikking gestelde kastjes (per klas) opgeborgen worden. Laat geen sport- of schoolgerei in de gangen rondslingeren!

Schrijf ook je naam en klas op schriften, cursussen en handboeken.

Door onzorgvuldigheid van sommige leerlingen blijven er elk jaar kledingstukken, school- en sportgerei op school achter die niet aan de eigenaars kunnen terugbezorgd worden. Wanneer de goederen tegen het einde van het schooljaar niet opgeëist worden, schenkt de school de kledingstukken of ander gerei aan een goed doel of gooit ze weg.

Tijdens de vakantieperiode blijven geen kledingstukken, noch turn- of sportgerei in de gangen achter.

Neem uw praktijk- of turngerei regelmatig mee naar huis om het te laten wassen.

Respecteer kledij en gerei van anderen!

4.1.3.3 Geld en waardevolle voorwerpen

Breng geen waardevolle voorwerpen, die niet strikt nodig zijn mee naar school.

Wanneer je je horloge afdoet voor de turnles, vergeet het dan niet terug mee te nemen.

Heb nooit meer geld op zak dan nodig voor een kleine uitgave. Stop dit het best in een kleine geldbeugel, die je altijd op zak houdt. Laat nooit je geld in je jaszak of boekentas in de gang of klas achter.

Op school gevonden voorwerpen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat. De verliezer kan ze daar terughalen. Bij verlies verwittig je onmiddellijk je leraar, studiemeester of het leerlingensecretariaat.

Wees altijd eerlijk! Neem nooit iets weg van een ander! Ontleen ook niets zonder toelating van de eigenaar.

Wanneer verloren voorwerpen na een trimester niet worden opgeëist, mag de school die aan een liefdadigheidsorganisatie schenken of vernietigen.

4.1.3.4 *Telefoneren/GSM op school*

Telefoneren

De leerlingen kunnen in geval van nood overdag gebruik maken van de telefoon in het leerlingensecretariaat.

Oproepen van ouders om ernstige redenen voor leerlingen worden door de studiemeestersopvoeders doorgegeven aan de betrokken leerling, die, naargelang de aard van de boodschap, zo vlug mogelijk terug telefoneert.

Oproepen van ouders voor leerkrachten worden op dezelfde wijze doorgegeven, waarna de leraar zelf zal terugbellen.

GSM op school

De leerlingen mogen hun gsm gebruiken 's morgens voor de eerste schoolbel, tijdens de middagpauze en 's avonds na het laatste uur, maar enkel en alleen buiten de schoolgebouwen. Tijdens de kleine pauzes mogen de gsm's van de leerlingen niet zichtbaar aanwezig zijn en op 'aan' staan tenzij dit onder toezicht en toestemming van een leerkracht, opvoeder of directie gebeurt.

De gsm wordt enkel en alleen om communicatiedoeleinden gebruikt. De communicatie via de gsm (of gelijk welke andere manier) gebeurt altijd met respect voor de privacy van ieder individu. Er worden dus op school nooit foto's genomen of filmpjes gemaakt zonder toestemming

Tijdens de lessen, de studie en de examens worden de gsm's — niet geactiveerd — op de hoek van de bank gelegd (zichtbaar voor de toezichthouder).

Onder toezicht van een leerkracht mag de gsm, smartphone op een didactische verantwoorde manier in de les gebruikt worden.

4.1.3.5 *Huren van een locker*

De leerlingen krijgen de kans om een locker op jaarbasis te huren voor de prijs van € 15. Het aanvragen gebeurt via een bestelformulier of via dhr. Vandeburie en kan zo lang er lockers beschikbaar zijn.

De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud, en de volledige inhoud van het kastje.

De kastjes dienen uitsluitend voor de opberging van boeken, boekentassen, laptop, regenkledij en/of andere privé zaken. Het is ten stelligste verboden verderfelijke zaken meerdere dagen in het kastje te laten liggen (meer in het bijzonder tijdens weekends en verlofperiodes).

Uiteraard is het ook ten stelligste verboden giftige producten, verdoovende middelen, wapens en andere illegale zaken op te bergen in het kastje. Bij toevallige vaststelling hiervan is het de school vrij de politiediensten hiervan in te lichten.

De school behoudt zich het recht voor, de inhoud van de kastjes te controleren. De leerling is dus verantwoordelijk voor alles wat zich aan de binnenzijde van het kastje bevindt. Beschadigingen aan de buitenzijde, aangebracht door derden, dienen onmiddellijk gemeld te worden op het secretariaat. Bij eventueel verlies van de sleutel kan de leerling een reservesleutel bekomen in het secretariaat, mits de betaling van € 10.

Volledig beschadigde sloten, door oneigenlijk gebruik, kunnen ook vernieuwd worden mits de betaling van € 10. Het kastje kan desgevallend wel meerdere dagen buiten gebruik zijn. De leerling bekommt hiervoor geen gedeeltelijke teruggave van zijn huurgeld.

De waarborg, ten belope van € 10 wordt voor bovenstaande gevallen niet gebruikt. Deze dient enkel indien het kastje ernstig beschadigd werden in de loop van het schooljaar, en zal dienen voor de herstelling hiervan. De school is vrij de gedeeltelijke of volledige terugbetaling van de waarborg te bepalen in functie van de graad van beschadiging.

De leerling zal goed zorg dragen voor zijn sleuteltje. Bij eventueel verlies hiervan of het verlies van een complete bos sleutels kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden, indien derden het kastje binnendrongen.

De kastjes zijn enkel toegankelijk voor en na de lessen en tijdens de speeltijden. In geen enkel geval kan het gebruik van een kastje worden ingeroepen als excuus om te laat in de les te komen.

4.1.4 Middagpauze

Een leerling neemt enkel het middagmaal op school, thuis of bij familie (grootouders, broers of zussen). Alle andere mogelijkheden zijn uitgesloten. Als een ouder de toestemming geeft om gedurende de middagpauze niet op school aanwezig te zijn, dan is de school niet verantwoordelijk voor het gedrag van de zoon of dochter over de middag.

Wie 's middags op school blijft eten, verlaat de school niet in de middagpauze.

4.1.5 Netheid op school

Kauwgom is op school volledig verboden. Wie betrapt wordt met kauwgom wordt onmiddellijk gestraft.

Respecteer alles wat je door de school ter beschikking gesteld wordt. Vandalisme wordt niet getolereerd! Spring zorgzaam met de accommodatie en het didactisch materiaal om. Wanneer per ongeluk - iets breekt, verwittig onmiddellijk de leerkracht, studiemeester of directeur.

Hou onze school, je onmiddellijk leefmilieu, ook proper.

Daarbij zal elke klas, volgens een beurtrou, wekelijks onder begeleiding van de klassenleraar, instaan voor de netheid van het schooldomein.

Op het einde van elke lesdag, wordt in de klas waarin je het laatste les had, volgens een beurtsysteem, de klasdienst verricht: klas vegen, bord schoonwissen, stoelen en banken/tafels op hun plaats, ramen dicht, lichten uit.

Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel. Gooi geen afval op de grond, maar in de voorziene vuilnisbakken. Ledig tijdig de prullenmand van je klas in de container.

Het gebruik van eten, snoep en dranken in de gebouwen (gangen, klassen, sport- en praktijklokalen, toiletten, behalve leskeuken) is niet toegelaten.

Lege flesjes van frisdrank worden in de voorziene bakken teruggeplaatst.

Bordenwissers worden niet tegen de muren, op de grond of in de lokalen uitgeklopt. Je gebruikt daarvoor de klopper (lat) die in elk klaslokaal aanwezig is.

4.1.6 Voornaamheid, respect, een positieve houding, eigen verantwoordelijkheid

Wees altijd beleefd in je omgang met directie, personeel en je medeleerlingen.

Personeelsleden spreek je altijd met 'Mevrouw' of 'Mijnheer' en in het Algemeen Nederlands aan.

Wanneer een overheidspersoon of pedagogisch begeleider je klas binnenkomt, sta dan uit beleefdheid op.

Verzorg je houding: op de grond, op een tafel of vensterbank gaan zitten of tegen een muur aanleunen is niet toegelaten.

Je eet of drinkt niet in de schoolgebouwen en sportzalen.

Respect voor het werk van het onderhoudspersoneel is vanzelfsprekend.

Antisociaal gedrag zoals pesten, vechten, vandalisme, diefstal op school, langs de straat of op de bus wordt niet getolereerd.

Het is vanzelfsprekend dat je goede contacten legt, hebt en onderhoudt met de medeleerlingen. Vriendschappen en relaties vragen tact en discretie. Publieke intimiteiten op school storen de groeps sfeer: knuffelen, kussen en andere lichamelijke contacten zijn een uiting van genegenheid die storend kan zijn in gezelschap. Bovendien vraagt intimiteit om een eigen sfeer en plaats en dat is niet de school. Eventuele liefdesrelaties worden niet op school beleefd. Leerlingen gaan op een gewone vriendschappelijke en geoorloofde manier met elkaar om.

Leerlingen die door onverantwoord gedrag de goede naam van de school in het gedrang brengen, kunnen met een orde- of tuchtmaatregel gesanctioneerd worden.

Werk mee aan een goede klasgeest door:

- niemand uit te sluiten;
- het bijhouden van schriften van medeleerlingen die wegens ziekte afwezig zijn;
- respect te hebben voor elkaars gerei;
- eerlijk te zijn:
- geen huistaken overpennen/kopiëren of laten overpennen/kopiëren. Je bedriegt jezelf en riskeert een straf voor jezelf en je klasgenoot;
- anderen niet te storen tijdens de les;
- aandachtig te zijn en mee te werken tijdens de les.

Aan leerkrachten of directie worden geen geschenken aangeboden. Wil je bij het einde van het schooljaar als klas je dank betuigen tegenover je leerkrachten, hou het dan bij een kleine maar goed gemeende attentie.

Op school worden geen goederen, lidkaarten of toegangskarten verkocht zonder toelating van de directie.

Uitdelen van folders of aanbrengen van affiches in de school mag alleen mits toelating van de directie. - Als klas of deel van de school mogen geen uitstappen, fuiven of andere activiteiten georganiseerd worden zonder vooraf de directie daarover in te lichten.

Een fuif georganiseerd door de leerlingen van het laatste jaar kan alleen op verantwoordelijkheid van de leerlingen en ouders. De school zelf neemt daarbij geen verantwoordelijkheid.

4.1.7 Pesten en geweld

Directie, leerkrachten en opvoeders zijn bekommerd om het welbevinden van alle leerlingen op onze school.

Systematisch vijandig gedrag tegenover altijd dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Een leerling die slachtoffer is van (cyber)pesten, geweld of ander ongewenst gedrag op school kan zich best richten tot de klastitularis, een vakleerkracht, leerlingenbegeleidster, opvoeder of directie. Op die manier kan -eventueel in afspraak met de directie - gezocht worden naar een oplossing om het pestgedrag of ander ongewenst gedrag te laten ophouden.

Tegen pestende leerlingen zal door leerkrachten en opvoeders opgetreden worden en zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Indien nodig zullen ook de ouders ingelicht worden.

De school verwacht van leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, dat zij dit signaleren aan de verantwoordelijke leerkrachten of opvoeders.

4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is, kan je contact opnemen met de klastitularis, een vakleerkracht, leerlingenbegeleidster, opvoeder of directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.9 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

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

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.

Afspraken

In praktijklokalen en labo's volg je altijd nauwgezet de veiligheidsmaatregelen die er vermeld zijn en door de vakleerkracht worden meegedeeld.

Op weg van en naar de school respecteer je altijd het verkeersreglement. Controleer ook regelmatig of je fiets of bromfiets nog helemaal in orde is.

- Op het domein van de school stap je van je fiets af. De fietsen worden altijd in de fietsenberging geplaatst: voor de externen langs de Wezestraat, voor de halfinternen langs de basisschool.
- Alle bromfietsen worden in de fietsenberging langs de Wezestraat geplaatst.
- Wie met de fiets het schooldomein betreedt of verlaat via de Vrije Basisschool "De Boomgaard", doet dit stapvoets (fiets aan de hand).
- De veiligheidscoördinatoren van de school bevelen het gebruik van fluo-hesjes voor de fietsers zeker in de wintermaanden — ten zeerste aan.

De leerlingen dienen de specifieke reglementen voor de sportzalen, computerklassen, TOP-lokaal, werkplaatsen, labo of andere vaklokalen na te leven. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen die les krijgen in het Technologisch Centrum (Wezestraat 1) leggen de nodige voorzichtigheid aan de dag bij het oversteken van de straat. Zij doen dit uitsluitend onder begeleiding van de verantwoordelijke leerkracht.

Bij evacuatie van de gebouwen volg je de richtlijnen van de leerkracht/opvoeder zoals die in elk lokaal geafficheerd zijn.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Onze school is in overeenstemming met de privacyregels, zoals beschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming of "AVG". 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. Wij beroepen ons in dat geval in principe op de rechtsgrond "gerechtvaardigd belang" (zie artikel 6 van de AVG). Het is immers in ons gerechtvaardigd belang om jou en klasgenoten vlot te begeleiden en aan leerlingenadministratie te doen doorheen jullie schoolloopbaan. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het administratief pakket WISA. 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 erop 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).

Bovendien maken wij ook gebruik van het softwarepakket NetSupport School. Ook via dit pakket verzamelen wij jouw persoonsgegevens. Deze software installeren wij op jouw computer of tablet. Enkel wanneer jij je inlogt op de NetSupport Schooltool, verwerken wij jouw persoonsgegevens. Het gebruik van deze software heeft een dual doel: enerzijds gebruiken wij het voor pedagogische doeleinden (bijv. om leerlingen van elkaar te laten leren, door onder meer jouw scherm te delen om jouw aanpak van bepaalde leerstof met andere leerlingen te delen) en anderzijds voor controledoelinden (bijv. om tijdens lessen, toetsen en examens te controleren of jij met de les bezig bent en niet spiekt). Wij loggen jouw gegevens enkel real-time, behoudens in geval van een onregelmatigheid. In dat laatste geval zullen wij je informeren over hoe lang wij jouw gegevens bijhouden. Wij beroepen ons op de rechtsgrond "gerechtvaardigd belang" om dat te doen (zie artikel 6 van de AVG), namelijk om leerlingen van elkaar te laten leren en om te controleren op o.a. onregelmatigheden, zoals hierboven beschreven. 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. Al jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 de betrokken softwareleverancier/ IT-dienstverlener. Met de softwareleverancier en IT-

dienstverlener maken wij de nodige afspraken over het gebruik van die gegevens. Deze partijen mogen jouw gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Wanneer de verwerking van jouw persoonsgegevens een pedagogisch doel heeft, kan het zijn dat jouw gegevens tijdens de les ook met andere leerlingen worden gedeeld. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. In sommige gevallen kan jij het recht hebben op rectificatie of wissing van jouw gegevens, het recht op beperking van de verwerking, het recht tegen de verwerking bezwaar te maken en het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Bovendien hebben jij en je ouders recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit of de Vlaamse toezichtcommissie. Dit is beschreven in artikel 13 e.v. van de AVG. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of een van jouw privacy-rechten wenst uit te oefenen, dan kan je contact opnemen met de directie via e-mail op het e-mailadres privacy.ihk@sint-michiel.be of per brief op het adres: Wezestraat 2, 8850 Ardoonie.

4.2.2 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. 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 een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 5 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)

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

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je

kan altijd jouw toestemming nog intrekken. 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 dhr. Vandeburie

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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 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.

4.2.5 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.

4.2.6 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

Wij verwachten van alle leerlingen dat ze aandacht zouden besteden aan elementaire hygiënische gedragspatronen als:

- de zorg voor de persoonlijke lichaamshygiëne;
- het net houden van hun kledij;
- het handen wassen na gebruik van het toilet;
- het regelmatig laten wassen van de sportkledij

In de leskeukens gelden specifieke hygiënische voorschriften.

De school wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

Eten snoepen tijdens de les of studietijd is verboden. Wees sober met snoep tijdens de onderbrekingen. Grote zakken chips horen niet thuis op school en zullen in beslag genomen worden.

Er mag tijdens de lessen enkel water geschonken worden na toestemming van de aanwezige leerkracht. Probeer dit omwille van het storend effect zoveel mogelijk te beperken.

4.3.1 **Roken**

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, pruim- en snuiftabak, snus, nicotinezakjes en heatstick 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 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.2 **Alcohol**

Op school is het bijhebben en/of gebruik van alcoholische dranken tijdens de gewone schooldagen verboden.

Er zal ook niet aanvaard worden dat leerlingen zich onder invloed van alcohol op school aanmelden. Leerlingen die onder invloed van alcohol zijn, worden niet toegelaten tot de lessen

of andere schoolse activiteiten. Zij worden na contact met de ouders of familie van de school verwijderd.

4.3.3 Drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs- verder kortweg 'DRUGS' genoemd-, zijn door de wet verboden. Ze kunnen 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.

As je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

4.3.4 Eerste hulp

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

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

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

In geval van ziekte, misselijkheid of het oplopen van een lichamelijk letsel, verwittig je de leerkracht of studiemeester. Zij verwijzen je indien nodig door naar het leerlingensecretariaat. Je gaat nooit zonder verwittigen naar het ziekenzaaltje. Evenmin verlaat je bij ziekte zonder toelating van de studiemeesteropvoeder de school (leerlingensecretariaat II; indien niemand aanwezig: secretariaat I).

Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

4.3.5 Toedienen van medicijnen

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. *Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen*

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

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

□ *Medische handelingen*

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Visie over het sanctioneringsbeleid

Wij willen onze leerlingen helpen opvoeden tot gelukkige, sociale en verantwoordelijke mensen die zelfstandig in onze maatschappij kunnen leven. Wij staan achter het citaat van Jacques Delors waarin hij de vier pijlers van goed onderwijs benadrukt: 'learning to learn, learning to live together, learning to do and learning to be.

Leerlingen moeten vooraleer ze een sanctie krijgen duidelijk gemaakt worden wat hun fout is en waarom de gestelde daad niet kan. De jongens en meisjes moeten met hun neus op de consequenties van hun gedrag gewezen worden. Het is heel belangrijk dat ze weten 'wat' ze misdaan hebben en 'waarom' dit verkeerd was. Het is onze opvoedende taak om te wijzen op de consequentie van hun daad voor de gedupeerden. Niemand aanvaardt een straf wanneer hij/zij niet inziet wat hij/zij misdaan heeft. Vandaar moet er bij iedere sanctie een gesprek (dit hoeft niet altijd heel lang te duren) voorafgaan.

Het is ook de bedoeling dat de leerling uit zijn fout leert. Een sanctie moet een mentaliteitsverandering met zich meebrengen. Dit kan pas wanneer wij rekening houden met het individu van de leerling (zijn karakter, temperament, sociale achtergrond ...). Straffen krijgen dan ook een sterk gepersonaliseerd karakter. Eenheidstarieven voor bepaalde straffen (bv. de school verlaten zonder toestemming betekent onmiddellijk strafstudie) horen niet in dit systeem.

We kunnen zeggen dat ons sanctioneringsbeleid twee sporen volgt:

- Het straffen van degene die grensoverschrijdend gedrag vertoont.
- Het begeleiden van de overtreder om herhaling te voorkomen en aanleren van alternatief, positief gedrag.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, de directeur of een lid van de cel leerlingenbegeleiding; of het opstellen van een begeleidingsovereenkomst.
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf de afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk 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.

- We kunnen ook overgaan tot een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd.

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Een tuchtprocedure door de ouders van een meerderjarige leerling ingesteld, is ontvankelijk. 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:

De heer Jan Vincent Lefere

Voorzitter Scholengroep Sint-Michiël vzw Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

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 aantoon 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- ❖ Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- ❖ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zat 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 jouw ouders uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens

schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 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 vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- ❖ Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten (max. 10 opeenvolgende lesdagen). Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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 motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 ICT-protocol

2.2.3.1 Het gebruik van het internet

Het gebruik van het internet is gratis en is enkel bedoeld voor schoolopdrachten en na uitdrukkelijke toestemming van de begeleidende leraar.

Chatten, spelletjes spelen of programma's gebruiken die niets met de les te maken hebben, is niet toegelaten. Ook het bezoek van websites met een pornografisch, racistisch of discriminerend karakter zijn niet toegestaan. Alle websites die je bezoekt, beantwoorden aan alle elementen op de wet van de privacy en de wet van het auteursrecht. Ze bevatten geen inhoud die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Tijdens de les worden er via geen enkel toestel (computer, smartphone, tablet ...) berichten verstuurd, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leraar.

Logboekgegevens kunnen worden gebruikt om te achterhalen welke websites je bezocht.

2.2.3.2 Het gebruik van hardware die eigendom van de school is

Elke toestel of hardware die eigendom is van de school en ter beschikking staat van de leerkracht of leerling blijft op school, tenzij met toestemming van de directie die het voor een korte periode in bruikleen geeft.

De apparaten worden altijd met respect en zorg behandeld. Ieder defect wordt via de ticketservice op Smartschool aan de ict-coördinatoren gemeld.

Leerlingen mogen van de hardware gebruik maken wanneer ze van een leerkracht, directie of iemand van het ondersteunend personeel toestemming gekregen hebben. De persoon die toestemming geeft, blijft verantwoordelijk (zoals een goede huisvader) over het gebruik ervan.

2.2.3.3 Het gebruik en installeren van software

Het installeren en/of downloaden van software op een schoolcomputer, net zoals het wijzigen van instellingen op de computers, is verboden.

Je kan tijdelijk bestanden opslaan op de computer, maar deze worden op regelmatige basis automatisch verwijderd.

Elke leerling en leerkracht van onze school kan gratis gebruik maken van het softwarepakket Microsoft Office. Dit pakket mag op maximum 5 computers geïnstalleerd worden. De aangeboden licenties zijn uitsluitend voor persoonlijk gebruik bedoeld en vervallen wanneer je de school verlaat.

Elke leerling beschikt iedere les (uitgezonderd LO) over een laptop

- De school is niet verantwoordelijk voor de eventuele schade aan of diefstal van het apparaat.
- De school is niet verantwoordelijk voor de software of bestanden die op de persoonlijke toestellen staan.
- Het is verboden om tijdens de les op de één of andere manier gebruik te maken van de webcam, foto's te nemen... gelet op de wet van de privacy. Tenzij hier door de begeleidende leraar uitdrukkelijk toestemming werd toe gegeven.
- Het bezoeken van gewelddadige, racistische, pornografische of aanverwante sites is verboden.
- Het downloaden van grote bestanden of programma's is zonder toestemming van de leerkracht en/of systeembeheerder niet toegelaten.
- Je zorgt ervoor dat je toestel met je naam gelabeld is. De school heeft het recht om ook een label aan het toestel aan te brengen.
- Zorg ervoor dat je laptop opgeladen is. Dit moet je altijd thuis doen.
- De school zorgt ervoor dat je via het netwerk internet kunt gebruiken.
- Voor de programma's die je zelf op je computer installeert, is de school niet verantwoordelijk.
- Je hebt naast de laptop ook altijd oordopjes of een koptelefoon bij.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de goede zorg over je laptop:
 - loop nooit met een open laptop rond;
 - gebruik steeds een hoes om hem op te bergen en te transporteren;
 - laat je laptop nooit onbeheerd (bv. in je schooltas/rugzak...) achter (gebruik je locker);
 - gebruik geen vloeistof (bv. frisdrank, water...) in de buurt van je laptop;
 - ...
- Bewaar (school)bestanden zoveel mogelijk in de cloud (bv. OneDrive of Smartschool) of neem een kopie op een externe offline gegevensdrager (bv. een USB-stick). Indien er problemen zijn met een toestel dat ooit via de school werd aangekocht (BYOD-project 2018-2021) of die eigendom is van de school, mag je dat naar dhr. Vandeburie brengen. Dit op voorwaarde dat de leerkracht van het lesuur waarin het probleem zich voordoet hier toestemming toe geeft. In andere gevallen kan dit tijdens de onderbreking.
- Wanneer er problemen zijn met het toestel (hardware- of softwarematig) is de kans groot dat alle software opnieuw geïnstalleerd wordt. Wanneer de school je laptop herinstalleert, kan zij niet verantwoordelijk gesteld worden voor de gegevensbestanden en/of eigen geïnstalleerde programma's die bij de herinstallatie verdwenen zouden zijn. Laptops die opnieuw geïnstalleerd zijn, staan opnieuw geconfigureerd zoals deze geleverd werden (zonder eigen programma's en bestanden). Net om deze reden wordt het gebruik van de cloud aanbevolen voor het bewaren van bestanden.

2.2.3.4 Gebruiksovereenkomst voor leerlingen die een laptop van de school in bruikleen krijgen

Leerlingen die over geen laptop beschikken, kunnen een laptop, die eigendom blijft van de school, in bruikleen krijgen. Hiervoor ondertekenen zijn ouders of voogd een gebruiksovereenkomst (zie bijlage). De onderstaande voorwaarden en bepalingen werden in de gebruiksovereenkomst opgenomen.

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur wordt door de school bepaald en aangeschaft.

2. Rechten en plichten van de leerling

- De leerling verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de apparatuur.
- Het is de leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van de school kunnen schaden.

3. Gebruik van de apparatuur door de leerling

- De leerling wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij/zij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.
- Op de apparatuur staat de nodige software voor het gebruik. Het betreft zowel beheerssoftware als software voor het volgen van de lessen en het maken van taken. Het is niet toegestaan om deze software te verwijderen.

4. Termijn van gebruik

- De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken gebruikstermijn van het lopende schooljaar, dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige en goede staat terug te bezorgen.
- Bij verzuim hiertoe, verbindt de leerling zich tot betaling van de nieuwwaarde van de apparatuur (inclusief servicecontract) aan de school.

5. Diefstal en beschadiging

- De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- De leerling is gebonden aan de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en moet deze onmiddellijk, uiterlijk binnen de 24 uur, melden aan de school.

De leerling neemt hiervoor contact op met dhr. Vandeburie via e-mail

(donaat.vandeburie@sint-michiel.be), telefonisch (051 74 46 84) of via Smartschool.

- In geval van schade/diefstal aan de apparatuur zal de leerling zo mogelijk door de politie daarvan proces-verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen).

Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd dhr. Vandeburie via e-mail

(donaat.vandeburie@sint-michiel.be). Indien de verzekeraar op grond van het ontbreken van

een proces-verbaal en/of andere door de leerling redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen, niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is de leerling daarvoor verantwoordelijk.

- Schade die is ontstaan door oneigenlijk gebruik van apparatuur of als gevolg van nalatigheid of ondeskundig gebruik zijn voor rekening van de leerling voor zover deze niet door de verzekeringsmaatschappij wordt vergoed.

6. Gebruiksvergoeding en waarborg.

- Bij ontvangst van de apparatuur betaalt de leerling een waarborg van € 60 aan de school.
- Voor het gebruik van de apparatuur wordt een gebruiksvergoeding aangerekend van € 63,30 per jaar. Dit wordt in 3 keer €21.10 aangerekend via de schoolrekening (schoolrekening oktober, schoolrekening december en schoolrekening Pasen).
- De niet-betaling van de gebruiksvergoeding kan leiden tot het vervroegd stopzetten van de gebruiksovereenkomst en het terug binnenvragen van de apparatuur.
- Wanneer bij beëindiging van het schoolverband de apparatuur in volledige staat terugbezorgd wordt, loopt de gebruiksovereenkomst ten einde en wordt de betaalde waarborg, eventueel verminderd met openstaande rekeningen, terugbetaald.

2.2.4 NetSupport

Wij maken ook gebruik van het softwarepakket NetSupport School. Dit moet op elke laptop die je op school gebruikt door ons geïnstalleerd worden.

Het gebruik van deze software heeft een dual doel: enerzijds gebruiken wij het voor pedagogische doeleinden (bijv. om leerlingen van elkaar te laten leren, door onder meer jouw scherm te delen om jouw aanpak van bepaalde leerstof met andere leerlingen te delen) en anderzijds voor controledoelende (bijv. om tijdens lessen, toetsen en examens te controleren of jij met de les bezig bent en niet spiekt).

Ook via dit pakket verzamelen wij jouw persoonsgegevens. Enkel wanneer jij je inlogt op de NetSupport Schooltool, verwerken wij jouw persoonsgegevens.

Wij loggen jouw gegevens enkel realtime, behoudens in geval van een onregelmatigheid. In dat laatste geval zullen wij je informeren over hoe lang wij jouw gegevens bijhouden.

2.2.5 GEBRUIKSPROTOCOL SMARTSCHOOL

2.2.5.1 Doelstellingen van Smartschool

Smartschool is een leer- en communicatieplatform.

Via Smartschool kunnen leerlingen, leerkrachten, directie, opvoeders en ouders met elkaar op verschillende manieren communiceren. U krijgt de gelegenheid om onder andere berichten te versturen en te lezen, de schoolagenda in te kijken, rapporten en punten te bekijken, schooldocumenten en de kalender te raadplegen.

De leerlingen krijgen via Smartschool ook de kans om via Smartschool gebruik te maken van extra cursusmateriaal en/of oefeningen. Het biedt als leerplatform de mogelijkheid om de lessen als didactisch hulpmiddel te ondersteunen.

2.2.5.2 Gebruiksreglement Smartschool

Bij de eerste aanmelding moet elke gebruiker zich akkoord verklaren met de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

2.2.5.3 Wachtwoord

Elke leerling en leerkracht krijgt een gebruikersnaam en een paswoord. Het wachtwoord is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden doorgegeven worden. Iedereen is hier zelf verantwoordelijk.

Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

Ouders krijgen een co-account. Dit wil zeggen dat zij met dezelfde gebruikersnaam van hun zoon of dochter, maar met een persoonlijk wachtwoord, dezelfde informatie en gebruikersmogelijkheden als van hun kind op Smartschool kunnen verkrijgen.

2.2.5.4 Onrechtmatig gebruik en misbruik

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik (bv. het verspreiden van mp3bestanden).

In afspraak met de directie behoudt de school zich het wettelijk recht om controles te doen wanneer een vermoeden van onrechtmatig gebruik zich voordoet.

2.2.5.5 Communicatie

Algemeen

De communicatie via Smartschool (of gelijk welke andere manier) gebeurt altijd met respect voor elkaar. Beledigende uitspraken over leraren, leerlingen of gelijk welke andere persoon zijn uit den boze. De privacy van ieder individu dient gerespecteerd te worden.

De taal die u gebruikt, is steeds correct en in Algemeen Nederlands (geen chattaal).

Frequentie van raadplegen van de Smartschoolsite

Wij verwachten dat de leerlingen minstens éénmaal per dag de Smartschoolsite van de school bezoeken. Op die manier blijft iedereen op de hoogte van de nodige informatie.

Tijdens de vakanties gedurende het schooljaar wordt minimaal tijdens het weekend voorafgaand aan de lesdag ingelogd op het communicatieplatform van de school. De berichten in de mailbox worden met dezelfde frequentie geraadpleegd.

Smartschool is namelijk het hoofdkanaal om de schoolinformatie onder de leerlingen en leerkrachten te verspreiden via de kalender, de nieuwsberichten, enquêtes en de berichten.

Berichten versturen

Wij houden ons aan de regels van de netiquette. Hieronder vind je enkele belangrijke richtlijnen. - Een e-mail komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening moet dus ook gebruikt worden.

- ❖ In de onderwerpregel van de e-mail wordt ingegeven waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een e-mail zonder onderwerp.
- ❖ De regellengte van het e-mailbericht mag maximaal uit 72 tekens bestaan. Hierdoor blijft het bericht goed leesbaar op het beeldscherm van de ontvanger.
- ❖ Verstuur de e-mail altijd als gewone tekst in plaats van HTML.
- ❖ Gebruik in het digitale of e-mailbericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
- ❖ Wanneer een e-mail naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurd wordt, vul dan de e-mailadressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken worden de e-mailadressen niet kenbaar gemaakt aan anderen.
- ❖ Bij het schrijven van een e-mail ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten.
- ❖ De inhoud van de berichten die via Smartschool verstuurd worden zijn altijd schoolgerelateerd. Indien anders wordt de toestemming van de directie gevraagd (bv. uitnodigingen voor niet-schoolse evenementen of reclameboodschappen).

De digitale schoolagenda

Elke leerkracht zorgt er ook voor dat voor de aanvang van de les de lesinhoud in de digitale schoolagenda komt. Op die manier kunnen de leerlingen per vak en gekozen periode een lijst van lesinhouden uitprinten. Dit helpt hen bij het plannen van hun studiewerk.

In de schoolagenda worden ook alle grote opdrachten, grote/kleine toetsen en huiswerken genoteerd. In het vakje waar de lesinhoud staat, verschijnt dan een boekje.

- *Een groen boekje* betekent dat er tijdens dat lesuur een toets of taak werd opgegeven.
- *Een oranje boekje* betekent dat je tegen dat lesuur een taak of opdracht moet afgewerkt hebben.
- *Een rood boekje* wil zeggen dat er op dat lesuur een toets afgenomen wordt.

Wanneer je op het boekje klikt, krijg je te zien wat je moet kennen of afwerken.

Elke grote opdracht en huistaak moeten voldoende vooraf (afhankelijk van de aard en de grootte van de taak) in de digitale schoolagenda genoteerd worden. De leerkracht maakt een grote toets minstens veertien dagen voor de afname bekend in Smartschool, maar ook mondeling aan de betrokken leerlingen. Een kleine (beperkt in voorbereidingstijd) toets wordt minstens een week vooraf op dezelfde manier als een grote toets meegedeeld.

Opdrachten kunnen nooit de dag vooraf, tijdens een weekend of vakantieperiode opgegeven worden wanneer ze de daaropvolgende lesdag ingediend moeten worden (bv. opdrachten die om 20 u. in Smartschool verschijnen om 's anderendaags mee te brengen, mogen genegeerd worden). Leerkrachten en leerlingen kunnen en mogen in de digitale agenda hun persoonlijke notities aanbrenge.

Leerkrachten leren hun leerlingen hoe ze de digitale schoolagenda op een efficiënte manier kunnen gebruiken.

De schoolkalender

De digitale kalender (voor leerlingen en leerkrachten) is de officiële schoolkalender.

Leerlingen en leerkrachten die een evenement in de kalender willen laten opnemen, delen dit mee aan de directie. Zij zullen — na goedkeuring — de gebeurtenis in de kalender laten opnemen.

Cursussen

Elke leerkracht kan een cursus in Smartschool uitbouwen. Hij/zij blijft verantwoordelijk voor de informatie die via dit kanaal verspreid wordt.

Het aanmaken van de cursus gebeurt via de Smartschoolbeheerder van de school.

Mijn documenten

Elke Smartschoolgebruiker krijgt via 'Mijn documenten' internetruimte om eigen documenten op te slaan. Ook hier is iedere gebruiker gebonden aan de Smartschoolgebruikersovereenkomst.

2.2.5.6 Het leerlingvolgsysteem

Het pedagogisch dossier van elke leerling bevindt zich in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. De directie, het opvoedend personeel en de cel leerlingenbegeleiding krijgen de schrijf- en leesrechten van alle leerlingen.

De leerkrachten krijgen enkel de schrijf- en leesrechten van de leerlingen waaraan ze lesgeven.

Het spreekt voor zich dat de gegevens in het leerlingvolgsysteem met de uiterste discretie behandeld worden.

2.2.5.7 Opnemen van de aanwezigen in Smartschool

Binnen het half uur na aanvang van het eerste en vijfde lesuur geeft elke leerkracht de aanwezigen via de module in Smartschool door. Indien dit omwille van technische problemen niet mogelijk is, stuurt hij/zij een leerling met de namen van de afwezigen naar het leerlingensecretariaat. De smartschoolbeheerder controleert voor 11u. in de voormiddag en 16u. in de namiddag de aanwezigheidslijsten in Smartschool.

2.2.5.8 Het beheer van Smartschool

De school stelt een Smartschoolbeheerder aan.

Hij of zij is verantwoordelijk — in samenspraak met de directie — voor het toebedelen van de gepersonaliseerde rechten op Smartschool, het klaarzetten en up-to-date houden van de accounts, het aanmaken van de cursussen van de leerkrachten en het behandelen en opvolgen van de eventuele technische problemen van Smartschool.

De beheerder is ook verantwoordelijk voor de module 'Skore'. Dit houdt in dat die persoon er voor zorgt dat het digitale puntenboek van de leerkracht volgens het evaluatiebeleid van de school klaarstaat voor gebruik en de deliberatieformulieren en rapporten volgens de stijl en verwachtingen van de school uit Smartschool gegenereerd kunnen worden.

De Smartschoolbeheerder zorgt ook dat het leerlingvolgsysteem volgens de afspraken van de school klaarstaat.

4.6 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. Die betrekking hebben op een misdrijf); o klachten die betrekking hebben op het algemeen beeld van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen; o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

DEEL 3

ALGEMENE INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. WIE IS WIE IN HET IHKA?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Het schoolbestuur van de Scholengroep Sint-Michiel.

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

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

Tel. 051 62 12 00

Fax 051 62 12 29

info@sint-michiel.be

www.sint-michiel.be

ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Kortrijk onder het ondernemingsnummer: 0472 817 986

Raad van Bestuur:

Voorzitter: Jan-Vincent Lefere

Leden: Luk Anseeuw, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederick Desplentere, Caroline Flipts, Tine Langedock, Nathalie Sintobin, Antoon Vanhuyse, en Celine Ver Eecke.

1.2 Scholengroep - scholengemeenschap

H. Kindsheid Ardoorie is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel. Tot die scholengroep behoren ook: Barnum, Broederschool, Burgerschool, Klein Seminarie, Onze Jeugd (buitengewoon onderwijs), Vabi, VMS en VTI en CLW.

Bovenstaande scholen werken nauw samen. De dagelijkse leiding is in handen van coördinerend directeur Damienne Cottens en administratief directeur Johan Decock. De Scholengemeenschap Sint-Michiel bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiel en BUSO Sint-Idesbald. Damienne Cottens is de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap.

1.3 Directieteam

Het directieteam (de heer Jo Willemyns en de heer Dirk Declercq) staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 Leerlingenbegeleiders

Leerlingenbegeleidsters: Janne Goutry, Robbe Holvoet en Marleen Lamote, Naast hun lesopdracht als leerkracht fungeren zij ook als leerlingenbegeleiders van 1e, 2de en 3de graad. Samen met de vakleerkrachten en de klassentitularissen kunnen zij bijkomend ondersteunend en adviserend optreden voor leerlingen met studie- en/of socio-emotionele problemen.

1.5 De cel leerlingenbegeleiding

Dit is een beperkte groep personen die samengesteld is uit de leerlingenbegeleiders, een studiemeester-opvoeder, een CLB-vertegenwoordiger en de directie.

Zij bespreken de eventuele problemen die zich kunnen stellen bij de leerlingen in het bijzonder op studievlak en op socio-emotioneel gebied.

In samenspraak met leerlingen en ouders zoeken zij naar passende oplossingen voor het goed functioneren van de leerlingen op school.

De cel leerlingenbegeleiding vergadert in principe wekelijks op dinsdag.

1.6 Klassenraad (3 functies)

De begeleidende klassenraad: deze komt geregeld bijeen. De klassenleraar pleegt dan overleg met de vakleerkrachten over de studieresultaten van de leerlingen met de bedoeling te zoeken naar een passende individuele begeleiding. Ook het CLB kan hierbij betrokken worden. Naast de studiehouding worden ook het gedrag en het schools functioneren van de leerlingen in het algemeen besproken.

De delibererende klassenraad: deze komt bijeen op het einde van het schooljaar. Hij bestaat minstens uit de leerkrachten die bij de opleiding van de leerlingen betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering beslist autonoom:

- of de leerlingen al dan niet geslaagd zijn;
- welk oriënteringsattest/studiebewijs ze krijgen.

De delibererende klassenraad geeft ook advies voor de verdere studieloopbaan van de leerlingen.

De toelatingsklassenraad: moet in sommige omstandigheden beslissen of een leerling als leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

1.7 Werkgroepen

Op de school zijn heel wat werkgroepen, oa. Werkgroep pastoraal, werkgroep gezondheidsbeleid ...

1.8 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Netwerk Zuid:

Adres: Beekstraat 113B, 8500 Kortrijk

056/ 230 780

info@netwerkzuid.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Sofie Mouton (sofie.mouton@netwerkzuid.be)

1.9 De beroepscommissies

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting.

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

De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden.

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere, Luk Anseeuw (plaatsvervanger): allen leden van de Raad van bestuur

Externe leden: Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply, Miche Vandenbroucke (plaatsvervanger)

De voorzitter is Filip Deboutte.

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C:

Interne leden zijn een lid van het schoolbestuur: Johan Declercq, Nathalie Sintobin (plaatsvervanger), de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur) en een ander lid van de delibererende klassenraad.

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply, Miche Vandenbroucke (plaatsvervanger).

De voorzitter is Filip Deboutte.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.54)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen,

1.10 Participatieorganen

1.10.1 Schoolraad

- ❖ In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt.
- ❖ De schoolraad geeft advies en overlegt met de directie over een aantal pedagogische aangelegenheden. Op de agenda komen thema's zoals onder meer het studieaanbod, nascholingsbeleid, projecten, samenwerkingsverbanden, schoolreglement, financiële bijdrage die aan de ouders wordt gevraagd, schoolwerkplan, jaarplanning extra-murosactiviteiten, infrastructuurwerken, criteria aanwending lesurenpakket en welzijns- en veiligheidsbeleid.
- ❖ Heb je als ouder, leerling of personeelslid suggesties of vragen bij één van deze onderwerpen, dan ben je zeker welkom bij een lid van de schoolraad. Voor de samenstelling van de schoolraad verwijzen we naar de website van de school.

1.10.2 Oudervereniging (oudercomité)

- ❖ De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.
- ❖ Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.
- ❖ De samenstelling van het oudercomité gebeurt op basis van vrijwillige toetreding op algemene uitnodiging van de directie.
- ❖ Voor de samenstelling van de schoolraad verwijzen we naar de website van de school.

1.10.3 De leerlingenraad

Dit door de leerlingen verkozen adviesorgaan heeft als doel de dialoog te bevorderen tussen leerlingen - directie - leerkrachten met het oog op optimale ontplooiingskansen voor alle leerlingen. Hun actieterrein omvat het schoolse leven van alle leerlingen.

1.10.4 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Dit overlegorgaan staat in samenwerking met de preventieadviseur van de scholengroep van Sint-Michiel, M. Cuypers, in voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen op school. De taken van het CPBW zijn vastgelegd in het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming.

1.10.5 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het lokaal onderhandelingscomité is een overlegorgaan binnen de school met vertegenwoordigers van het personeel en de inrichtende macht. De bevoegdheid van dit overlegorgaan is personeelsmaterie.

1.10.6 De directieraad

Deze raad bestaat uit de directie en personeelsleden. Het adviseert de directie inzake het algemene pedagogische beleid van de school die in open overleg in zijn meest diverse aspecten aan bod komt.

2. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door

Vzw Vrij CLB Trikant Kattenstraat 65 8800 Roeselare

tel: 051 25 97 00 - info@clbtrikant.be - www.clbtrikant.be

Openingsuren

Het CLB is elke werkdag open:

| | | |
|-----------|--------------------|--------------------------------|
| Maandag | Van 8 u. tot 12 u. | Enkel telefonische permanentie |
| Dinsdag | Van 8 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 17 u. |
| Woensdag | Van 8 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 18 u. |
| Donderdag | Van 8 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 17 u. |
| Vrijdag | Van 8 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 16 u. |

Het CLB is elke werkdag telefonisch bereikbaar, tijdens de openingsuren en op maandagnamiddag van 13 u. tot 17 u. De openingsuren in de schoolvakanties zijn te vinden op de website.

Sluitingsperiodes schoolvakantie: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren, bv. als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan, bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg, bv. voor de medische contactmomenten (onderzoeken met de ganse klas), bij vragen over je gezondheid, je lichaam, ...
- Psychisch en sociaal functioneren, bv. als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt...

CLB-team van de school :

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.trikant.be

Samenwerking en afspraken:

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als wij als school aan het CLB een (zorg)vraag voorleggen, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar (volgens de wet) 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.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

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. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Verplicht:

Jij en je ouders zijn verplicht medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas
- gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek):

Elke leerling wordt in de loop van het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB. Dit is op de leeftijd 14/15 jaar, in principe dus in het 3de jaar secundair onderwijs.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de <http://www.clbtrikant.be>
Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts of verpleegkundige een afspraak maken op een later tijdstip.
Dit is een verplichte activiteit. Wie toch het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen:

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe). Om de vaccinaties te krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.
We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.
De te melden ziektes zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie.

CLB-dossier:

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders het dossier inkijken op het centrum.
Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school:

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) CLB.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

3. Studieaanbod

Alle info over ons studieaanbod vind je op onze website: www.ihka.be.

4. Jaarkalender

In de eerste plaats verwijzen wij naar de jaarkalender op onze website (www.ihka.be) en/of diezelfde jaarkalender die op ons digitaal leerplatform Smartschool staat.

5. Jouw administratief dossier

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

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.

6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

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

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

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 Je leraren

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

6.6 Samenwerking met andere organisaties

Het IHKA heeft net zoals de andere middelbare scholen uit de regio, een samenwerkingsprotocol ondertekend met de diensten van de politiezone Tielt. De samenwerking is bedoeld om samen te werken aan een veilige(re) en aangename(re) leefomgeving in en rond de schoolomgeving.

Dit protocol heeft betrekking op strafbare feiten die een weerslag kunnen hebben op bv. schoolgebeuren en die niet door een interne procedure (kunnen) aangepakt worden; - samenwerking in verband met spijbelgedrag.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallen voor stagiairs afgesloten bij het verzekeringskantoor van de KBC:

Insuro bvba
Polenplein 20 bus 1
8800 Roeselare
051 20 57 55

Kantoor.insuro@verz.kbc.be

De schoolverzekering komt tussen voor alle lichamelijke schade opgelopen op school of bij een buitenschoolse activiteit door de school georganiseerd of waar ze aan deelgenomen heeft.

Lichamelijke schade op de weg van en naar de school wordt alleen vergoed wanneer de normale weg gevolgd wordt en binnen de normale tijd nodig om die weg af te leggen, gerekend vanaf het ogenblik dat de school verlaten wordt. Schade aan tanden ingevolge een ongeval op school valt eveneens onder de schoolverzekering. Schade aan een bril valt alleen onder de verzekering wanneer deze schade wordt opgelopen tijdens het dragen van een bril. De schade is het gevolg van een ongeval dat naast de brilschade tevens een objectief vastgesteld lichamenlijk letsel heeft veroorzaakt.

Materiële schade wordt alleen vergoed wanneer de school zelf duidelijk in fout is. De schoolverzekering dekt geen materiële schade noch burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden. Dit behoort tot de familiale verzekering van de ouders.

Elk schadegeval moet binnen de 10 dagen met een op school te bekomen formulier bij de verzekeringsmaatschappij gemeld worden. De tussenkomst van de schoolverzekering betreft altijd dokters- en apothekerskosten die niet door het ziekenfonds vergoed worden.

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

De wet betreffende de rechten van de vrijwilligers 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

Scholengemeenschap Sint-Michiel

Afdeling: H. Kindsheid, Ardoorie

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen onder het polisnummer 28842817. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen onder het polisnummer 28842817. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

In afspraak met het schoolbestuur kan er uitzonderlijk een vrijwilligerscontract afgesloten worden, waarbij een beperkte en wettelijk bepaalde vergoeding uitbetaald wordt.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

DEEL 4

BIJLAGEN

Bijlage 1: Studiereglement

AANWEZIGHEID

- Wie ingeschreven is voor de studie moet altijd aanwezig zijn, ook al heb je niet veel werk of heb je al studie gehad in de loop van de dag. Niemand mag afwezig blijven zonder ernstige reden en zonder vooraf te verwittigen.
- Uitschrijven voor een studie kan op één manier. In samenspraak met de ouders moet een onlineformulier worden ingevuld, ten laatste tegen 15.00u. van diezelfde dag. Dit maximum vijf keer per trimester. De ouders kunnen opgebeld worden ter controle. Het onlineformulier vind je op de website (www.ihka.be) en op Smartschool.
- Wie afwezig is zonder vooraf te verwittigen (via het onlineformulier), heeft de school zonder toestemming verlaten en zal een sanctie krijgen. Wie verschillende malen onwettig uit de studie wegblijft, kan voor een bepaalde periode geweigerd worden uit de studie.
- Wanneer je op woensdagnamiddag deelneemt aan de naschoolse sport, vul je ook het onlineformulier in.
- De avondstudie begint om 17.00 uur en eindigt om 18.30 uur. Op woensdagnamiddag begint de studie om 13 uur en eindigt om 16 uur.
- De studie kan enkel vroeger verlaten worden (vb. omwille van busregelingen) op vooraf afgesproken tijdstippen. • Avondstudie 17.40u. en 18.05u. • Woensdagstudie om 14.30u.
- Er is mogelijkheid om een vieruurtje te nemen. Je bent wel op tijd in de studie.
- Tussen 16.30u. en 17u. mag men de school niet verlaten. De sanctie, die volgt wanneer je dit toch doet, is een strafstudie.

ALGEMENE RICHTLIJNEN

1. De schooltassen worden onmiddellijk na de lessen in de studiezaal geplaatst op de stoel waar men moet zitten (niet op tafel of op de grond in de gangen). Je blijft niet treuzelen in de studiezaal.
2. Op het belsignaal van 17.00 uur gaat iedereen onder de luifel in zijn eigen rij staan, naargelang zijn plaats in de studiezaal. Zit je vooraan in de studie, dan sta je ook vooraan in de rij.
3. Op het fluitsignaal van de studiemeester zwijgt iedereen. Rij per rij ga je naar binnen, de leerlingen lopen achter elkaar. Eens binnen wacht je rechtstaand achter jouw bank in stilte. Men gaat pas zitten wanneer de studiemeester daarvoor teken geeft. Wie babbelt krijgt een sanctie: overschrijven van dit studiereglement.
4. De GSM is uitgeschakeld op de hoek van de tafel, zichtbaar voor de studiemeester.
5. Om goed te kunnen studeren moet het tijdens de studie in de eerste plaats stil zijn. Om die reden is alles wat lawaai maakt en stoort verboden, zoals: praten, papier scheuren of verfrommelen, knippen, plakken, knutselen, mappen of fluostiften voortdurend openen en sluiten, correctieroller gebruiken, enz. 6. Wie de studie vroeger verlaat of later binnenkomt, doet dat zo stil mogelijk.
7. De boekentassen worden pas gemaakt als daarvoor teken gegeven wordt.

8. Op het einde van de studie blijf je in stilte zitten tot de studiemeester je rij per rij laat vertrekken.

9. Laptopgebruik:

- ❖ Zorg ervoor dat je toestel steeds op stil staat.
- ❖ Er wordt geen gebruik gemaakt van de stopcontacten in de studiezaal. Zorg dat je toestel opgeladen is.
- ❖ De laptop gebruik je enkel en alleen voor schoolwerk. De studiemeester kan en mag dit controleren. Foutief gebruik (zoals het spelen van games, Netflixen, gebruik van social media, chatten ...) wordt gesanctioneerd.
- ❖ Enkel toestellen die zichtbaar zijn in het programma Netsupport mogen gebruikt worden in de studiezaal.

Met dit reglement hopen wij voor de leerlingen een rustige studiesfeer te scheppen waar efficiënt gewerkt en gestudeerd kan worden. Het naleven van deze afspraken is noodzakelijk om in de avond- en/of namiddagstudie toegelaten te worden.

Bijlage 2: Kostenbijdragen

Kostenraming schooljaar 2022-2023

| Verplichte uitgaven | Vaste prijs | Richtprijs | 1A | 2A | 3EW | 3MT | 3NW | 3MWW | 3MW | 4ASO | 4MWW | 4MW | 5ASO | 5STW | 6ASO | 6STW |
|---|-------------|------------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <i>Benodigheden</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| kopieën A4 (recto en z/w) | x | | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 | € 0,053 |
| kopieën A4 (recto-verso en z/w) | x | | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 | € 0,070 |
| kopieën A4 (recto en kleur) | x | | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 | € 0,080 |
| kopieën A4 (recto-verso en kleur) | x | | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 | € 0,095 |
| gebruiksvergoeding laptop (eerstes + derdes + nieuwe leerlingen) | x | | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 | € 63,30 |
| waarborg laptop voor nieuwe leerlingen (eerstes + derdes + nieuwe leerlingen) | x | | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 | € 60,00 |
| Oplader (prijs bij verlies/beschadiging) | x | | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 |
| Hoes (prijs bij verlies/beschadiging) | x | | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 |
| schoolagenda of schoolgids | | x | € 7,00 | € 7,00 | | | | | | | | | | | | |
| rekenmachine | x | | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 | € 16,00 |
| deelname STEM-Olympiade | | x | | € 2,00 | | | | | | | | | | | | |
| curriculummappen (algemene vakken) | | x | € 35,00 | | | | | | | | | | | | | |
| turngerei: T-shirt | | x | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 | € 6,00 |
| turngerei: short | | x | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 | € 7,50 |
| grondstoffen techniek | | x | € 20,00 | € 20,00 | | | | | | | | | | | | |
| grondstoffen P.O. /AV | | x | € 12,00 | € 16,00 | | | | | | € 10,00 | € 10,00 | € 10,00 | | € 10,00 | | |
| grondstoffen Crea+ | | x | | € 30,00 | | | | | | | | | | | | |
| grondstoffen STV/STW/MW | | x | | | | | | € 50,00 | | | | € 50,00 | | € 50,00 | | € 50,00 |
| grondstoffen keuzepakketten (afh. van keuze) | | x | € 0-80 | | | | | | | | | | | | | |
| grondstoffen basisopties (afh. van keuze) | | x | | 0-50 | | | | | | | | | | | | |
| onkosten GIP | | x | | | | | | | | | | | | | | € 30,00 |
| afstudeerhoedje | | x | | | | | | | | | | | | | | € 5,00 |
| keukenschort | | x | | | | | | | € 10,00 | | | € 10,00 | | € 10,00 | | € 10,00 |
| huur stofjas (eerstes) | x | | € 2,00 | € 2,00 | | | | | | | | | | | | |
| huur laboschort | x | | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 | € 2,00 |
| leerlingenkaart | x | | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 | € 1,00 |
| <i>Activiteiten</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| uitstappen keuzepakketten | | x | € 30,00 | € 30,00 | | | | | | | | | | | | |
| sportdag | | x | € 20,00 | € 25,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 25,00 | € 25,00 | € 25,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 |
| bezinning | | x | | | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | € 15,00 | | | | € 30,00 | € 30,00 | | |
| zwembeurt (incl. vervoer) | | x | € 5,00 | € 5,00 | | | | | | | | | | | | |
| excursies (richtprijs per excursie) | | x | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 |
| kennismakingstweedaagse | | x | € 100,00 | | | | | | | | | | | | | |
| schoolreis | | x | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 35,00 | € 150,00 | € 150,00 | € 150,00 | € 180,00 | € 180,00 | € 300,00 | € 300,00 |
| <i>Facultatieve uitgaven</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1e tot en met 6e jaar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| warme maaltijd (incl. soep en dessert)* | x | | € 5,85 | | | | | | | | | | | | | |
| soep | x | | € 0,80 | | | | | | | | | | | | | |
| vieruurtje | x | | € 2,25 | | | | | | | | | | | | | |
| frisdrank: water | x | | € 1,00 | | | | | | | | | | | | | |
| schoolfoto | | x | € 2,00 | | | | | | | | | | | | | |
| schoolfoto 6e jaar | | x | € 5,00 | | | | | | | | | | | | | |
| huur locker (jaarbijdrage) | x | | € 15,00 | | | | | | | | | | | | | |
| waarborg lockersleutel | x | | € 10,00 | | | | | | | | | | | | | |
| herbruikbaar mondmasker | x | | € 2,00 | | | | | | | | | | | | | |
| chirurgisch mondmasker | x | | € 1,00 | | | | | | | | | | | | | |
| fruitproject | x | | € 12,00 | | | | | | | | | | | | | |

*In de schoolraad van 28/08/2022 werd beslist dat de maaltijdprijs in het schooljaar 2022-2023 per trimester uitzonderlijk aangepast kan worden.