

2025-2026

SCHOOLREGLEMENT H.KINDSHEID ARDOOIE

WWW.IHKA.BE

IHK.ARDOOIE@SINT-MICHIEL.BE



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 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 je samen met je nieuwe klasgenoten, aanpassen aan een nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt, 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.

Dag goede oude bekende

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

Dag meerderjarige leerling

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 bij deze nieuwe start.

Veel succes

Elke Vanacker, Jo Willemyns

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

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.....	5
PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING.....	5
1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT.....	5
1.1 <i>Algemeen</i>	5
1.2.1 H. Kindsheid ontwikkelt kwaliteitsonderwijs.....	6
1.2.2 H. Kindsheid zet in op pedagogisch-didactische innovatie.....	6
1.2.3 H. Kindsheid is een warme school.....	6
1.2.4 H. Kindsheid biedt zorg op maat.....	7
1.2.5 H. Kindsheid werkt aan de groeps- en persoonlijkheidsvorming.....	7
1.2.6 H. Kindsheid is een katholieke dialoogschool.....	8
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>	9
2.2.1.....	9
2.2.2.....	10
2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	10
2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	11
DEEL 2.....	12
1. INSCHRIJVING.....	12
2. ONZE SCHOOL.....	15
2.1 <i>Dagindeling – vakantie en verlofregeling</i>	15
2.1.1 <i>Dagindeling</i>	15
2.1.2 <i>Vakantie en verlofregeling</i>	15
2.2 <i>Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren</i>	16
2.3 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	16
2.4 <i>Aanwezigheid op de opendeurdag</i>	17
2.5 <i>Schoolrekening</i>	17
2.5.1 <i>Wat vind je terug in de bijdrageregeling?</i>	17
2.5.2 <i>Financiële regeling bij annulering van de activiteit of als je afwezig bent op een activiteit:</i>	17
2.5.3 <i>Betalingsmoeilijkheden</i>	18
2.5.4 <i>Wanbetaling</i>	18
2.6 <i>Reclame en sponsoring</i>	19
2.7 <i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht</i>	19
2.8 <i>Deconnectie</i>	20
<i>Op onze school gelden er afspraken over de online communicatie tussen het schoolteam en de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie, dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.</i>	20
3. STUDIEREGLEMENT.....	20
3.1 <i>Aanwezigheid</i>	20
3.2 <i>Afwezigheid</i>	21
3.3 <i>Persoonlijk documenten</i>	27
3.4 <i>Het talenbeleid van de school</i>	28
3.5 <i>Leerlingenbegeleiding</i>	29
4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT.....	55
4.1 <i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	55
4.2 <i>Privacy</i>	62
4.3 <i>Gezondheid</i>	67
4.4 <i>Orde- en tuchtreglement</i>	69

4.5	<i>ICT-protocol</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	GEBRUIKSPROTOCOL SMARTSCHOOL	81
4.6	<i>Klachtenregeling</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
DEEL 3	.....	86
ALGEMENE INFORMATIE	.....	86
1.	WIE IS WIE IN HET IHKA?	86
2.	CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)	91
3.	STUDIEAANBOD	96
4.	JAARKALENDER	96
5.	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	96
6.	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	96
6.1	<i>Het gaat over jou</i>	96
6.2	<i>Geen geheimen</i>	96
6.3	<i>Een dossier</i>	97
6.4	<i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	97
6.5	<i>Appwel</i>	97
6.6	<i>Je leraren</i>	98
6.7	<i>Samenwerking met andere organisaties</i>	98
7.	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	99
8.	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	100
BIJLAGEN	.....	102
BIJLAGE 1: STUDIEREGLEMENT	.....	102
BIJLAGE 2: KOSTENBIJDRAGEN	.....	110

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 dialoog-school. 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.

Het 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 aanvaardt 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 dialogeschool.

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 te vervullen. Wij verwachten dat ze op de hoogte zijn van de nieuwste didactische, 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 haar draagkracht – 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 een zorgvraag zo ver mogelijk te brengen.

Elke individuele hulpvraag kan rekenen op heel veel goodwill bij 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. Wanneer u persoonlijk uitgenodigd wordt, verwachten we dat u aanwezig bent. Andere oudercontacten zijn vrijblijvend. Die ontmoetingen 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 via een smartschoolbericht.

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 het leerplatform Smartschool.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen. 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.

Daarbij komt dat, wanneer een leerling gedurende een schooljaar te vaak onwettig afwezig is, dit een impact kan hebben op zijn schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket).

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 te maken hebben worden met problemen van sociale, emotionele aard kunnen ze altijd in vol vertrouwen bij de leerlingenbegeleiding terecht. Zij nemen, in samenwerking met directie, 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.

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 vindt u op 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) 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/de meerderjarige leerling het schoolreglement voor akkoord heeft 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 school 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.

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

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

- (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar; of
5. Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar; of
6. 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
7. Je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we 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.

2. Overgangsmatregelen

In de eerste graad bevatten de lessentabellen verschillende keuzemogelijkheden. Wie in de loop van het schooljaar wil veranderen kan dat enkel op bepaalde momenten en onder bepaalde voorwaarden:

- Veranderen van cognitieniveau (Extra, Accent, Algemeen) gebeurt bij voorkeur na een trimester. De klassenraad kan hierover een advies geven, de ouders nemen een beslissing.
- Het aanpassen van de gemaakte keuzes voor de keuzepakketten is doorheen het jaar niet mogelijk.
- Stoppen met Latijn (eerste jaar) gebeurt bij voorkeur na het eerste semester (en nooit in de loop van het tweede semester).
- Veranderen van basisoptie (tweede jaar) kan enkel na een semester. Een leerling die wil veranderen schrijft zijn motivatie hiervoor uit en bezorgt deze, via Smartschoolbericht, aan directie. De directie zal hierop de ouders uitnodigen voor een gesprek. De directie zal hierna eventueel een klassenraad samenroepen die een beslissing zal nemen.
- Stoppen met CLIL gebeurt bij voorkeur na een trimester. De klassenraad kan hierover een advies geven, de ouders nemen een beslissing.

In de loop van de tweede graad kan je tijdens het schooljaar enkel overstappen van richting voor 15 januari. 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.

Uitzondering hierop is CLIL. Dit kan doorheen het jaar, maar bij voorkeur na een trimester. De klassenraad kan hierover een advies geven, de ouders nemen een beslissing.

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.

In de loop van de derde graad kan je enkel overstappen van richting in het eerste jaar:

- tot en met 15 oktober: van rechtswege;
- van 16 oktober tot en met 15 januari: van rechtswege binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen.

In alle andere gevallen is verandering alleen toegestaan wegens een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden en op voorwaarde van een gunstige beslissing van de klassenraad, na advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.

Uitzondering hierop is de richting wetenschappen-wiskunde in de derde graad. Daar kan gekozen worden tussen 6 uur wiskunde en 8 uur wiskunde. Je kan je keuze veranderen na de kerstexamens in het vijfde jaar of bij de start van het zesde jaar.

3. ONZE SCHOOL

3.1 Dagindeling – vakantie en verlofregeling

3.1.1 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

Sommige leerlingen van de 3de graad kunnen stage hebben op woensdagnamiddag. Dit is het geval voor 5 en 6 Gezondheidszorg.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. 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.

3.1.2 Vakantie en verlofregeling

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

3.1.3 Dispensatie

Bij afwezigheid van een leerkracht, kan, voor leerlingen uit de derde graad, dispensatie uitgesproken worden. Met dispensatie bedoelen we dat de leerlingen vroeger de school mogen verlaten. Dispensatie wordt enkel uitgesproken door directie. Dispensatie kan enkel als de leerlingen, door onvoorziene omstandigheden, 2 of meer uur ononderbroken studie hebben op het einde van de dag.

De ouders van de leerlingen worden hierover geïnformeerd via een Smartschoolbericht door de school, dat kan ook de dag zelf.

Ouders van leerlingen uit de derde graad die geen toestemming geven om hun zoon of dochter vroeger naar huis te laten gaan, kunnen dit melden via het inlichtingenformulier bij het begin van het schooljaar. Deze beslissing geldt voor het volledige schooljaar.

3.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Werkplekkieren kan voor onze leerlingen een meerwaarde bieden en deel uitmaken van hun leertraject. De realisatie van de leerplandoelen vormt voor ons het uitgangspunt. Werkplekieren is een didactische werkvorm die kan worden omschreven als het ontwikkelen van competenties door leeractiviteiten, waarbij de leeromgeving de arbeidssituatie is. Werkplekieren kan zowel stage zijn als observatieactiviteiten of bedrijfsbezoeken. De keuze is afhankelijk van de te realiseren doelstellingen.

Stage gaat door onder de vorm van blokstage. De leerling neemt actief deel aan werkzaamheden op de stageplaats, op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van de stageplaats. De leerkracht treedt op als stagebegeleider vanuit de school. De leerling wordt op de stageplaats begeleid door een mentor.

Voor onze leerlingen uit de 3de graad is er in de volgende studierichtingen stage voorzien: Gezondheidszorg.

- In 5GZ zijn er twee blokstages in het tweede semester
- In 6GZ is er een stage in elke semester

Meer info over deze stages krijgen de leerlingen en hun ouders per afdeling bij het begin van het schooljaar van hun stagebegeleider.

3.3 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 extra-murosactiviteiten gedurende het schooljaar.

Tijdens een extra-murosactiviteit blijft het schoolreglement van kracht. De deelname is verplicht. De inhoud en uurindeling van de uitstap wordt vooraf meegedeeld via Smartschool. 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.

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

3.4 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 school bepaalt of de reden gegrond is en kan een vervangende opdracht (bv. helpen van het klaarzetten) opdragen.

3.5 Schoolrekening

3.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling zit een lijst met schoolkosten die we kunnen vragen. De bijdrageregeling zit als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker nodig zijn zoals schoolboeken, kopieën ... Zaken die alleen bij op school aangekocht kunnen worden, zoals turn t-shirt, worden verplicht bij ons aangekocht. Er zijn ook zaken die ook buiten de school verkocht worden, je kiest zelf waar je die koopt.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet aangekocht moeten worden of activiteiten waar deelname niet verplicht is.

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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat betaald moet worden zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

3.5.2 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 zes keer per jaar een rekening gemaïld naar de ouders (eind september, net vóór de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie). Indien gewenst wordt dit op papier meegegeven met de leerling.

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 u uitleg wenst of een element van de schoolrekening betwist, verwittig dan zo vlug mogelijk de school (telefonisch of boekhouding.ihka@sint-michiel.be). Er wordt nagegaan of dit klopt en het bedrag wordt 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 de boekhouding (tel. 051/74 4 684) 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.

3.5.3 Betalingsmoeilijkheden

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie.

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

3.5.4 Wanbetaling

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen of 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.

3.6 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.

3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige structuuronderdelen 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 directie van de school. De directie en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3.8 Deconnectie

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

Het officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen is Smartschool. Sociale media, Whatsapp,...zijn geen officiële communicatiekanalen. In dringende gevallen en bij het melden van de afwezigheid van uw zoon/ dochter (zie 3.2 Afwezigheid) neem je telefonisch contact op met de school (051 74 46 84).

Met volgende krachtlijnen creëren we duidelijkheid in de communicatiestromen :

- Tijdens de schoolweek raadpleeg je de berichten 1 keer per dag.
- Tijdens het weekend raadpleeg je Smartschool 1 keer tussen vrijdag 17 uur en maandag 8 uur. Dat betekent dat alle berichten waarmee je rekening moet houden vanaf de maandag tegen vrijdag 17 uur gepost zijn.
- Alle opdrachten en toetsen worden tijdens de les met de leerlingen mondeling afgesproken. Het communicatieplatform bevestigt deze afspraken en heeft een ondersteunende functie.
- Berichten van leerlingen en ouders aan de school worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag beantwoord. Is er meer tijd nodig, kan de directie of het personeelslid bevestigen dat het bericht gelezen werd en zo snel mogelijk wordt opgevolgd.
- Ook van jou verwachten we opvolging van berichten, die een antwoord vereisen, tegen het einde van de tweede daaropvolgende lesdag. Is er meer tijd nodig, vragen we om dit te laten weten.

4. STUDIEREGLEMENT

4.1 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, wordt gedurende 5 lesdagen om 8.10 uur (i.p.v. 8.25 uur) op school verwacht. Wanneer de leerling blijft te laat komen, kan een strafstudie volgen.

4.2 Afwezigheid

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt.

In geval van afwezigheid vragen we dat ouders de school zo snel mogelijk verwittigen, als het mogelijk is op voorhand en anders tussen 7.45 uur en 9 uur op de dag van de afwezigheid.

Opmerking:

- Alle ziekte- en/of aanwezigheidsbriefjes (attesten, doktersbriefjes ...) worden enkel en alleen in het leerlingensecretariaat ingediend. Er worden geen briefjes aan leerkrachten afgegeven.
- De attesten of doktersbriefjes moeten origineel zijn.

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

4.2.1 **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:
 1. zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 2. wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 3. wanneer 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 ten laatste op de vijfde lesdag na je terugkeer. 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?

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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 wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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.

4.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

4.2.3 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.

4.2.4 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.

4.2.5 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 3.2.1).

4.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

Als je afwezig bent om één van de onderstaande redenen, dan is je afwezigheid gewettigd.

- 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 feesten:
 - o 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - o Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

4.2.7 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).

4.2.8 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 organisatie van inhaaltoetsen gebeurt door het leerlingensecretariaat. Inhaaltoetsen worden afgelegd op woensdagmiddag of vrijdagavond. 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 kan 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).

4.2.9 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 gemeld. 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. Je doet dit uiterlijk om 10.15u. woensdagvoormiddag.

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 1).

4.2.10 Wat als je afwezig bent op stage?

In de studierichting Gezondheidszorg worden in de derde graad stages georganiseerd. Die stages moeten steeds in de voorgeschreven hoeveelheid uitgevoerd en na afwezigheid ingehaald worden.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende

klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen.

De leerlingen die stage lopen, ontvangen het intern stagereglement en een stageovereenkomst. Bij elke afwezigheid verwittig je, voor 8 uur 's morgens:

- de school,
- de stagebegeleider (= de verantwoordelijke leerkracht),
- de stageplaats.

Hier gelden dezelfde regels als bij een afwezigheid op school.

4.2.11 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 CLB 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.

4.3 Persoonlijk documenten

4.3.1 Planner

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

4.3.2 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, zal de school vernietigen.

4.3.3 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 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.

4.3.4 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.

4.3.5 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.

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

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je geeft het terug aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan, op de eerste schooldag na ontvangst.

4.4 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 het 2de en 4de jaar ASO aanbieden en ICT&Media in 1A Extra en Accent 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.

4.5 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 leerlingenbegeleiders, de desbetreffende vakleerkracht(en) en de klassenleraar.

De cel leerlingenbegeleiding komt wekelijks bijeen en bestaat uit een lid van de directie, de leerlingenbegeleiders en een persoon van het leerlingensecretariaat.

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

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 doorheen het schooljaar, terecht met vragen, problemen in verband met studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De 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.

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

De school organiseert in principe geen systematische remediëringslessen. Als je, door gewettigde afwezigheid, een aantal lessen miste, kan de vakleerkracht wel een planning rond inhalen van de gemiste leerstof opstellen.

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 remediëringslessen 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 Smartschool of via een nota op het rapport 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 klassenleraars, 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 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 ze 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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 richting specifieke 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 Visie

Evaluatie is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs. Als school willen we je motiveren en inspireren om je talenten maximaal te ontwikkelen. Evaluatie maakt daar uiteraard deel van uit. Kwaliteitsvol evalueren moet een globaal beeld geven over je vaardigheden, je kennis en je attitude. Hierbij hebben we uiteraard ook oog voor jouw talenten.

Om te komen tot evalueren is het belangrijk dat we ook inzetten op welbevinden en betrokkenheid. Een veilig klasklimaat is een basisvereiste op onze school.

3.7.2 Functies

Evalueren heeft vier functies in het IHKA:

1. Begeleiden
We gaan je sterke en zwakke punten in het leerproces opsporen en daar feedback over geven.
2. Bijsturen
We gaan je remediëren en/of helpen om jouw leerproces bij te sturen.
3. Beoordelen
We stellen vast of je de doelstellingen bereikt hebt en of je de nodige competenties verworven zijn. Op die manier bepalen we of je kan overgaan naar het volgende schooljaar.
4. Oriënteren
We doen uitspraken over jouw studieloopbaan.

We vinden het belangrijk dat we een duidelijk zicht krijgen op jouw ontwikkeling of je gemaakte evolutie. Het IHKA wil je dan ook breed evalueren. Door middel van evalueren kunnen we je leerproces in het oog houden en eventueel tijdig ingrijpen wanneer we merken dat het nodig is. De evaluatie kan dan eventueel afgestemd worden op jouw noden. De hoofddoelstelling bestaat er niet in een selectiemiddel te zijn, maar wel je te ondersteunen in het ontwikkelen van een realistisch en positief zelfbeeld dat je in staat stelt op elk scharniermoment een studiekeuze te maken met maximale kans op slagen.

3.7.3 Breed evalueren

Door breed te evalueren kijken we naar jouw persoon in zijn totaliteit vanuit verschillende invalshoeken en op verschillende manieren.

1. Persoon in zijn totaliteit: er wordt niet alleen gekeken naar jouw resultaten, maar ook naar je interesses, talenten, attitude, motivatie, zelfbeeld...
2. Vanuit verschillende invalshoeken: we zorgen voor herhaaldelijk overleg tussen de verschillende leerkrachten, maar ook met je 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 je kan/kent (product), maar ook over het proces dat je doorloopt. Daarom maken we gebruik van een brede waaier aan evaluatievormen naast toetsen: reflectie, feedbackgesprekken, 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. Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Via verschillende evaluatiemomenten tijdens het leerproces gaan we na welke vorderingen je maakt.

- Evalueren begint bij het begin van een les. Je krijgt duidelijke instructies over de verwachtingen, de evaluatiecriteria, de doelstellingen en de mogelijke manieren van aanpak.
- Tijdens het leerproces spelen observeren, feedback geven en reflecteren een cruciale rol. Door gericht te observeren kan de leerkracht nagaan in welke mate je de beoogde doelen beheerst. Het is daarbij aangewezen om jezelf ook uit te dagen hierover te reflecteren en jezelf en/of medeleerlingen in te schatten. Zo krijg je een goed zicht op je sterktes en zwaktes per vak, maar ook op je talenten en interesses. Het maakt je bijgevolg bewust van je eigen vooruitgang. Je wordt als het ware vergeleken met jezelf en niet met andere leerlingen. Hierdoor verhoogt je zelfvertrouwen én je betrokkenheid.
- Vanzelfsprekend voorzien we in het hele proces ook momenten van toetsing, Toetsen beschouwen we als objectieve meetmomenten waarbij nagegaan wordt in welke mate je in staat bent je 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 je door te reflecteren over je antwoorden en je resultaten op de toets(en) opnieuw uitgedaagd wordt je leerproces al dan niet 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. Op die manier evolueren we in de loop van de jaren naar volledige semestriële examens. Zo zijn we ervan overtuigd dat we je vanaf het begin van het secundair onderwijs stimuleren om je leerproces dagdagelijks in handen te nemen en je gaandeweg goed voor te bereiden op eventuele verdere studies.

3.7.4 Breed rapporteren

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

Het rapport aanzien we als een belangrijk instrument in het onderwijsleerproces. Het toont je evolutie, zodat je (en jouw ouders en leerkrachten) weet waar je op dat moment staat, wat je gerealiseerd heeft.

Het rapport is zo ook een belangrijk communicatiemiddel. Het brengt een rijke communicatie op gang over jouw leer- en onderwijsproces, niet alleen tussen jou en de school of de school en je ouders, maar ook tussen jezelf en je ouders.

Het rapport heeft eveneens tot doel om leerlingen te motiveren, doordat het duidelijk aangeeft waar je staat en welke evolutie je doorgemaakt hebt. Het geeft je informatie om naar jezelf te kijken en je zelfbeeld te bevestigen of bij te stellen. Via leerlingencontacten wordt dit gestimuleerd.

Je resultaten 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 jouw interesses, talenten, attitudes, motivatie ... Wie breed evalueert, rapporteert immers ook breed. Woordcommentaar is hier het uitgelezen instrument voor.

Woordcommentaar voorzien we

- op het attituderapport;
- op de rapportering over de keuzepakketten in het eerste jaar;
- op de tussentijdse rapporten en trimesterrapporten;
- in de commentaar tekst van de klassenraad op de trimester- of semesterrapporten;
- eventueel op afzonderlijke toetsen.

3.7.5 Terminologie

3.7.5.1 Formatieve en summatieve evaluatie

Wij beoordelen je 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 je feedback op jouw voortgang en geven aan wat je 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 je in je leerproces staat. De leerkracht kan je dan heel doelgericht bijwerken waar nodig en je leidt hieruit af wat je te doen staat om het uiteindelijke leerdoel te bereiken.

Summatieve toetsen dienen om te beoordelen. Dit soort van evaluatiemomenten komt vooral op het einde van het leerproces. Het zijn onder andere eindtaken waarin kennis en vaardigheden gecombineerd worden. Er wordt dan meestal een cijfer gegeven dat zegt of je al dan niet geslaagd bent in het bereiken van bepaalde doelstellingen en/of je de volgende stap in het onderwijsproces kunt zetten.

3.7.5.2 Permanente en gespreide evaluatie

Bij permanente evaluatie is er een continue opvolging van je vorderingen aan de hand van bv. een logboek, een volgkaart, opdrachten, een portfolio... Hierbij is er dus een regelmatige evaluatie van jouw leerproces tijdens het schooljaar. Deze evaluaties kunnen al gedeeltelijk of volledig meetellen in je eindevaluatie. Bij permanente evaluatie is er geen extra toetsing tijdens de examenperiode.

Gespreide evaluatie wordt onder andere gebruikt in het onderwijs van de vreemde talen en van Nederlands. Om je taalontwikkeling goed op te volgen en waar nodig bij te sturen, is herhaaldelijke evaluatie vereist. Door het constant observeren en de regelmatige toetsing van de leerstof krijgt de leerkracht een beter beeld van jouw kennen en kunnen en je ontwikkeling.

Ook jijzelf krijgt daardoor een beter beeld van je eigen leerproces. Tijdens het leerproces kunnen er bij gespreide evaluatie op verschillende tijdstippen summatieve toetsen afgenomen worden. Ook wordt er in de examenperiode nog een summatieve test gepland.

3.7.6 Puntenmodel

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

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 Frans, Nederlands, Engels, geschiedenis	40	0	30	0	30	0	100
Permanente evaluatie Techniek, LO, Beeld, Muziek, ICT&Media, Mens&Samenleving	40		30		30		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 Frans, Ned., Engels, Duits, geschiedenis	40	0	30	0	30	0	100
Permanente evaluatie Informatica, LO, Mens&Samenleving, Focus STEM (NW), Artistieke vorming, Focus maatschappij en welzijn (MWW), Maatschappij en welzijn (MW), communicatiewetensch. (EW4)	40		30		30		100
Semestervakken	14	26			30	30	100
	Semestervakken						
3 NW, 3 MWW, 3 MW	Aardrijkskunde, godsdienst						
3 EW, 3 MT	Aardrijkskunde, godsdienst, biologie, communicatiewet (3EW5 niet)						
4 NW, 4 MWW, 4 MW	Aardrijkskunde, godsdienst, geschiedenis						
4 EW	Aardrijkskunde, godsdienst, biologie, geschiedenis						
4 MT	Aardrijkskunde, godsdienst, biologie, geschiedenis, communicatiewet						

3 ^{de} graad					
	Sem 1		Sem 2		totaal
	DW	EX	DW	EX	
ASO + TSO	14	26	30	30	100
Gespreide evaluatie Geschiedenis, Frans, Nederlands, Engels, Duits	40	0	60	0	100
Permanente evaluatie Esthetica, LO, Focus economische taal (5EcMt en EcWi), Focus wetenschappen (5WeWi), Focus Maatschappij en welzijn (5WW/5GZ), Artistieke vorming (5GZ)	40		60		100
STAGE (5GZ)					

Daarnaast evalueren we jou ook op je attitude. De klassenraad beoordeelt je op je leer- en leefhouding. Dit wordt — voor de niet-vakgebonden attitudes — niet in punten uitgedrukt. Net voor de herfstvakantie en halfweg het tweede trimester wordt er voor jou een attituderapport opgesteld. Op die manier kunnen we – indien nodig – komen tot het afspreken van ondersteunende maatregelen om je welbevinden of je leerhouding te verbeteren. Ook wanneer het gaat over attitudes vinden we jouw inbreng belangrijk, daarom wordt de attitudeklassenraad steeds met jou mee voorbereid.

Het attituderapport is een leidraad om te communiceren met jou over je leer- en leefhouding. Wanneer je een onvoldoende krijgt, moet je zelf een verbeteractie voorstellen.

Op de evaluatiedagen na de examens word je niet op school verwacht. Die dagen bespreken de leraren de resultaten van alle leerlingen en organiseert de school de deliberaties.

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

3.7.7 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 ook jijzelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Het aantal toetsen per vak is afhankelijk van het volume van het vak en jouw leeftijd. Het maximaal aantal toetsen per dag is beperkt. Er kan slechts één grote toets of twee kleine toetsen per dag gegeven worden. Per week beperken we het aantal toetsen tot 8.

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.

Een toets wordt steeds gepland in afspraak met de klas en wordt ook in de planner op Smartschool vermeld. Bij een grote toets proberen we dit minstens steeds één week vooraf te melden. De leerkracht geeft telkens aan welke leerstof er getoetst wordt of het over een grote toets of kleine toets gaat en wanneer die plaatsvindt. Ook voor huistaken wordt telkens duidelijk vermeld wat er moet gebeuren en tegen wanneer het werk af moet zijn en/of ingediend moet worden.

Er worden geen toetsen geplaatst:

- onmiddellijk na een bijzondere schoolse activiteit zoals bv. sportdag, dagexcursies...
- de dag na een trimestervakantie (herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie)
- de vijf lesdagen voor elke examenperiode (= sperperiode).
Voor de derde graad bedraagt de sperperiode in het tweede semester acht lesdagen.

Huiswerk is in de eerste plaats bedoeld om:

- geziene leerstof vast te zetten
- voor te bereiden op nieuwe leerstof
- in de klas gestarte oefeningen af te werken
- taken in het kader van zelfactiverende werkvormen (bv. contractwerk) te maken

De opgave van taken (huiswerk, boekbesprekingen, presentaties...) wordt altijd in de planner genoteerd. Huiswerk zal niet gegeven worden tegen een dag in de vakantie of de dag vlak na een vakantie (herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie). Er staat duidelijk vermeld wat er moet gebeuren en tegen wanneer het werk af moet zijn en/of ingediend moet 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.

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

3.7.8 Evaluatie van de verrijkende keuzes in het eerste jaar.

3.7.8.1 Latijn

Het vak Latijn is in het eerste jaar een vak waarvan de leerlingen 3 keer op het jaar een examen afleggen. Het resultaat wordt bepaald door de combinatie van dagwerk en examen.

3.7.8.2 Pluspakket

Het resultaat van het pluspakket is een combinatie van de resultaten voor de delen van dit pakket (Frans en wiskunde). Het resultaat wordt bepaald door permanente evaluatie.

3.7.8.3 Keuzepakketten

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.

De evaluatie bestaat uit drie delen:

1. beoordeling van de competenties en vaardigheden
2. beoordeling van de getoonde interesse
3. een advies naar de toekomst

3.7.9 Evaluatie van de basisoptie in het tweede jaar.

In het 2^{de} jaar krijg je een ruime basisvorming. Daarnaast kies je ook een basisoptie. Deze biedt je de mogelijkheid om je interesses en talenten verder te verkennen. Zo weet je op het einde van het tweede jaar welke richting je wil inslaan in het 3^{de} jaar. De basisoptie wordt via een afzonderlijk luik op het trimesterrapport beoordeeld en telt niet mee voor het eindrapport.

3.7.10 Beoordeling van stages en praktijkvakken

In de derde graad gaat aparte aandacht naar de evaluatie van de stages: logboek, reflectieopdrachten, beoordeling van de stage door de mentor en de stagebegeleider. Voor meer informatie i.v.m. de stages verwijzen we naar het stagereglement.

De stages spelen een belangrijke rol in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad, een onvoldoende voor stage heeft een groot gewicht in de einddeliberatie. Uiteraard blijft de klassenraad steeds autonoom beslissen uitgaande van het globale dossier van de leerling. Het maken van een beroepsfout (bv. een veiligheidsfout) of het falen op andere belangrijke vaardigheden (bv. gedelegeerde geneeskundige taken) hebben in de studierichting Gezondheidszorg een grote impact op het slagen voor deze stageperiode.

3.7.11 CLIL

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 kan je uitgedaagd worden en je spreekdurf in een andere taak verhogen. Je krijgt een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Om te oordelen of je al of niet geslaagd bent, wordt enkel de kennis, vaardigheden voor het zaakvak (bv. geschiedenis), geëvalueerd en niet de taalkennis

(Frans/Engels). In afspraak met de talenleerkracht worden wel de taalvaardigheden permanent besproken en opgevolgd.

3.7.12 Maatschappij en welzijn (2de graad)

Het vak 'Maatschappij en welzijn' bestaat uit verschillende deelvakken:

- Fysiologie en anatomie => Toetsen, opdrachten, examens
- Gezondheidszorg:
 - Gezondheid => Toetsen, opdrachten, examens
 - Indirecte zorg => Permanente evaluatie
- Ontwikkeling en pedagogisch handelen => Toetsen, opdrachten, examens
- Focus maatschappij en welzijn => Permanente evaluatie

Binnen deze onderdelen worden alle doelen in verband met maatschappij en welzijn behandeld en beoordeeld.

De doelstellingen voor de verschillende onderdelen worden door meerdere leerkrachten beoordeeld. Vandaar wordt de quoterings van de evaluatie in afspraak onder hen berekend. Dit is het geval voor de doelstellingen van de onderstaande onderdelen:

- Basiscompetenties
- Gezondheid
- Indirecte zorg
- Anatomie en fysiologie
- Ontwikkeling & pedagogisch handelen

3.7.13 Gezondheidszorg (3de graad)

Het vak 'Gezondheidszorg' bestaat uit verschillende deelvakken:

- Agogisch handelen => Toetsen, opdrachten, examens
- Zorg
- Stage

De doelstellingen voor de verschillende onderdelen worden door meerdere leerkrachten beoordeeld. Vandaar wordt de quoterings van de evaluatie in afspraak onder hen berekend. Dit is het geval voor de doelstellingen van de onderstaande onderdelen:

- Kwaliteitsvol handelen
- Agogisch handelen
- Zorg
- Maatschappelijke context van het werkveld
- Onderzoekcompetentie
- Stage

Stage gaat door onder de vorm van blokstage. Je neemt actief deel aan werkzaamheden op de stageplaats, op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van de stageplaats. De leerkracht treedt op als stagebegeleider vanuit de school. Je wordt op de stageplaats begeleid door een mentor of door een als mentor aangestelde collega.

- In 5GZ zijn er twee blokstages in het tweede semester
- In 6GZ is er een stage in elk semester

Jij en je ouders krijgen meer info over deze stages bij het begin van het schooljaar van je stagebegeleider.

3.7.14 Evaluatie tijdens de examenperiode

Met het dagelijks werk kan je je volop inzetten gedurende het volledige schooljaar. Een positief en veilig werkklimaat in de klas stimuleert je om op regelmatige basis te werken. Het dagelijks werk telt voor een belangrijk gewicht mee in jouw eindevaluatie van een trimester of semester. Deze werkhouding bereidt je optimaal voor op de samenleving die veronderstelt dat je bereid bent om levenslang te blijven leren.

Er zijn ook examens over grotere gehelen leerstof. Deze examens tellen mee voor een aanzienlijk percentage in je eindevaluatie. Om je optimaal voor te bereiden op hogere studies is het belangrijk dat je ook gewoon bent om grotere hoeveelheden te herhalen/studeren. De examens focussen vooral op de evaluatie van de leerplandoelen.

3.7.14.1 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. Alle leerlingen worden steeds de volledige voormiddag van elke examendag op school verwacht, tenzij anders beslist door directie.

De mondelinge proeven worden over de schooldag gespreid, maar organisatorisch zo veel als mogelijk toegespitst op de voormiddag. Leerlingen van de tweede graad die mondeling examen hebben, zijn de volledige voormiddag op school. Uitzondering hierop is wanneer het mondeling examen de laatste examendag valt, dan mogen ze direct na hun examen vertrekken. Leerlingen van de derde graad krijgen bij deze mondelinge proeven de keuze, de volledige voormiddag naar school komen of enkel voor het examen komen. Wie enkel voor het examen komt, komt ten vroegste een kwartier voor het examen aan en verlaat het schooldomein direct na het afleggen van zijn mondelinge proef.

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

Je krijgt telkens de halve dag, voorafgaand aan de examens, vrijaf om te studeren. Aan de externen wordt de mogelijkheid geboden om op school te eten en te studeren. De info hierrond wordt door het secretariaat via een Smartschoolformulier opgevraagd bij de ouders. Deze gewijzigde dagorde wordt aan ouders en leerlingen meegedeeld.

Om ernstige redenen kan je, 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

3.7.14.2 Mondelinge examens

Het is belangrijk voor jou om effectief te kunnen communiceren en presenteren in het dagelijkse leven en in je toekomstige carrière. Mondelinge proeven helpen om je spreekvaardigheid te evalueren en je te helpen bij het ontwikkelen van effectieve communicatievaardigheden. Zo bewijs je dat je met de juiste terminologie complexe materie op een gestructureerde manier kan uitleggen of op kritische vragen een goed onderbouwde argumentatie kan weergeven. Hierbij hou je ook rekening met de non-verbale communicatie.

Leerkrachten kunnen tijdens een mondeling examen meer vaardigheden en competenties beoordelen dan in een schriftelijk examen. Dit zorgt voor een betere, ruimere kijk op je prestaties. Zo kan de leerkracht polsen of je oplossingsstrategieën kan hanteren en/of je out of the box kan denken. De leerkracht kan ook zien of je ad rem kan antwoorden.

Wij willen je laten groeien in het maken van mondelinge examens door je vanaf de tweede graad te laten kennis maken met deze vorm van evalueren. In de 2^{de} graad gebeurt dit vooral op een beschrijvend niveau. In de 3^{de} graad zal dit hoofdzakelijk op het kritische niveau gebeuren.

De leerkracht voorziet telkens een evaluatieformulier met enkele duidelijke criteria. Een schriftelijke voorbereiding (kladwerk) wordt steeds ingediend.

In de tweede graad krijg je enkele 'proevertjes' van mondelinge examens. Zo leg je in het derde jaar al een tweetal mondelinge examens af. We kiezen voor een clustervak in het 1e trimester en Nederlands in het 3e trimester. In het vierde jaar krijg je eveneens twee mondelinge examens namelijk Engels en een clustervak. Er worden enkel mondelinge examens in de doorstroomrichtingen afgenomen.

Derde jaar
<ul style="list-style-type: none">• Een clustervak in het eerste trimester<ul style="list-style-type: none">▪ MT: Frans▪ EW: economie▪ NW: biologie▪ MWW: psychologie en sociologie• Het vak Nederlands in het derde trimester
Vierde jaar
<ul style="list-style-type: none">• Het vak Engels in het eerste trimester• Een clustervak in het derde trimester<ul style="list-style-type: none">▪ MT: communicatiewetenschappen▪ EW: economie▪ NW: aardrijkskunde▪ MWW: inleiding op de filosofie

In de derde graad krijg je elk semester mondelinge examens. Per schooljaar krijg je mondeling examen van taalvakken en de clustervakken. De richting gezondheidszorg krijgt enkel mondeling examen in het 1e semester: Nederlands in het 5e jaar en Engels in het 6e jaar.

Vijfde jaar	
Eerste semester	Tweede semester
<ul style="list-style-type: none"> • Het vak Nederlands • Een clustervak <ul style="list-style-type: none"> ▪ ECMT/MTWE: Frans ▪ WEWI/ECWI: wiskunde ▪ Welzijnswetenschappen: filosofie 	<ul style="list-style-type: none"> • Het vak Engels voor MT Het vak Frans voor niet-MT en Welzijnswetenschappen • Een clustervak <ul style="list-style-type: none"> ▪ ECMT/ECWI: economie ▪ WEWI/MTWE: fysica ▪ Welzijnswetenschappen: Toegepaste sociale en gedragswetenschappen
Zesde jaar	
Eerste semester	Tweede semester
<ul style="list-style-type: none"> • Het vak Engels • Een clustervak <ul style="list-style-type: none"> ▪ ECMT/MTWE: Frans ▪ WEWI/ECWI: wiskunde ▪ Welzijnswetenschappen: Toegepaste sociale en gedragswetenschappen 	<ul style="list-style-type: none"> • Het vak Duits in MT, Frans in Welzijnswetenschappen en niet-MT • Een clustervak <ul style="list-style-type: none"> ▪ ECMT/ECWI: economie ▪ WEWI/MTWE: biologie ▪ Welzijnswetenschappen: Natuurwetenschappen

3.7.14.3 Examenafspraken

Algemeen

- Je moet op een vaste plaats zitten. Het spreekt voor zich dat de leerkracht om welbepaalde redenen een andere plaats kan toewijzen.
- Je brengt je schoolgerei in een doorzichtig etui of een doorzichtige plasticzak mee.
- Je krijgt — vooraf — instructies over wat je naar het examen moeten meenemen (rekenmachine, atlas...).
- Je steekt je smartphone/uurwerk in je boekentas en plaatst deze vooraan in het lokaal. Leerlingen die examens afleggen in de studiezaal steken hun smartphone/uurwerk ook in hun boekentas en plaatsen deze aan de andere kant van hun 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. Het gebruik van de laptop na het indienen van een examen is niet toegelaten. Pas wanneer iedereen ingediend heeft, kan de laptop gebruikt worden.
- Je gebruikt enkel het kladpapier dat de school beschikbaar stelt. Het kladpapier wordt samen met de examenkopij ingediend (ook de onbeschreven bladen). Op het moment dat je gebruik maakt van dit blad, noteer je eerst je naam, klas en nummer.

- Je dient je ingevulde examen nooit voor het verstrijken van het eerste examenuur in. De examens worden pas ingediend wanneer je minstens één keer alles aandachtig gelezen hebt.
- Tijdens schriftelijke toetsen en examens van het vak wiskunde kan gevraagd worden om de app GeoGebra in Examenmodus te gebruiken. Zo kunnen de leerlingen de kracht van GeoGebra gebruiken zonder dat ze daarbij toegang hebben tot het internet of andere software. Na het afsluiten van de GeoGebra Examenmodus wordt het Examen logboek automatisch getoond. Dit slaan de leerlingen op en plaatsen ze steeds in de uploadzone van hun vak op Smartschool.
- Wie zijn atlas, rekenmachine... vergeten is, krijgt een exemplaar in bruikleen. Dit is niet jouw keuze. Om te voorkomen dat dit in de toekomst nog gebeurt, zal je na de laatste examenbeurt een passende sanctie krijgen.

Ziekte en afwezigheid tijdens de examens

- Elke onverwachte afwezigheid (o.a. wegens ziekte) moet 's morgens aan de school 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 ben je slechts één dag ziek! Een afwezigheidsbriefje van de ouders is niet geldig.
- Je geeft dat doktersattest op de eerste morgen waarop je terug op school bent af op het leerlingensecretariaat.
- 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 je slechts examen afleggen wanneer je ook aanwezig bent op de studiebeurt.

3.7.14.4 Tijdsklas/Kurzweilklas

Leerlingen met een leerstoornis of zorgvraag kunnen hun examen maken in een zorgklas. Het is de cel leerlingenbegeleiding (in afspraak met de klassenraad) die bepaalt wie er naar de zorgklas kan komen. Ouders mogen de vraag op tafel leggen, zij beslissen evenwel niet. Leerlingen met dyslexie krijgen doorheen het jaar de kans om het programma Kurzweil te gebruiken om de lessen te volgen, te studeren en toetsen te maken. Leerlingen die het programma gebruiken tijdens de lessen, kunnen dit programma ook gebruiken voor het afleggen van hun examen.

Wie ingaat op het aanbod van de zorgklas wordt ook steeds geacht zich aan de daar geldende afspraken (bv. aanwezig zijn om 8.00 uur) te houden. Als je dat stelselmatig niet doet, dan kan je in de toekomst de toegang tot de zorgklas geweigerd worden.

3.7.15 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,

plagiat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

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.

3.7.16 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 taken en toetsen die van de verschillende vakken in de loop van elk trimester worden gehouden, worden via Smartschool bekend gemaakt.

Een trimester- of semesterrapport is een samenvatting van alle evaluaties van een trimester of semester. Hier gaat altijd een examenperiode aan vooraf. Het is toekomstgericht: Wat kan je goed en minder goed? Welke tekorten kan je goedmaken? Welke remediëring kan je vooruit helpen?

Na deze rapporten kan je individueel langsgaan bij een leerkracht voor een leerlingencontact. Dit kan gebeuren op vraag van de klassenraad (verplicht), de vakleerkracht (verplicht) of op initiatief van jezelf. De leerkracht gaat hier met jou in gesprek.

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

Het jaarrapport is een samenvatting van alle evaluaties van het voorbije schooljaar. Op basis van dit rapport oriënteert de klassenraad de leerling in een toekomstgericht leertraject.

3.7.17 De deliberatie op het einde van het schooljaar.

3.7.17.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad baseert zich in de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen evaluaties en op de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar. De klassenraad kan ook het resultaat van de Vlaamse toetsen (leerlingen van het tweede jaar) als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

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 privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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.

3.7.17.2 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).
- 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.
 - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor

een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit)
In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie.
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso).

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

3.7.17.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan 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.

3.7.17.4 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). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

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.

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

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

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

- De 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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!

5. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

5.1.1 **Inspraak**

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

5.1.2 **Kledij en voorkomen**

5.1.2.1 *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 vrijetijdskledij.

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

Piercings zijn op school niet toegelaten, een klein steentje in de neusvleugel kan wel.

Inzake kledij zijn niet toegelaten.

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

Op stage volg je steeds alle afgesproken richtlijnen (zeker rond veiligheid en rond voorkomen en kledij, ook als dit strenger is dan op school), die ook in het reglement van de stage zijn opgenomen.

5.1.2.2 Praktijkkledij / labokledij

Voor praktijklessen zijn er afzonderlijke voorschriften voor een veilige en hygiënische werkkleding. Tijdens praktijklessen in technieklab (1e j.), STEM-techniek en techniek+ (2de j.) dragen de leerlingen een schort. Voor kooklessen en de praktijklessen binnen MW dragen de leerlingen 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 een klein bedrag aangerekend worden.

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

5.1.2.3 Turnkledij

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

5.1.3 Persoonlijke bezittingen

5.1.3.1 Locker

Om te voorkomen dat boeken, cursussen of ander gerei overal rondslingeren, is elke leerling verplicht om een locker te huren en te gebruiken.

In de klassen worden dus geen boeken, cursussen of ander gerei achtergelaten.

De lockers mogen enkel gebruikt worden voor en na de lessen en tijdens de onderbrekingen. Je zorgt daarenboven dat je op tijd in je rij staat. Tijdens de lessen en lesovergangen is het verboden om gerei in het kastje te stoppen of uit te halen. Alleen kan een leerkracht/opvoeder uitzonderlijk hiervoor toestemming geven.

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, verdovende 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 bekomt 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 werd 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.

5.1.3.2 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.

5.1.3.3 Kledingstukken en schoolgerei

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

Turngerei, opgeborgen in een turnzak, sportgerei en praktijkschorten moeten genaamtekend zijn. 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 je praktijk- of turngerei regelmatig mee naar huis om het te laten wassen.

Respecteer kledij en gerei van anderen!

5.1.3.4 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.

5.1.3.5 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 opvoeders 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.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Aanvulling hierop: Na de lesdag kunnen slimme apparaten niet gebruikt worden op het sportterrein en in de gebouwen (m.u.v. de zones rond de lockers waar de planner van

Smartschool geraadpleegd kan worden).

Wanneer het gebruik van de Smartphone/GSM niet toegelaten is, moet hij uitgeschakeld in de boekentas of locker zitten.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt:
 - Op aangeven van een leerkracht tijdens de lessen
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde (bv. leerling mantelzorger of leerling waarvan familie in een oorlogsgebied verblijft van waaruit het moeilijk communiceren is).

Als je deze regelgeving overtreedt, geldt volgende maatregel uit ons ordereglement:

De leerkracht die de overtreding vaststelt brengt het toestel naar het leerlingensecretariaat.

Gedurende de 5 volgende lesdagen brengt de leerling zelf voor 8.25 uur zijn toestel naar het leerlingensecretariaat. Om 16.30 uur kan het terug opgehaald worden.

Als dit drie keer gebeurt in een trimester, komt de leerling naar de werkstudie.

5.1.4 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.

5.1.5 Netheid op school

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 beurtrol, wekelijks onder begeleiding van een leraar, instaan voor de netheid van het schooldomein.

Op het einde van elke lesdag, wordt in de klas waarin je het laatst 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.

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.

De rekken op de speelplaats waar schooltassen en of turngerei geplaatst kan worden, moeten op vrijdagavond leeg zijn. Wie zijn spullen daarop achterlaat, kan een sanctie krijgen.

Kauwgom is op school volledig verboden. Wie betrapt wordt met kauwgom wordt, krijgt hierover een opmerking. Wie drie keer betrapt wordt in een trimester komt naar de kauwgomstudie.

Het is ook verboden om stickers te plakken op schooleigendom (kasten, lockers, banken...), ook hier geldt dat wie betrapt wordt hierover een opmerking zal krijgen. Wie drie keer betrapt wordt komt op vrijdagavond stickerresten verwijderen.

5.1.6 Voornaamheid, respect, een positieve houding, eigen verantwoordelijkheid

- Wees altijd beleefd in je omgang met directie, personeel en je medeleerlingen. Personeelsleden of externen (mensen van buiten de school die op school aanwezig zijn) spreek je altijd met 'Mevrouw' of 'Mijnheer' en in het Algemeen Nederlands aan.
- Verzorg je houding: op de grond, op een tafel of vensterbank gaan zitten 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.
- Leerlingen die door onverantwoord gedrag de goede naam van de school in het gedrang brengen, kunnen met een orde- of tuchtmaatregel gesanctioneerd worden.

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 kunnen 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.

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.

5.1.7 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, leerlingenbegeleiding, 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. Het orde- en tuchtreglement zal toegepast worden. 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.

5.1.8 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, leerlingenbegeleider, 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.

5.1.9 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Afspraken

1. Verkeer

- 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:.
 - Ale bromfietsen worden in de fietsenberging langs de Wezestraat geplaatst.
 - De veiligheidscoördinatoren van de school bevelen het gebruik van fluo-hesjes voor de fietsers zeker in de wintermaanden — ten eerste aan.
 - 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.
2. De leerlingen dienen de specifieke reglementen voor de sportzalen, STEM-lokaal, werkplaatsen, labo of andere vaklokalen na te leven.
 3. Bij evacuatie van de gebouwen volg je de richtlijnen van de leerkracht/opvoeder zoals die in elk lokaal geafficheerd zijn.
 4. Het bezit, het gebruik en het verhandelen van wapens (mes, teaser, boksbeugel, ...) zijn strikt verboden in onze school. Ook nepwapens kunnen niet. Bij vaststelling ervan zal het verboden wapen worden afgenomen en eventueel aan de politie overhandigd.

5.2 Privacy

5.2.1 **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 en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, 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 Ardoorie.

5.2.2 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 aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

5.2.3 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 we 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

5.2.4 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.

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.2.7 Monitoringssoftware

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

5.2.8 Artificiële intelligentie

Richtlijnen voor het gebruik van artificiële intelligentie (AI):

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (genAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.

Artificiële intelligentie is geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren. Een voorbeeld hiervan is Copilot Chat van Microsoft.

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Daarom zullen wij tijdens bepaalde lessen generatieve kunstmatige intelligentie (genAI) laten gebruiken door de leerlingen zelf.

Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een grote zorg zijn.

Daarom gebruiken wij artificiële intelligentie steeds onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden. We doen ook het nodige om leerkrachten en leerlingen bewust te maken van wat Open AI-sources met de data kan doen.

5.3 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 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 genotsmiddelen.

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 gedronken worden. Probeer dit omwille van het storend effect zoveel mogelijk te beperken.

5.3.1 Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, pruim- en snuiftabak, snus, vapes, nicotinezakjes en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit verbod 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 dit melden bij de directie.

5.3.2 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.

5.3.3 Druugs

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.

5.3.4 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.

5.3.5 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. 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.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiters van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

5.3.6 Medische handelingen

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

5.4 Orde- en tuchtreglement

5.4.1 Uitgangspunt

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 en learning to be'.

In het sanctioneringsbeleid willen wij een sterke nadruk op leggen op het 'leren samenleven'. Leerlingen moeten beseffen dat waar mensen samenleven er regels nodig zijn die respect voor

elkaar afdwingen. De vrijheid van een ander begint waar de eigen vrijheid eindigt. 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 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 aan 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 verandering van de mentaliteit met zich meebrengen. Dit kan pas wanneer wij rekening houden met het individu van de leerling (zijn karakter, temperament, achtergrond...) Binnen onze school hanteren we het vliegermodel als basis voor ons sanctioneringsbeleid. Dit model biedt een gestructureerde, maar flexibele aanpak waarmee we steeds op een doordachte en consequente manier omgaan met situaties waarin gedragsmatige bijsturing nodig is. We kiezen er bewust voor om niet te werken met een rigide tarifiering, omdat we geloven dat elke situatie uniek is en vraagt om een aanpak die rekening houdt met de context, de leerling en de bredere schoolgemeenschap.

We kunnen zeggen dat ons sanctioneringsbeleid twee sporen volgt:

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

5.4.2 **Het vliegermodel: een doordachte aanpak**

Classificatie van de inbreuken

Bij het vaststellen van onfatsoenlijk gedrag, stellen we ons twee vragen:

1. Is het feit ernstig of niet ernstig?
2. Heeft hij/zij zich hier al meerdere keren aan bezondigd (frequent – niet frequent)?

Het antwoord op deze vragen, beïnvloedt de aard (de zwaarte) van de sanctie.

Opmerking

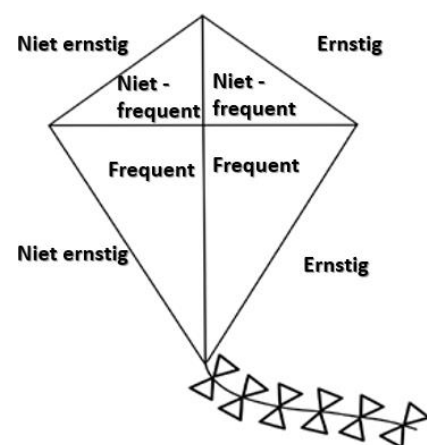
Wat betekent frequent?

Iemand die voor de eerste keer een inbreuk heeft gepleegd, krijgt een mildere sanctie dan iemand die voor de tweede keer een gedragsovertreding begaat.

Wanneer er een tweede inbreuk op dezelfde gedragsregel gepleegd wordt, maar met een lange tussenperiode, kunnen we dit nog steeds als 'niet vaak/frequent' bestempelen.

Indien dezelfde overtreding kort na elkaar gebeurt, noemen we dit 'frequent'.

Wie meer dan twee keer voor dezelfde gedragsovertreding gesnapt wordt, kan als recidivist bestempeld worden.



Wat is ernstig?

De volgende voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag bestempelen wij als ernstig:

- het gezag van de directie, leerkrachten, opvoeders en ondersteunend personeel ondermijnen;
- elke vorm van pestgedrag (ook cyberpesten);
- elke vorm van fysiek geweld;
- elk feit dat voor de Belgische wet strafbaar is;
- zonder toelating de school verlaten;
- handelingen die de goede faam van de school bezoedelen;
- op school- of studiereizen zich zonder toelating aan het gezag van de begeleiders onttrekken ...
(deze lijst is exhaustief)

Binnen het sanctiebeleid wordt naast 'minder ernstig' en 'ernstig' onderscheid gemaakt tussen strafbare feiten en niet strafbare feiten. Bewust gepleegde strafbare feiten zijn vanzelfsprekend ernstig.

Medewerkers zijn verplicht melding te maken bij de schoolleiding in geval van een verdenking van een strafbaar feit (bedreiging, mishandeling, vernieling, diefstal, aanranding, smaad, stalking...).

De directie kan in dergelijke gevallen contact op nemen met de politie.

5.4.3 Tarifering als uitzondering

Hoewel we in principe geen vaste sanctielijst hanteren, zijn er bepaalde veelvoorkomende inbreuken of situaties waarin een meer rechtlijnige opvolging nodig is. Dit doen we om de duidelijkheid en consequentie te bewaken en om rechtvaardigheid te verzekeren binnen de school. Denk hierbij aan inbreuken die een snelle en uniforme reactie vragen, zoals te laat komen, gsm-gebruik of bepaalde vormen van respectloos gedrag.

In deze gevallen hanteren we een overzicht van maatregelen. Dit overzicht biedt een houvast aan leerkrachten en leerlingen, terwijl we steeds oog blijven houden voor het individu en de specifieke context.

Hieronder staat een lijst met de inbreuken waarvoor een vaste tarifiering geldt, samen met de corresponderende maatregelen.

Overtreding	Sanctionering
Te laat komen. Wie te laat komt op school of in de les (zowel 's morgens, 's middags als na de onderbreking of leswissel), wordt naar het leerlingensecretariaat gestuurd. Daar wordt een melding opgemaakt (en indien nodig wordt de leerling gescand).	Bij 3 keer te laat komen in 1 trimester wordt de leerling gedurende 5 dagen om 8.10 uur op school verwacht, aanmelden bij leerlingensecretariaat.
De school verlaten zonder toestemming	Wie de school verlaat zonder toestemming wordt op de eerst volgende werkstudie verwacht.
Smartphone (of device)-gebruik	Gedurende de 5 volgende lesdagen brengt de leerling zelf voor 8.25 uur zijn toestel naar

Wie zijn toestel gebruikt op een moment of plaats waar dit niet kan, geeft zijn toestel af aan het personeelslid die dit vaststelt. Het toestel wordt naar het leerlingensecretariaat gebracht.	het leerlingensecretariaat. Om 16.30 uur kan het terug opgehaald worden. Als dit drie keer gebeurt in 1 trimester, komt de leerling naar de werkstudie.
Kauwgom op school Kauwgom is op school verboden.	De leerling moet de kauwgom uitspuwen. Het kauwen wordt meegedeeld aan leerlingen/ouders via LVS. Bij 3 vaststellingen komt de leerling op vrijdagavond tijdens de werkstudie kauwgom krabben.
Plakken van stickers op schooleigendom	Wie betraapt wordt zal een opmerking krijgen. Wie drie keer betraapt wordt komt op vrijdagavond stickerresten verwijderen.
Spieken tijdens toets of huistaak	Leerlingen die tijdens een toets of huistaak spieken of bv. Al gebruiken, krijgen voor deze toets/taak een nul-score. Ze komen de volgende vrijdag naar de werkstudie. Daar maken ze de toets/taak opnieuw en krijgen ze ook een extra opdracht. Het resultaat van de nieuwe toets/taak wordt informatief meegegeven in de feedback bij de nul-score (en kan ook meegenomen worden in een delibererende klassenraad).
Materiaal vergeten voor een examen	De leerling krijgt het materiaal ter beschikking van de school (leraar met toezicht/leerlingensecretariaat). De leerling blijft na het laatste examen een uur langer op school voor een alternatieve straf (opruimen, lokalen klaarzetten...). De leerkracht met toezicht geeft de naam van de leerling door aan het leerlingensecretariaat.

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.

5.4.4 Ordemaatregelen

5.4.4.1 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.

5.4.4.2 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.

5.4.5 Tuchtmaatregelen

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

5.4.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

5.4.5.2 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

5.4.5.3 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.

5.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en, indien je nog minderjarig bent, 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. Jij of, indien je nog minderjarig bent, jij en je ouders kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders of jou indien je al meerderjarig bent, 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).

5.4.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of, zodra je 18 bent, jij zelf 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:

Voorzitter Scholengroep Sint-Michiel 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 aantoonde 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 er gekozen wordt om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet gedateerd en ondertekend zijn om ontvankelijk te zijn.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (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 zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. 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

5.4.5.6 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.

5.4.5.7 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.

5.4.5.8 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.

5.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3 punt 1.1 van dit schoolreglement.

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

De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III (Wie is wie?) in het schoolreglement.

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

Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

5.6 ICT-protocol

5.6.1 **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 bezoekt.

5.6.2 Laptops op de school

We adviseren sterk het gebruik van een toestel, dat eigendom is van de school, maar in bruikleen genomen kan worden tegen een minimale kost. Dit bevat immers de noodzakelijke software en kan vlot hersteld worden. We voorzien ook in een vervangtoestel bij breuk of defect.

Toestellen die niet werden aangekocht via de school of in bruikleen zijn van de school kunnen ook gebruikt worden. De school zal echter geen herstellingen uitvoeren en ook geen (her-)installatie voorzien. Verder is het de verantwoordelijkheid van de leerling om te zorgen dat het toestel conform de afspraken op school geconfigureerd is. Dat wil zeggen: Het besturingssysteem Windows met het Officepakket uitgebreid met Netsupport, Safe Exam browser en Bookwidgets en andere noodzakelijke software draaien op het toestel. Daarnaast verwachten we dat de batterij van het toestel voldoende capaciteit heeft om minstens vier uren zonder stroom te kunnen werken. Is dit niet het geval, dan kan de leerling het recht ontzegd worden om de laptop te gebruiken tijdens de les/toets/studie of het examen. Wanneer het eigen toestel van de leerling om het even welke reden niet meer werkt, dan verwachten we dat de leerling zelf zorgt voor een vervangtoestel of het toestel laat herstellen. Dit minstens tegen de volgende lesdag.

De school behoudt zich het recht het toestel op te vragen en eventuele aanpassingen in functie van de schoolwerking aan te brengen.

5.6.3 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.

5.6.3.1 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.

5.6.3.2 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.

5.6.3.3 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. 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.

5.6.4 GEBRUIKSPROTOCOL SMARTSCHOOL

5.6.4.1 Doelstellingen van Smartschool

Smartschool is een leer- en communicatieplatform.

Via Smartschool kunnen leerlingen, leerkrachten, directie, opvoeders en ouders met elkaar op verschillende manieren communiceren. Je 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.

5.6.4.2 Gebruiksreglement Smartschool

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

5.6.4.3 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.

5.6.4.4 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.

5.6.4.5 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, 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 het hoofdkanaal om de schoolinformatie onder de leerlingen en leerkrachten te verspreiden via de planner, de nieuwsberichten, formulieren 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).

Planner

Opdat leerlingen hun studiewerk zeer goed zou kunnen plannen maken wij gebruik van de 'planner' in Smartschool. Deze planner combineert de schoolagenda met de schoolkalender. De leerlingen zien er per lesuur het lesonderwerp alsmede welke taken ze moeten indienen of toetsen die ze moeten maken. Elke grote toets (GT) moet minstens veertien dagen en een kleine toets (KT) minstens één week vooraf op de toetsenkalender op Smartschool vermeld staan. Slechts uitzonderlijk kan hiervan afgeweken worden en dit enkel in overleg met de leerlingen. De leerkracht geeft telkens aan welke leerstof er getoetst wordt, wanneer die opgegeven werd, of het over een grote of kleine toets gaat en wanneer die plaatsvindt. Ook voor huistaken wordt telkens duidelijk vermeld wat er moet gebeuren en tegen wanneer het werk af moet zijn en/of ingediend moet worden. Wanneer een taak over een langere periode gespreid wordt, zal de leerkracht in de eerste graad de opdracht verdelen in deelopdrachten. Voor groepswerken worden steeds duidelijke criteria meegegeven waarop de leerkracht het groepswerk zal beoordelen.

Kleurencode voor de notatie van de toetsen en opdrachten in de planner:

Naam	Afkorting
Aankondiging toets of taak	
Een taak moet ingediend of gemaakt worden	
Grote toets (GT)	
Kleine toets (KT)	
Meebrengen naar school	

De planner dient dus ook als enige, officiële schoolkalender.

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.

5.6.4.6 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 leesrechten van de leerlingen waaraan ze lesgeven.

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

5.6.4.7 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.

5.6.4.8 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.

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:

Voorzitters: Caroline Flipts en Antoon Vanhuysse

Leden: Luk Anseeuw, Tine Casteleyn, Sarah Cattrysse, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederik Desplentere, Marleen Hanssens, Jan-Vincent Lefere, Stien Peeters

Scholengroep - scholengemeenschap

H. Kindsheid Ardooie 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 Paul De Brabander en administratief directeur Leen Wyseur.

De Scholengemeenschap Sint-Michiel bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiel en BUSO Sint-Idesbald. Paul De Brabander is de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

1.2 Directieteam

Het directieteam (de heer Jo Willemys en mevrouw Elke Vanacker) staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3 Leerlingenbegeleiders

Leerlingenbegeleiders: 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.

1.4 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.

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

1.6 Werkgroepen

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

1.7 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)

1.8 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.

Voorzitter: Filip Deboutte

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere

Externe leden: Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply

De verslaggever is Sofie Sap.

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

Voorzitter: Filip Deboutte

Interne leden: Johan Declercq, de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur) en een ander lid van de delibererende klassenraad

Externe leden: Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply

De verslaggever is Sofie Sap.

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,

1.9 Participatieorganen

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 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.

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

Dit overlegorgaan staat in samenwerking met de preventieadviseur van de scholengroep van Sint-Michiel, K. Vandeputte, 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.

1.9.5 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.

1.9.6 De pedagogische adviesraad

Deze raad bestaat uit de directie en personeelsleden. Ze 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 centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) 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 CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. 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.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
- Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen 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.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen.

De te melden ziektes zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen

(binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair 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 gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een 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?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC1-verslag of IAC2-verslag of OV43-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

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 Appwel

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leden van de cel leerlingenbegeleiding... hebben toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien

geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Via 'Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling. Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u op de site van Appwel.

Het werken met 'Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt.

Indien een leerling/ouder beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit het van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Met het ondertekenen van het toestemmingsformulier geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de tool en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

De toestemming om deel te nemen aan het project staat volledig los van de ondertekening van het schoolreglement. Uit een ondertekening van het schoolreglement volgt niet dat u eveneens toestemming geeft om aan het project deel te nemen.

6.6 Je leraren

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

6.7 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.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

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, Ardoonie

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

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.

9. Exoneratieclausule

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

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

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

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., 17.55 u. en 18.55u. Woensdagstudie om 14.20u.
- 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 opgeborgen in je schooltas
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.
7. Op het einde van de studie blijf je in stilte zitten tot de studiemeester je rij per rij laat vertrekken.
8. 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.
 - Je toestel is zichtbaar in Netsupport. Indien dit niet op je laptop staat en werkt, kan je de laptop niet gebruiken.

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: Afspraken voor de lessen LO

Afspraken voor de lessen LO

Sportuitrusting

We sporten steeds in het LO-schooluniform.

Dit bestaat uit een t-shirt met een logo van de school, een donkere sportbroek (zelf te kiezen) een paar sportsokken en sportschoenen. Voorzie ook een trui om te dragen tijdens koudere periodes.

Wie bij het begin van het schooljaar nog niet over het schooluniform beschikt, kan voorlopig met eigen sportkledij van start gaan, dwz een T-shirt en een sportbroek.

Die moet je vanaf de tweede les L.O. bij hebben.

We spreken af dat iedereen in orde (in schooluniform) is vanaf de eerste les van oktober.

Al je turnspullen moeten gemerkt zijn, dwz je voor- en achternaam (geen afkortingen!) moet altijd op je schoenen, T-shirt, broekje en turnzak te lezen zijn. Zo kan gevonden turnkledij snel aan de rechtmatige eigenaar terug worden bezorgd.

Opmerking:

- Je voorziet sportschoenen specifiek voor de les L.O.
- Het is aangeraden degelijke loopschoenen mee te nemen tijdens eerste 8 weken van het schooljaar. Er wordt dan steeds gelopen.

Stop alles bij elkaar in een turnzak.

Neem je LO-kledij regelmatig mee naar huis om ze te wassen. Indien dit niet vaak genoeg gebeurt, zal je leraar je daarop aanspreken. Tussen twee wasbeurten in kan je je LO-kledij eventueel in je locker opbergen.

Sieraden en horloges zijn niet toegelaten in de les. L.O. Ze worden voor aanvang van de les met de andere waardevolle voorwerpen in de daartoe voorziene box gedeponneerd. Deze gaat achter slot tot het einde van de les.

Wie vriendschapsbandjes niet graag wil uitdoen, draagt een pols/zweetbandje.

Zowel jongens als meisjes maken lange haren vast in een staart.

Fles water neem je mee naar de zaal bij aanvang van de les.

Indien je tijdens de lessen L.O. spullen verliest, is het belangrijk dat je daar snel melding van maakt. Kleine gevonden voorwerpen als horloges en sieraden worden korte tijd door de leraars L.O. bewaard en daarna afgegeven op het leerlingensecretariaat.

Wat te doen bij medische problemen?

Indien je om medische redenen niet kunt deelnemen aan de les L.O., breng je de leraar L.O. voor aanvang van de les daarvan op de hoogte.

Voor 1 les volstaat een briefje van je ouders, voor meerdere opeenvolgende lessen heb je een doktersattest nodig.

Wanneer je beschikt over een doktersattest zijn er verschillende mogelijkheden:

- Indien de dokter een volledig verbod op deelname aan de lessen L.O. voorschrijft zal dit strikt worden toegepast. Je krijgt dan eventueel wel een niet-sport opdracht bvb. een scheidsrechters- of coachfunctie, het bijhouden van het scorebord en de wedstrijdklok, het opmeten en noteren van prestaties, het tellen van de gelopen rondjes, het helpen en beveiligen bij het toestelturnen, helpen bij klaarzetten en opruimen van materiaal enz.
- Het is ook mogelijk dat de dokter een gedeeltelijk verbod voorschrijft. Je moet bijvoorbeeld specifieke bewegingsvormen vermijden (niet springen, niet lopen), of je mag bepaalde lichaamsdelen (bijvoorbeeld pols, schouder, enkel) niet belasten. In dat geval zijn er, afhankelijk van de aard en de ernst van de letsels, verschillende mogelijkheden:
 - Je krijgt een niet sportieve opdracht (zie boven)
 - Je neemt selectief deel aan de les: je doet gewoon mee met de andere leerlingen maar slaat de te mijden bewegingsvormen over. Bijvoorbeeld bij honkbal ga je mee werpen en slaan, maar je laat iemand anders in je plaats lopen.
 - Je werkt apart van de klasgroep een fysiek programma af.
 - Tenslotte kunnen leerlingen die van hun kinesist een revalidatieprogramma hebben opgelegd gekregen, hieraan werken tijdens de les.

De leraar L.O. zal dus bij voorkeur kiezen uit bewegingsgebonden of praktische vervangtaken. Indien het niet anders kan is echter ook een vorm van taak in de studie mogelijk.

Indien je voor een lange tijd niet of slechts gedeeltelijk kan deelnemen aan de lessen L.O. zal je geëvalueerd worden op de vervangtaken. Daarbij zijn de mate waarin je zelf initiatief toont, de oefeningen en opdrachten ernstig neemt en bv kunt instaan voor het materiaal, van cruciaal belang.

Er kan voor de evaluatie ook vertrokken worden van een score die je eerder behaalde bij actieve deelname in een gelijkaardig bewegingsdomein, die dan bijgestuurd wordt afhankelijk hoe je je vervangtaak uitvoert.

Hoe word je geëvalueerd voor de lessen L.O.?

Er is geen proefwerk voor de lessen L.O.: je wordt permanent geëvalueerd. Dit wil zeggen dat de leraar L.O. je tijdens de lessen observeert. Na verloop van tijd zal hij je punten geven op de mate waarin je voldoet aan de vooraf duidelijk omschreven doelstellingen.

Er bestaan twee soorten doelstellingen, sommigen zijn bewegingsgebonden anderen zijn persoonsgebonden.

Bewegingsgebonden

1 Vaardigheidstesten: Na een lessenreeks tijdens welke de leraar je een specifieke techniek of vaardigheid heeft aangeleerd wordt getest of je die vaardigheid onder de knie hebt.

2. Prestatietesten: Na een aantal lessen tijdens welke de leraar je laat oefenen op een bepaalde fysieke basiseigenschap (bijvoorbeeld uithouding, snelheid, kracht) of een bepaalde sportdiscipline, wordt een prestatietest afgenomen. Bijvoorbeeld de 12, 20 of 30 minuten duurloop, de 100 en 400 meter looptest, prestatieworpen met kogel, speer of discus, ver- en hoogspringen enz.

Volgens bepaalde normenscalen krijg je dan een score.

We nemen de prestatietesten af om leerlingen hun talenten en werkpunten te laten ontdekken en zo te komen tot een realistisch en gezond zelfbeeld. De leerlingen worden aangespoord om daaraan te werken, vooral wat betreft de fysieke eigenschappen die belangrijk zijn voor je gezondheid en algemene fitheid.

Persoonsgebonden

Bij het begin van een periode wordt aan een bepaald thema (bijvoorbeeld atletiek) een of meerder persoonsdoelen gekoppeld.

Verwachte attitude tijdens de les L.O..

- Stiptheid
 - Twee lessen L.O. is echt niet veel: daarom proberen we geen tijd te verliezen. Je kleedt je snel om en verlaat daarna onmiddellijk de kleedkamer, zodat je direct in de sportzaal bent.
 - Wanneer de leraar de klas tijdens de les samenroept, wordt er snel verzameld.
 - De leraar voorziet voldoende tijd om je na de lessen om te kleden en je spullen weg te steken. Op die manier ben je op tijd in de volgende les.
- Aandacht

De L.O.-les is een doe-les, een les waarin bewegen centraal staat. Als er iets uitgelegd of gedemonstreerd wordt is echter de volle aandacht van iedereen vereist. Dit wil zeggen: kijken, luistert en dit in stilte.
- Orde
 - Altijd in de juiste sportkledij aanwezig zijn en afgesproken materialen bij je hebben.
 - Je houden aan de afspraken in verband met kauwgom, deodorant, juwelen, gsm...
 - Een fles water wordt voor aanvang van de les gevuld.
 - Beleefdheid
 - Fairplay
 - Navolgen van veiligheidsafspraken
 - Bereidheid om te helpen
 - tijdens klaarzetten en opruimen
 - bij het uitvoeren van bepaalde sportieve vaardigheden bv. handenstand
 - Invullen van bepaalde rollen (scheidsrechter, coachen, opmeten, tellen, observeren, evalueren). Zowel je vaardigheid in de rol als de bereidheid om de rol uit te voeren is belangrijk.

Gebruik van de kleedkamers

- We houden de kleedkamers netjes. Na lessen in openlucht maken we de schoenen proper voor we de sporthal betreden. Afval allerhande komt in de vuilbakken terecht.
- Je kunt je verfrissen aan de wasbakken maar je houdt het proper!
- De wasbakken dienen niet om schoenen in proper te maken!
- Omkleden gebeurt in relatieve stilte. Een rustig gesprek kan, zolang het de normale omkleedtijd niet verlengt.
- Bij het begin van de les mag het omkleden niet langer dan een vijftal minuten duren, daarna ga je naar de sportzaal/turnzaal. Het is niet de bedoeling dat je in de kleedkamers wacht tot de leraar je komt halen. Na voldoende omkleedtijd (5 min) kan de leraar, 10 seconden na het kloppen op de deur, binnen komen.
- Na de les krijg je opnieuw voldoende tijd om je om te kleden en naar de volgende les te gaan. Leerlingen die herhaaldelijk te laat zijn kunnen gesanctioneerd worden.
- Deodorant is toegelaten, maar enkel in de vorm van rollers of sticks. Spuitbussen zijn niet toegelaten en worden (zeker bij ongeoorloofd gebruik) in beslag genomen door de leerkracht.

Voor en na de les

- Je wacht bij het belteken in de juiste rij op de juiste speelplaats.
- Je deponeert je smartphone in de daarvoor voorziene zwarte curverbox voor het binnengaan van de kleedkamers. Na het omkleden kan je hem terug ophalen.
- Na de les verlaat je de zaal niet voor de bel is gegaan. De nooduitgang wordt enkel bij noodsituaties gebruikt.

Materiaal

- Je gebruikt het sportmateriaal waarvoor het dient of gemaakt is.
- Het wordt verplaatst op de voorziene manier. Zaken die op wielen staan worden ook zo veel mogelijk gerold (zonder er zelf op te gaan zitten). Heffen doe je op een rug-vriendelijke manier indien nodig per twee (matjes).
- Na de les moet alles op de aangegeven plaats in de bergruimte worden gezet.
- Materiaal en lokaal mogen niet gebruikt worden zonder toestemming en toezicht van de leerkracht.

Reglement voor de zwemlessen

De algemene afspraken voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden ook voor de zwemlessen. Hieronder zetten we enkele zaken specifiek voor de zwemlessen op een rijtje.

Deelname

Ook hier geldt dat voor 1 les niet deelnemen een briefje van je ouders volstaat, maar dat je voor meerdere opeenvolgende lessen een doktersattest nodig hebt. Bij niet deelnemen door vergeten zwemkledij of vergeten attest van ouders kan de leerling een herkansing krijgen indien dit een eenmalig voorval is. Bij opeenvolgende herhaling van (onwettige) inactiviteit kan de leerkracht een 0 geven voor desbetreffende test.

Kledij

Je zorgt voor gepaste zwemkledij:

- meisjes: badpak of stevige bikini
- jongens: nauw aansluitende zwembroek (boven de knieën)
- lange haren moeten bijeengebonden zijn (elastiekje of badmuts)
- zwembriljetjes zijn toegelaten
- zwemvliezen

Voor de les

- Je wacht aan de bus
- Je geeft je smartphone af vóór het instappen
- Je blijft rustig op de bus
- Bij aankomst in het zwembad doe je je schoenen en kousen uit en zet je ze op de schoenenplankjes
- Je kleedt je rustig om en doet dit vlot
- Na het omkleden kom je naar de lockers, daar verzamelen we
- Je neemt een douche voor het betreden van het zwembad

Na de les

- Je neemt een douche in de doucheruimtes van het zwembad
- Je gaat rustig naar de kleedhokjes om je om te kleden
- Je verzamelt terug aan de bus
- Houd er rekening mee dat de bus eventueel vertraging kan oplopen.

MOEV

Alle leerlingen krijgen de kans deel te nemen aan allerhande sportactiviteiten, die op woensdagnamiddag worden georganiseerd. Verder zijn er ook schoolploegen, die op woensdagnamiddag wedstrijden spelen.

Als je je inschrijft, word je ook effectief verwacht. Als je vindt dat je toch een geldige reden blijkt te hebben om afwezig te zijn, verwittig je vooraf de verantwoordelijke leraar.

SNS-pas

Je kan via leraar L.O. informatie krijgen over de inhoud en het bekomen van een S.N.S.-pas. Deze pas geeft je de mogelijkheid om tegen een goedkoop tarief aan een aantal sporten deel te nemen.

Fietsverplaatsingen in het kader van schooluitstappen

Afspraken:

- Je zorgt voor een fiets die technisch in orde is: banden opgepompt, werkende remmen en verlichting.
- Je zorgt zelf voor een fluojasje.
- Hou rekening met regenkledij bij regenweer.
- Signalen onderweg:
 - 1 lang fluitsignaal van de begeleider = iedereen zo snel mogelijk in 1 rij fietsen
 - 3 korte fluitsignalen van de begeleider = iedereen afstappen en in de berm gaan staan
- Fluojas is verplicht en het dragen van een fietshelm is een pluspunt!
- Zorg ook voor een fietsslot.
- Wie op terugweg naar school langs thuis passeert kan, mits toestemming van de directie, de groep vroeger verlaten. Je ouders sturen hiervoor ten laatste twee dagen voor de uitstap een smartschoolbericht naar de directie. Enkel wanneer de directie dit schriftelijk bevestigd heb je toestemming. Je toont deze toestemming voor vertrek aan de begeleidende leerkracht. We vertrekken altijd allemaal van op school.

Bijlage 3: Kostenbijdragen

Kostenraming schooljaar 2025-2026

Verplichte uitgaven	Vaste prijs	Richt prijs	1A	2A	3ASO + MWW	3MW	4 ASO + 4 MWW	4MW	5ASO + MWW	5GZ	6ASO	6GZ
<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
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
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
kopieën A4 (recto-verso en kleur)	x		€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120	€ 0,120
gebruiksvergoeding laptop	x		€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45	€ 72,45
Taken-en toetsenblok	x		€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80	€ 2,80
Dietaal		x	€ 4,00	€ 4,00								
waarborg laptop voor nieuwe leerlingen	x		€ 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	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00	€ 37,00
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
rekenmachine TI-30X Pro MathPrint	x		€ 25,00	€ 25,00								
rekenmachine TI-30XB Multiview	x				€ 17,00	€ 17,00	€ 17,00	€ 17,00	€ 17,00	€ 17,00	€ 17,00	€ 17,00
deelname Kangoeroe		x	€ 3,50	€ 3,50								
deelname Olympiade		x	€ 2,00	€ 2,00								
cursusmappen (algemene vakken)		x	€ 32,00									
Tekenmap Beeld / AV		x	€ 5,00	€ 5,00			€ 5,00	€ 5,00				
turngerei: T-shirt		x	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50
Materiaal techniek	x		€ 20,00	€ 20,00								
Micro:bit (inclusief behuizing)	x		€ 23,00	€ 23,00								
Materiaal P.O. /AV	x		€ 13,00	€ 13,00			€ 10,00	€ 10,00		€ 10,00		
Materiaal Crea+	x			€ 25,00								
Materiaal Techniek+	x			€ 40,00								
Materiaal MW		x				€ 50,00		€ 50,00		€ 50,00		€ 50,00
Materiaal keuzepakketten (afh. v. keuze)		x	€ 0-40									
Materiaal basisopties (afh. v. keuze)		x		€ 0-50								
Materiaal STEM-techniek	x			€ 42,50								
afstudeerhoedje		x									€ 6,00	€ 6,00
keukenschort		x				€ 9,00		€ 9,00				
unisex zorgbroek		x								€ 39,00		€ 39,00
polo		x								€ 9,00		€ 9,00
stagemap + badge	x									€ 5,00		€ 5,00
Fluohesje		x	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
Gebruik laboschort	x		€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
huur locker (jaarbijdrage)	x		€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
waarborg lockersleutel	x		€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
leerlingenkaart	x		€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50
<i>Activiteiten</i>												
sportdag		x		€ 30,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 28,00	€ 28,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 25,00	€ 25,00
beinning		x			€ 25,00	€ 25,00			€ 30,00	€ 30,00		
zwembeurt (per beurt 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
kennismakingstweedaagse		x	€ 120,00									
schoolreis		x	€ 40,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 350,00	€ 350,00
Facultatieve uitgaven												
1e tot en met 6e jaar												
warme maaltijd (incl. soep en dessert)*	x		€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50	€ 6,50
soep	x		€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
vieruurtje / broodmaaltijd	x		€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25	€ 2,25
Water / tienuurtje	x		€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Proclamatie (extra deelnemers)		x									€ 7,50	€ 7,50
schoolfotografie		x	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 2,50	€ 5,00	€ 5,00
Boektoppers	x		€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00				
Schoolreglement op papier	x		€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
turngerei: short		x	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50	€ 7,50
chirurgisch mondmasker	x		€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
fruitproject	x		€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00	€ 13,00