Instituut O.-L.-Vrouw van Vreugde
Instituut O.-L.-Vrouw van Vreugde eerste graad
BROEDERSCHOOL
Mandellaan 170
8800 Roeselare

broederschoolroeselare@sint-michiel.be
broederschool.sint-michiel.be

THUIS IN TALENT

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2026-2027

Welkom op onze school!

Beste ouder

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

De Broederschool, het Instituut Onze-Lieve-Vrouw van Vreugde, wenst verder te werken in de traditie van de Broeders van de Christelijke Scholen. Zij hebben hier in Roeselare de lagere school in 1912 en de middelbare school in 1957 opgericht. Dankzij onze volgehouden inspanning is de Broederschool een bloeiende katholieke humaniora geworden voor jongens en meisjes. Hoewel er ook leerlingen van de niet-katholieke godsdienst worden ingeschreven, is elke leerling verplicht het vak katholieke godsdienst te volgen.
Op onze school worden levenswaarden aangeboden, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Door de catechese, door het onderwijs en door alle andere activiteiten probeert de school haar leerlingen met realiteitszin voor te bereiden op het beroepsleven en op zinvol maatschappelijk engagement.
De christelijke opvoeding komt tot uiting in godsdienstlessen, bezinningsmomenten, sociale acties … Dat alles behoort tot het opvoedingsproject van de school.

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken! Directie, leraren en ondersteunend personeel willen je begeleiden in je groei naar volwassenheid. We hopen dat we dat kunnen doen in een goede relatie tussen leerlingen en leraren, in een sfeer van openheid en wederzijds vertrouwen. We willen samen werken aan jouw toekomst. Een goede samenwerking, in wederzijds respect, is een vereiste om daarin te slagen. Ons streefdoel is dat je verantwoordelijkheid kunt opnemen voor jezelf en voor de anderen. In die optiek willen we je regelmatig stimuleren om je in te zetten voor de anderen. Op school wordt je eigen inzet voor medeleerlingen (bv. als verkeersbrigadier, als klasvertegenwoordiger in de leerlingenraad, als lid van een werkgroep, …) sterk op prijs gesteld. Ook je hulp voor medeleerlingen die langere tijd afwezig blijven wordt door ons erg gewaardeerd.
We willen ons inzetten voor je karaktervorming en willen je een aantal eigenschappen bijbrengen die je zullen helpen om te slagen in onze samenleving. We denken hierbij aan inzet, doorzettingsvermogen, stiptheid, nauwkeurigheid, netheid …
We vinden dat toekomstgericht kwaliteitsonderwijs vanzelfsprekend tot onze opdracht behoort. Om die vorming te kunnen meegeven, moet je ons helpen een aangenaam leef- en leerklimaat tot stand te brengen. In dat klimaat zullen we trachten ruimte te scheppen voor zelfontplooiing en creativiteit.

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

L. De Ruyck

V. Claerhoudt

De directie

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. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Het vierde deel bevat bijlages. Alle vier de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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.

Niet alles kan echter in het schoolreglement worden voorzien. De directie heeft het recht en de plicht in te grijpen als de goede gang van zaken wordt verstoord, ook als het niet uitdrukkelijk in het schoolreglement werd opgenomen.

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

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 11

1 Pedagogisch project 11
1.1 Wat beogen wij? 11
1.1.1 Pijler 1 – Een Christelijke school 11
1.1.2 Pijler 2 – Een leerlingvriendelijke school 11
1.1.3 Pijler 3 – Een school die kansen geeft 12
1.1.4 Pijler 4 – Een school met een open kijk 12
1.1.5 Pijler 5 – Een participatieve school 12

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 12
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 13
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 13
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 14
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 14

Deel 2: het reglement 15

1 Inschrijvingen en toelatingen 15

2 Onze school 17
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 17
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 17
2.3 Schoolrekening 18
2.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling? 18
2.3.2 Belangrijke opmerking i.v.m. huren van de handboeken 18
2.3.3 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening: 19
2.4 Reclame en sponsoring 20
2.5 Samenwerking met andere scholen 20
2.5.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs 20
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 20
2.7 Deconnectie 20

3 Studiereglement 21
3.1 Afwezigheid 21
3.1.1 Je bent ziek 21
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 23
3.1.3 Je bent (top)sporter 24
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 24
3.1.5 Je bent zwanger 24
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 24
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 25
3.1.8 Wat bij afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 25
3.1.9 Spijbelen kan niet 25

3.2 Persoonlijke documenten ... 25
3.3 Het talenbeleid van onze school ... 26
3.4 Interactief afstandsonderwijs ... 26
3.5 Begeleiding bij je studies ... 27
3.5.1 De klassenleraar ... 27
3.5.2 De begeleidende klassenraad ... 27
3.5.3 Een aangepast lesprogramma ... 28
3.5.4 De evaluatie ... 29
3.6 De deliberatie ... 31
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? ... 31
3.6.2 Mogelijke beslissingen ... 32
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad ... 34
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad ... 35

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht ... 38
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school ... 38
4.1.1 Inspraak ... 38
4.1.2 Kledij ... 38
4.1.3 Persoonlijke bezittingen ... 39
4.1.4 verbod op smartphones en slimme apparaten ... 39
4.1.5 Pesten en geweld ... 40
4.1.6 Klassengeest ... 41
4.1.7 Voornaamheid ... 41
4.1.8 Vertrouwenspersoon ... 42
4.1.9 Lichamelijke opvoeding ... 42
4.1.10 Veiligheid op school ... 42
4.1.11 Gebruik van schoolsoftwareplatform “Smartschool” ... 42
4.1.12 Devices en ICT-gebruik ... 44
4.1.13 Te laat komen ... 45
4.1.14 Middagmalen ... 45
4.1.15 Avondstudie ... 46
4.1.16 Netheid van lokalen en speelplaats ... 46
4.1.17 Gangen, lokalen en gebouwen ... 46
4.1.18 Pauzes ... 47
4.1.19 Rijen ... 47
4.1.20 Verplaatsing in klasverband buiten school ... 47
4.1.21 Toestemming om de school tijdelijk te verlaten ... 47
4.1.22 Fietsen en bromfietsen ... 47
4.1.23 Onderweg ... 48
4.1.24 Schoolongeval ... 48
4.1.25 Schaderegeling ... 48
4.1.26 Brandalarm ... 48
4.1.27 Verantwoordelijkheid voor externe activiteiten ... 48
4.1.28 Aanmelding op school voor ouders ... 48
4.1.29 Schoolgetuigschriften, abonnementen, studietoelagen … ... 48
4.1.30 Naschoolse sportactiviteit ... 49

4.1.31 Verbod op wapens 49
4.2 Privacy 49
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 49
4.2.2 Wat als je van school verandert? 50
4.2.3 Publicatie/maken van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …) 50
4.2.4 Opname en/of streaming van lessen 51
4.2.5 Gebruik van sociale media 51
4.2.6 Bewakingscamera's 51
4.2.7 Doorzoeken van lockers 51
4.2.8 Monitoringssoftware 51
4.2.9 Artificiële intelligentie 52
4.3 Gezondheid 52
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 52
4.3.2 Rook- en drugsverbod 52
4.3.3 Eerste hulp 53
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 53
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 54
4.4.1 Begeleidende maatregelen 54
4.4.2 Herstel 54
4.4.3 Ordemaatregelen 55
4.4.4 Tuchtmaatregelen 55
4.5 Klachtenregeling 59

Deel 3: informatie 59

1 Wie is wie 59
1.1 het schoolbestuur: 60
1.2 de scholengroep-scholengemeenschap: 60
1.3 de directie: 60
1.4 de cel leerlingenbegeleiding: 60
1.5 de klassenraad: 61
1.5.1 Toelatingsklassenraad 61
1.5.2 Begeleidende klassenraad 61
1.5.3 Delibererende klassenraad 61
1.6 de schoolraad en andere participatieorganen 61
1.6.1 de schoolraad 61
1.6.2 de ouderraad 62
1.6.3 de leerlingenraad 62
1.6.4 de Pedagogische Raad 62
1.7 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting 62
1.8 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald 63
1.9 het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 63
1.9.1 Openingsuren 63
1.9.2 Werking 63
1.9.3 Het systematisch contactmoment 66

1.9.4 Vaccinaties ... 66
1.9.5 Besmettelijke ziektes ... 66
1.9.6 Vragen/ klachten ... 67
1.10 het leersteuncentrum ... 67

2 Studieaanbod ... 68

3 Jaarkalender ... 68

4 Jouw administratief dossier ... 68

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? ... 68
5.1 Het gaat over jou ... 69
5.2 Geen geheimen ... 69
5.3 Een dossier ... 69
5.4 De cel leerlingenbegeleiding ... 69
5.5 Je leraren ... 69

6 Samenwerking met andere organisaties ... 69

7 Waarvoor ben je verzekerd? ... 70

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger ... 71
8.1 Organisatie ... 71
8.2 Verzekeringen ... 71
8.3 Vergoedingen ... 71
8.4 Deontologie ... 71

9 Exoneratieclausule ... 71

Deel 4: Bijlagen ... 72

1 Bijlage: Stappenplan 'drugpreventie' ... 72
1.1 Drugprobleem ... 72
1.1.1 Algemene regel ... 72
1.1.2 Stappenplan ... 72
1.2 Rookverbod ... 73
1.3 Medicatie ... 74

2 Bijlage: Privacyverklaring (leerling en ouders) – Broederschool Roeselare ... 75
2.1 Wie zijn we? ... 75
2.2 Waarom verwerken we persoonsgegevens? ... 75
2.2.1 Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie ... 75
2.2.2 Voor leerlingenbegeleiding ... 75
2.2.3 Andere ... 76
2.3 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens? ... 76

2.4 Delen we persoonsgegevens? 76
2.5 Hoelang bewaren we persoonsgegevens? 77
2.6 Welke rechten heb jij? 77
2.7 Contacteren? 77
2.8 Digitale infoverstrekking rond fietsveiligheid 77

3 Bijlage: Kostenprognose 79

4 Bijlage: overzicht rapportbesprekingen en vakantieregeling schooljaar 2026-2027 80

Nieuwe leerlingen krijgen dit schoolreglement overhandigd bij aanmelding.

Andere leerlingen kunnen het schoolreglement raadplegen via Smartschool en op schriftelijk verzoek ontvangen zij een afdruk van het schoolreglement

De goedkeuring gebeurt voor alle leerlingen door handtekening op afzonderlijk blad.

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Wat beogen wij?

De Broederschool is één van de vele schakels in het wereldwijde netwerk van Lasalliaanse scholen. Jean-Baptiste De La Salle (1651-1719) koos, samen met zijn Broeders van de Christelijke Scholen, resoluut voor degelijk én toegankelijk onderwijs, ook voor de kansarmen. De hiernavolgende vijf pijlers zijn een weergave van de Lasalliaanse onderwijsvisie in de 21ste eeuw. Ze zijn ook gebaseerd op de eigen dagelijkse schoolpraktijk.

1.1.1 Pijler 1 – Een Christelijke school

We zijn een school waar we leren elkaar met respect te behandelen. We hechten belang aan sociaal engagement: openheid en bezorgdheid om de wereld buiten de schoolpoorten. Dat project is niet voorbehouden aan godsdienstleraren alleen, maar is een taak voor iedereen die in het schoolleven een rol speelt. Leerlingen en leraren proberen in de concrete realiteit van de school samen te leven volgens de waarden die Jezus van Nazareth ons heeft voorgeleefd.

1.1.2 Pijler 2 – Een leerlingvriendelijke school

In de omgang tussen leerlingen en leraren vinden wij wederzijdse beleefdheid en vriendelijkheid een prioriteit. We vinden een direct en ongedwongen contact met elkaar belangrijk. Ook in niet-lesgebonden momenten hebben leerlingen en leraren een spontane band met elkaar. We hebben aandacht voor de mens achter de leerling. Vooral leerlingen met problemen - op persoonlijk, familiaal, medisch of studievlak - proberen we zo goed mogelijk te begeleiden. Dat doen we in de eerste plaats door met de leerlingen een goed gesprek te hebben, en dat beslist niet alleen over hun schoolse prestaties. Leraren en opvoeders staan niet op een voetstuk. We willen leiden en begeleiden.

1.1.3 Pijler 3 – Een school die kansen geeft

Wij voeren een open inschrijvingspolitiek en trekken die lijn ook consequent door. Leerlingen met een fysische handicap of een medisch probleem, leerlingen van diverse achtergrond met een taalachterstand krijgen extra aandacht. Leerlingen met gedragsproblemen mogen bij ons altijd rekenen op een eerlijke en ernstige tweede kans. Tijdens de vele activiteiten kunnen leerlingen ook hun creatieve, artistieke of sportieve aanleg ontplooien. We vinden een ernstig studiepeil belangrijk, want we willen het beste uit onze leerlingen halen. Op die manier geven we de leerlingen ook kansen als ze de school verlaten om hogere studies aan te vatten.

1.1.4 Pijler 4 – Een school met een open kijk

Tijdens vele schoolactiviteiten proberen wij over de schoolmuren heen te kijken naar de maatschappij, hier bij ons maar ook veraf. Met vakoverschrijdend projectwerk en uitwisselingsprogramma's blijven we niet bij ‘lesgeven uit het boekje’, maar proberen we het gezichtsveld van onze leerlingen zo ruim mogelijk open te trekken. Ook het feit dat we al sinds 1981, lang voor de andere Roeselaarse scholen, bezig zijn met gemengd onderwijs is een blijk van toekomstgericht en open denken. Een ongedwongen en natuurlijke omgang tussen jongens en meisjes behoort al sinds 1981 tot onze schoolcultuur.

1.1.5 Pijler 5 – Een participatieve school

Wij vinden het samen werken aan een schoolproject belangrijk. Daarom willen we alle participanten (leerlingen, leraren, ondersteunend personeel, directie, het Schoolbestuur, ouders en lokale gemeenschap) de kans geven op een gestructureerde wijze mee te werken aan de uitbouw van onze school. De leerlingenraad krijgt ernstige kansen om vragen te stellen, suggesties te doen en mee te overleggen over tal van onderwerpen die in verband staan met het dagelijkse schoolleven. Er is ruimte voor eigen inbreng van leerlingen om de school nog beter te laten aansluiten bij hun leefwereld. De Pedalo (Pedagogisch Lasalliaans Overleg) is een overlegorgaan met vertegenwoordigers van de personeelsleden. Samen met de directie bespreken ze op een opbouwende manier het schoolleven en het schoolbeleid en doen suggesties ter verbetering. De ouderraad is een zelfstandig overlegorgaan met heel wat eigen initiatieven. De schoolraad brengt personeel, leerlingen, ouders, lokale gemeenschap en Schoolbestuur bijeen voor overleg en inspraak over het algemeen schoolse gebeuren.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap vzw Sint-Michiel, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school

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

We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op regelmatige ogenblikken in de loop van het schooljaar nodigen wij de ouders uit op een oudercontact (eind oktober, na de Kerstproefwerken en op het einde van het schooljaar).

Wij wensen op deze manier een opbouwend overleg te hebben over het gedrag, de houding en de schoolse resultaten van uw kind.

Als school verwachten wij dat als ouders expliciet uitgenodigd worden aanwezig te zijn op het oudercontact, ze op die uitnodiging ingaan en dat ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

De ouders krijgen hiervoor een uitnodiging via Smartschool. Ouders die een schriftelijke uitnodiging wensen te ontvangen, dienen dit schriftelijk aan te vragen bij de directie.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je 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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement (zie deel 2 punt 3.1 en deel 2 punt 4.1.13).

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je 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 vind je terug in het schoolreglement (zie deel 2 punt 3.1.9).

Indien jij of je 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 je 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 je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak helpt de school de leerling.

- Studievlak : zie deel 2 punt 3.5. Begeleiding bij je studies
- Socio-emotioneel: onthaal op school, de klastitularis begeleidt de leerling in de klasgroep, op vraag van de leraar of van de ouders helpt de cel leerlingenbegeleiding (zie deel 3 punt 1.4). De school werkt nauw samen met het CLB (zie deel 3 punt 1.9).

De school zal altijd in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij dan ook op de positieve medewerking van de ouders om hieraan mee te werken, o.a. ingaan op uitnodigingen tot overleg, de overhoring- en studieplanning opvolgen, de agenda van de leerling wekelijks nakijken, hulp bieden bij organisatorische moeilijkheden van hun kind, …

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. (zie deel 2 punt 3.3)

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website broederschool.sint-michiel.be .

We maken een onderscheid tussen een 'aanmelding' en een 'inschrijving'.

- Aanmelding
  Je geeft te kennen dat je in het volgende schooljaar leerling wil worden op onze school. De aanmeldingen worden chronologisch geregistreerd.
- Inschrijving
  Je aanmelding wordt automatisch een inschrijving als je het schoolreglement ondertekend hebt en voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het betreffende schooljaar. Inschrijvingen zijn mogelijk vanaf de krokusvakantie.

Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Als de inschrijving gebeurt door (slechts) één ouder, dan verklaart deze ouder dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Voorrang

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

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

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

uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting en welke van de volgende keuzes je maakt: CLIL of niet-CLIL. Meer informatie hierover vind je in deel 3 punt 2 Studieaanbod.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

- Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:
  Je doet het leerjaar uit volgens de aangegeven eigen keuzes.
- Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Dagindeling: 8.30 u. tot 12 u.

13.20 u. tot 16 u. (behalve op woensdag)

Omwille van organisatorische redenen is het mogelijk dat er een 8ste lesuur (van 16 u. tot 16.50 u.) op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag; of een 5de lesuur (van 12.30 u. tot 13.20u.) op woensdag wordt ingericht.

We voorzien tijdens de werkweek toezicht op het schooldomein van 8 u. tot 18 u. (op woensdag tot 14.30u.). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Noteer goed de beginuren van de lessen. Zorg ervoor dat je 5 min minuten vroeger op school aanwezig bent. Fietsers komen ten laatste aan om 8.20 u. en 13.10 u. Voor fietsers is dat zeker noodzakelijk, zodat ze nog de tijd hebben om hun fietsen ordelijk te stallen.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 4 punt 4 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Af en toe organiseert de school activiteiten buiten de schoolmuren. Dit kan gaan om een studie-uitstap, een bedrijfsbezoek, een schoolreis (al dan niet gespreid over meer dan één dag), een sportdag, een bezinning…

Tijdens die activiteit is het schoolreglement van toepassing. Iedere extra-murosactiviteit wordt via een brief gericht aan de ouders en leerlingen aangekondigd en nader toegelicht. De kosten voor extra-murosactiviteiten vind je terug in de prognose bijdrageregeling (zie deel 4 punt 3). Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan extra-murosactiviteiten, moeten op school aanwezig zijn.

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 zouden deelgenomen hebben. De niet-recupereerbare kosten voor personeelsleden worden enkel aangerekend bij een niet-verplichte activiteit.

2.3 Schoolrekening

2.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement (deel 4 punt 3). Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën … Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals turn-T-shirt, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
- In deze bijdrageregeling vind je ook een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. (zie ook 4.1.12)
  In het schooljaar 2026-2027 wijzigt de werkwijze voor de leerlingen van het derde jaar.
  Voor deze leerlingen werken wij met een toestel met volgende specificaties:
  • Intel Core i5 (12 gen of nieuwer) / AMD Ryzen 5 (5000 serie of nieuwer) processor;
  • 16 GB werkgeheugen;
  • 256 GB harde schijf opslag;
  • AZERTY toetsenbord;
  • Windows 11 Pro;
  • batterij met een autonomie van 6 uur
  Je kan dit toestel aankopen of huren via de school. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de kostprijs van het toestel.
  De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is 4 jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Wij voorzien een vermindering op de schoolfactuur van 48 EUR.
  Daarnaast voeren wij een sociale correctie door van 100 EUR voor gezinnen die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming bij het ziekenfonds.

2.3.2 Belangrijke opmerking i.v.m. huren van de handboeken

Op onze school kun je boeken huren. Dat huursysteem kan enkel standhouden als iedereen zijn leerboeken keurig verzorgt. Alle beschadigingen zullen op het einde van het schooljaar moeten vergoed worden.

Invulboeken en boeken die meer jaren worden gebruikt (zoals b.v. atlassen en woordenboeken), moeten worden aangekocht.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.3.3 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vijfmaal per schooljaar (eind september, net voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie) krijgen ouders een schoolrekening met gedetailleerde uitleg via elektronische weg. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de maand na afgifte op rekeningnummer:

  BE38 4699 2268 6172
  VZW SG Sint-Michiel
  Broederschool-Instituut Onze-Lieve-Vrouw van Vreugde
  Mandellaan 170
  8800 Roeselare

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.
  Je ouders ontvangen kort na de vervaltermijn 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.
  Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Die bedraagt 5,25%.
  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.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden verdeeld over het aantal leerlingen die aan de activiteit zouden deelgenomen hebben.

2.4 Reclame en sponsoring

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden, waarvoor in ruil reclame kan gevraagd worden. Die uitzonderingen kunnen bv. zijn: de organisatie van een culturele manifestatie, de publicatie van een schooltijdschrift,… Als er bij die activiteiten gebruik gemaakt wordt van sponsoring door derden, wordt er overleg gepleegd met de organiserende werkgroep en de directie.

2.5 Samenwerking met andere scholen

2.5.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Zie deel 3 punt 1.10

2.7 Deconnectie

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

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 deel 2 punt 3.1) neem je telefonisch contact op met de school.

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 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.
- We verwachten dat je berichten van de school, die een antwoord vereisen, binnen de twee lesdagen opvolgt.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
  Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

3.1.1.5 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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je 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 les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte:

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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je 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) kun je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. 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 dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:
        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);

- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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.

Op Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten …). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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

In o.a. volgend geval geeft de directie toestemming om afwezig te zijn op school: **wie een praktisch rijexamen moet afleggen, je kan maximum nog 2 uur rijles volgen** voor het examen. Voor andere rijlessen (theoretische of praktische) of het theoretisch rijexamen geven we geen toestemming.

Ook voor het terugkommoment (dit is een verplichte opleiding van 4 uur die nieuwe chauffeurs moeten volgen tussen 6 en 9 maanden na het behalen van het rijbewijs) voor de rijschool geven we geen toestemming.

3.1.8 Wat bij afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

(zie ook deel 1 punt 2.2)

3.2 Persoonlijke documenten

Schoolagenda

Je schoolagenda heb je altijd bij je (ofwel digitaal ofwel op papier). Het is een planningsdocument. Hou je agenda heel net en ordelijk.
Je vindt de digitale leerstofoverzichten terug op Smartschool (op deze manier kunnen ook de ouders deze info raadplegen) en ook in je klasTEAM.

Notitieschriften

In de eerste graad zal elke leraar je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je er moet inschrijven en hoe dat moet gebeuren. In de tweede en derde graad wordt er al meer persoonlijk initiatief verwacht. Zorg er toch voor dat je je notities nauwgezet bijhoudt.

Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingeleverd. Bij een dag of enkele dagen afwezigheid bepaalt de vakleraar wat van jou verwacht wordt.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in deel 2 punt 3.5.3.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die taal actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject.

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

3.5 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij als volgt:

- Is je probleem vakgebonden, dan spreek je best eerst de vakleraar aan. Hij/zij is de eerst aangewezen persoon om je te helpen bij het studeren van zijn/haar vak.
- Kan het probleem ruimer gesteld worden waardoor je gaat twijfelen aan jezelf, spreek er dan over met je klassenleraar. Hij/zij kan informatie verzamelen bij de verschillende leerkrachten en proberen je weer op weg te helpen.
- Er is altijd iemand van de opvoeders aan de balie die wat tijd voor je maakt om naar je te luisteren en om samen met jou naar een oplossing te zoeken.
- De cel leerlingenbegeleiding helpt de klassenleraar om een advies uit te brengen, denkt na hoe we bepaalde moeilijkheden gezamenlijk als school kunnen aanpakken en gaat op zoek hoe we bepaalde moeilijkheden kunnen voorkomen. Zij zetten zich in op 4 domeinen:
    - het psychisch en sociaal functioneren: welbevinden van de leerling bewaken, beschermen en bevorderen (bv. aandacht voor pesterijen, faalangst, zich minder goed voelen, suïcidepreventiebeleid, ...)
    - het leren en studeren: leren van de leerling optimaliseren en leerproces bevorderen (bv. aandacht voor studieplanning, studiemethode, AD(H)D, leermoeilijkheden zoals dyslexie, dyspraxie, ...)
    - de onderwijsloopbaan: ondersteunen om zelfkennis te ontwikkelen en inzicht te verwerven in de structuur van onderwijs en arbeidsmarkt (bv. begeleiding in het studiekeuzeproces)
    - de preventieve gezondheidszorg: gezondheid, groei en ontwikkeling bevorderen en beschermen; tijdig risicofactoren, signalen en symptomen detecteren (bv. drugpreventieplan , gezonde voeding, ...)

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je in deel 3 punt 1.9.

3.5.1 De klassenleraar

Een van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studies of persoonlijke situatie. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een ‘begeleidende klassenraad’ samen. Tijdens die vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende begeleiding. Het hoofddoel van die begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. (zie deel 3 punt 1.5)

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma … We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het 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 kun je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5.3.3 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 programma kan enkel in de volgende gevallen

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

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

Het evaluatiesysteem

Op "Resultaten" op Smartschool kun je op elk moment je cijfers raadplegen. Die vormen voor je ouders en jezelf een belangrijke waardemeter voor de dagelijkse vorderingen (dagelijks werk) op gebied van kennis, vaardigheden en attitudes.

Toetsen worden in de regel altijd aangekondigd via de planner op Smartschool. Zonder uitzondering geldt dit voor toetsen over grotere gehelen. De leraar kan wel onaangekondigd overhoren over de vorige les. Dit kan hij doen op het einde van het lesuur of bij het begin van de volgende les. Een onaangekondigde toets is altijd een controle op het regelmatig bijhouden van het vak of van het volgen van de les door de leerlingen en is geen strafmaatregel.
Bij de eindbeoordeling worden enkel die elementen in aanmerking genomen die behoren tot het vooraf afgebakend studiedomein. Als niet-cognitieve doelstellingen behoren tot het studiedomein, kunnen deze een element zijn in de studiebeoordeling.

Op de toets zelf of bij de commentaren op het rapport formuleert de leerkracht remediëringsvoorstellen. Het opvolgen van die voorstellen en het maken van de vermelde oefeningen bieden jou de kans om je resultaten te verbeteren en vergroten je kans op slagen.

Er is een proefwerkenreeks bij het einde van minstens het 1ste en het 3de trimester;

- In de 1ste en 2de graad is er op het einde van elk trimester een schriftelijke proefwerkenreeks;
- In de 3de graad is er tweemaal – in december en in juni - een proefwerkenreeks van alle vakken (die niet permanent geëvalueerd worden).

De concrete data van de proefwerkenreeks worden je minstens 9 dagen vóór aanvang van de proefwerkenperiode via Smartschool meegedeeld.

In de proefwerkenperiode hanteert de school het halve-dagsysteem. Leerlingen van de 1ste en 2de graad blijven elke dag tot 12 u. op school. Leerlingen van de 3de graad kunnen de school ten vroegste om 10.30 u. verlaten.
Alle mogelijke wijzigingen aan deze uurregeling worden vóór begin van de proefwerkenperiode schriftelijk meegedeeld aan de ouders en aan de leerlingen.
In de proefwerkenperiode wordt er studiemogelijkheid op school aangeboden. Je ouder schrijven je daarvoor vooraf in.

3.5.4.2 De beoordeling

Soorten evaluaties

Permanente evaluatie en evaluatie van dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, enz.

De school probeert zoveel als mogelijk de leerlingen te betrekken bij de planning van taken en toetsen (gebruik van een taken- en toetsenkalender) en bij het opstellen van een proefwerkenregeling (voorafgaande bevraging bij leerlingen tweede en derde graad).

Proefwerken

Voor de 1ste en 2de graad houdt onze school vast aan drie grote proefwerkenperiodes: Kerst, Pasen en einde schooljaar. Voor het 3e en 4e jaar is er met Pasen enkel proefwerk voor enkele hoofdvakken. In de 3de graad worden twee grote proefwerkenperiodes voorzien: Kerst en einde schooljaar.

Als bij een leerling van de 3de graad ernstige tekorten worden vastgesteld bij de kerstproefwerken, dan kan de klassenraad beslissen dat er voor die vakken een nieuwe proef dient afgelegd te worden in de 1ste week na de kerstvakantie. De bedoeling van die proef is te achterhalen of de leerling de nodige basiskennis heeft om voor die vakken met een grotere kans op succes de eindproef af te leggen. Het behaalde resultaat voor die proef telt niet cijfermatig mee, maar wordt wel opgenomen in het deliberatiedossier.

3.5.4.3 Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid krijg je voor die taak of toets een nul.

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. Hij kan zijn vaststellingen formuleren op de examenkopij, eventueel ondertekend door de leerling. Hij duidt ook aan wat de leerling noteerde vóór en wat na de betrapping op fraude (of hij laat de leerling het proefwerk afmaken in een andere kleur).

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

3.5.4.4 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.

Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten, en ook van de beoordeling van je attitude op school. Daardoor is het mogelijk je resultaten en je houding te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen. Het rapport wordt digitaal ter beschikking gesteld. Wie dit wenst kan altijd een schriftelijk exemplaar krijgen. Dit wordt bij de start van het schooljaar gevraagd.

Evaluatiedagen

Op de evaluatiedagen zijn de leerlingen niet op school aanwezig om de leraren de gelegenheid te geven om de resultaten van de leerlingen te bespreken en de deliberaties te houden. Als 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.

Informatievergadering

Er zijn individuele contactmogelijkheden na de eerste overzichtstoetsen eind oktober, na de proefwerken van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergadering. Een telefoontje volstaat voor een afspraak (tel. 051 20 03 03).

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie deel 2 punt 3.5.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste 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 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de 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 en kun je 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 de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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 kunt 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 kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun 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 kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten genomen, 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 neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt 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 kun 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 een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie deel 2 punt 3.6.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

3.6.4 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders of jij (als je meerderjarig bent) vragen via e-mail een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.(1e graad: vincent.claerhoudt@sint-michiel.be / 2e en 3e graad: lisa.deruyck@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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vind je in deel 4 punt 4 (zie rapportbespreking) We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf.
Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Je ouders(of jij als je meerderjarig bent) worden telefonisch op de hoogte gebracht van het resultaat. Bij een B- of een C-attest krijgen je ouders ook een aangetekende brief met ontvangstbevestiging. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij vincent.claerhoudt@sint-michiel.be (1e graad) of bij lisa.deruyck@sint-michiel.be (2e en 3e graad). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

VZW Scholengroep Sint-Michiel
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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven)

wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1.8). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel ’4 punt 4 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda 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.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Samen met alle leerlingen en personeel trachten we hier een aangename en vriendschappelijke school op te bouwen. Met de onderstaande afspraken willen we vooral bekomen

- dat iedereen zich thuis voelt;
- dat openheid en een zekere vrijheid mogelijk zijn;
- dat niemand zich gekwetst of achteruit gesteld voelt.

4.1.1 Inspraak

Via de leerlingenraad (zie deel 3 punt 1.6.3) kunnen de leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen in verband met de school duidelijk maken. Wie wil meewerken aan de leerlingenraad kan zich melden bij de verantwoordelijke leerkrachten.

4.1.2 Kledij

Wij opteren bewust niet voor een uniform. De school apprecieert persoonlijkheid in smaak en overtuiging. Maar het kan niet de bedoeling zijn dat leerlingen door middel van kledij en/of uiterlijk hun omgeving provoceren, de goede zeden niet respecteren of de vrijheid van anderen in het gedrang brengen. Daarom verlangt de school aangepaste, verzorgde en nette kledij, haartooi en schoeisel. Opzichtige of aanstootgevende kledij, tatoeages, piercings, haartooi of make-up horen niet thuis in de school als opvoedingsmilieu.

Ook op warme dagen draag je een T-shirt of een trui met brede schouderbandjes. Blote ruggen en buiken en zeer korte kledij horen niet op school. Onveilig schoeisel (o.a. teenslippers, insteeksloffen, …) kan niet.

Het dragen van een hoofddoek of hoofddeksel is binnen de school verboden, ook tijdens lessen buiten de school blijft dit verbod geldig. Een hoofddoek of hoofddeksel is enkel toegelaten op het openbaar domein tijdens extra-muros activiteiten. Het dragen van een hoofddoek of hoofddeksel is niet toegelaten in de schoolgebouwen en in de gebouwen tijdens extra-muros activiteiten.

Je verzorgt ook je uiterlijk. Haar, handen, nagels, je hele lichaam moet getuigen van voldoende hygiëne en zorg. Wie inzake kleding en hygiëne niet in orde bevonden wordt, kan door de directie of leerkracht of opvoedend personeel aangesproken worden om een en ander in orde te (laten) brengen.

Bij betwistingen over de kledij beslist de directie uiteindelijk wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten.

Voor de lessen L.O.: de kleding is uniform en verplicht Exacte afspraken worden bepaald in overleg met de leerkracht L.O. Sport- en zwemgerei worden na elke les meegenomen naar huis.

Voor de lessen L.O. gebruik je de kledij die de school zelf zal bezorgen. .Ook een fluohesje hoort bij het gymgerei: dat wordt immers gedragen bij elke verplaatsing. Voor de lessen L.O. wordt schoeisel gedragen, dat op school niet buiten de lessen L.O. gedragen wordt. Voor de zwemlessen dragen meisjes een eendelig badpak. Draag er zorg voor: was ze regelmatig en breng je naam herkenbaar op turnzakje en kledij aan. Neem vóór elke vakantieperiode je gymgerei mee naar huis. Leerlingen die hun turnkledij vergeten, krijgen reservekledij van de leraren lichamelijke opvoeding. Hiermee willen we vermijden dat ze moeten turnen in hun gewone kledij met een heleboel ongemakken tot gevolg, o.a. minder bewegingsvrijheid dan met turnkledij, beschadiging van de kledij…

De eerste keer dat leerlingen kledij vergeten, wordt niets aangerekend. Vanaf de tweede keer rekenen wij 0,50 EURO aan voor het (laten) wassen van gebruikte turnkledij. En dit telkens zij een beroep doen op turnkledij van de school. Dit bedrag zal op de schoolrekening gezet worden.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Breng niet te veel geld mee naar school en laat je geld niet achter in de jas of rugzak in de gang. Je houdt dit dus best steeds bij. Dure horloges, kettinkjes, smartphone… laat je beter thuis. Let zelf op waardevolle voorwerpen (o.a. pen device, rekenmachine...). Om mogelijke misverstanden te vermijden, is het beter dat je je materiaal voorziet van een herkenningsteken. Vergeet dure voorwerpen niet in de gang of in de gymzaal (ze dienen gedurende de gymles in het afgesloten kastje opgeborgen te worden).

De school is niet verantwoordelijk bij verlies, ontvreemding of beschadiging.

Gevonden voorwerpen geef je af aan de balie, voor verloren voorwerpen kun je ook daar terecht.

4.1.4 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 van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Voor wie studie volgt geldt dit verbod tot na de studie.

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde;
- voor leerlingen 3e graad tijdens de middagpauze in de daartoe voorziene afgesloten ruimte.

Wie een telefoongesprek wenst te voeren komt hiervoor altijd toestemming vragen aan de balie.

De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade of diefstal.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.5 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. We brengen preventie van pesten onder de aandacht via een bewustwordingscampagne, via het ontwerpen van affiches door de leerlingen 1A tijdens de lessen Beeld. We maken onze visie i.v.m. onze pestaanpak duidelijk door o.a. deze affiches uit te hangen. In communicatie naar onze leerlingen wordt de gedragen antipestvisie van de school duidelijk. Tijdens de eerste lesweken besteden we extra aandacht aan groepsvorming via o.a. de kennismakingsdag in 1A, de verwelkomingsmomenten, de sportdag, ... zodat ook nieuwe leerlingen elkaar op een aangename en spontane manier leren kennen. In elke 1° jaarsklas gaat een assertiviteitstraining door, waarbij de leerlingen leren opkomen voor elkaar, pestgedrag durven tegengaan en te weten komen bij wie ze terecht kunnen als negatief gedrag in hun omgeving gesteld wordt. In elke klas van het 2e jaar vindt ook jaarlijks een sessie plaats rond cyberpreventie.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. De 5 pijlers van de Lasalliaanse schoolcultuur zorgen ervoor dat ons team inzet op sterke verbondenheid, sterke persoonsgerichtheid met een open kijk op de mensen, de wereld en het leven. Hierbij draagt een goede leerkrachtenstijl (ABC van de motivatie) bij tot het bekomen van een goed klasmanagement, met aandacht voor elke leerling met zijn of haar noden. Daarnaast bieden we via een ruim aanbod van middagactiviteiten (sport, spel, dactylo, muziek, dans, ...) de kans om ook tijdens de middagpauze deel te nemen aan verbindende groepsactiviteiten.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden

- Bij een melding vragen wij in eerste instantie altijd om alles concreet op papier te zetten en te bezorgen aan de titularis en/of leerlingbegeleider van die graad.
- Elke casus komt op de cel leerlingbegeleiding waar dit verder opgevolgd wordt.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- Na bespreking in de cel vindt er een intern onderzoek plaats.
- Er gaat een gesprek door met het slachtoffer .
- Vervolgens gaan we ook met de pester(s) in gesprek.
- Tenslotte volgt er een bemiddelingsgesprek met slachtoffer en pester(s)

Doel: afspraken maken en er wordt vooruit gekeken en niet achteruit.

- Na het bemiddelingsgesprek vinden er volgens de ernst van de problematiek opvolggesprekken plaats. Op deze manier houden we mogelijke terugval in de hand!

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Geweld en agressie worden op onze school niet getolereerd. Afhankelijk van de ernst van de feiten en de omstandigheden voorziet de directie een sanctie. Herhaaldelijk gebruik van geweld of weerkerend pestgedrag leidt tot het opstarten van de tuchtprocedure.

4.1.6 Klassengeest

Onze school wil een leefgemeenschap zijn waarin iedereen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn. Daarom is een goede klassfeer belangrijk. Wij rekenen erop dat je respect betoont voor je medeleerlingen.

Het spreekt vanzelf dat je eerbied hebt voor je medeleerlingen en voor het materiaal van je medeleerlingen en van de school. Er zal onmiddellijk en streng gereageerd worden op alles wat de schoolsfeer grondig verstoort: diefstal, vechtpartijen, vandalisme, weerspannigheid, ... De schade tegenover medeleerlingen of tegenover de school moet je natuurlijk vergoeden.

Daagt een leerkracht niet op, verwittig de balie.

4.1.7 Voornaamheid

Het spreekt vanzelf dat je altijd beleefd bent, een verzorgde taal spreekt en een net voorkomen hebt. Ook buiten de schoolmuren wordt van jou een passende houding verwacht.
Bijnamen, ook voor medeleerlingen, passen niet.
Klop steeds op de deur vooraleer ergens binnen te gaan.
Zit nooit op de grond.
Roken/vapen en kauwgom gebruiken op school zijn ten strengste verboden.

4.1.8 Vertrouwenspersoon

Je kan steeds, indien je problemen hebt – van welke aard ook – terecht bij iemand van ons personeel, waarvan jij meent dat je die persoon best kunt vertrouwen. Wil je hem/haar spreken, maak dan een afspraak (zie deel 3 punt 5).

4.1.9 Lichamelijke opvoeding

Als je niet mag zwemmen of sporten om gezondheidsredenen, meld je dit aan je leerkracht L.O. en leg je indien nodig een doktersattest voor.

Meisjes die ongesteld zijn, verwittigen voor de zwemles hun leerkracht L.O.

(zie deel 2 punt 3.1.1.4)

4.1.10 Veiligheid op school

Als school doen wij ons best om alle veiligheidsvoorschriften op te volgen:

- wij treffen maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- wij zorgen voor veilige elektrische installaties;
- wij doen inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- wij zorgen voor EHBO-voorzieningen.

We roepen alle leerlingen op om de inspanningen van de school te eerbiedigen, mee te werken om de veiligheid op school te bevorderen en defecten en storingen onmiddellijk te signaleren aan de balie. Concreet betekent dit dat wij verwachten dat je de specifieke richtlijnen voor het gebruik van vaklokalen (gymzaal, lokaal techniek, wetenschapslokalen …) nauwgezet opvolgt. Die richtlijnen worden bij het begin van het schooljaar door de vakleraar toegelicht.

Preventiemaatregelen

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 een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.1.11 Gebruik van schoolsoftwareplatform “Smartschool”

Doel van Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform. Je bereikt dit leerplatform via onze schoolwebsite via www.broederschool.sint-michiel.be . Wie zich aanmeldt op Smartschool, zowel leerkracht, leerling als ouder, verklaart zich akkoord met dit reglement.

Smartschool dient om het onderwijsproces te ondersteunen, niet om het te vervangen. Wij organiseren geen online-onderwijs. Maar omdat digitale instrumenten een aantal voordelen bieden, gebruiken wij een elektronisch berichtensysteem, puntenboek, planningsagenda (Planner) en leerlingenvolgsysteem.

De voornaamste voordelen zijn:

- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken (tijd- en plaatsonafhankelijk);
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie verhogen.

Afspraken tussen leraren en leerlingen

- Elke leerling krijgt een inleiding op het gebruik van Smartschool. In de eerste graad gebeurt dit tijdens de ICT-lessen. Instromers in de 2e en 3e graad die nog niet vertrouwd zijn met Smartschool, krijgen tijdens een middagpauze de nodige uitleg van een ICT-leerkracht.
- Opdrachten en overhoringen worden nog steeds mondeling aangekondigd in de klas. Deze info wordt ook via de Planner op Smartschool gecommuniceerd.
- Vragen die gewoon in de eerstvolgende les kunnen gesteld worden, worden door de leerling ook persoonlijk in die les gesteld. Daar is Smartschool niet voor bedoeld.
- Leerlingen die thuis geen internettoepassingen kunnen raadplegen, nemen contact op met de directie.

Elektronische communicatie:

- We verwachten dat de gebruikte taal steeds correct Algemeen Nederlands is (geen chattaal) en beantwoordt aan de regels van de “nettiquette”.
    - Typ woorden niet in hoofdletters; dit wordt beschouwd als roepen.
    - Wees zuinig met het gebruik van uitroeptekens; dit versterkt de boodschap al te vaak.
    - Zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot.
    - Lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt en gebruik de spellingchecker.
    - Houd berichten steeds kort en duidelijk. Gebruik geen beledigende of onbehoorlijke taal.
    - Zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht.

- Houd het bij één onderwerp per bericht.
- Elke ouder beschikt over een co-account van zijn of haar zoon/dochter. Hierdoor hebben ze bijna dezelfde rechten en plichten. Ze gebruiken beiden dezelfde inlognaam, maar met een ander paswoord waardoor de berichtenmodule strikt gescheiden is. Een login en een wachtwoord kunnen op school aangevraagd worden. Elke ouder krijgt een beknopte digitale handleiding.
- Een co-account wordt steeds gekenmerkt door een * achter de naam van de account.
- De communicatie tussen de ouder(s) en de school verloopt bij voorkeur niet uitsluitend via Smartschool. Elke brief gericht aan de ouder(s) kan ook op papier verkregen worden (aan te vragen bij het begin van het schooljaar). We moeten ons steeds afvragen of elektronische post het meest aangewezen communicatiemiddel is. Een persoonlijk gesprek, een telefoongesprek… blijven belangrijke communicatiemiddelen. We kiezen het beste middel afhankelijk van de persoon en de

situatie. Voor de ouders bieden de voorziene oudercontacten een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met de leraren.
- Toepassingen op Smartschool gebruik je alleen in verband met school. Reclame voor fuiven, zoekertjes… horen daar dus niet tussen.
- Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn. Elke toepassing moet in overeenstemming zijn met de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden als individuen deze wetgeving niet respecteren.
- Stuur geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden.
- Vermijd impulsief en emotioneel e-mailen. Gevoelens horen beter thuis in een gesprek. Het elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie.

Het elektronisch rapporteringssysteem "Resultaten" (op Smartschool)

- Via dit platform kunnen de leerlingen en de ouders de punten en de rapporten van de betrokken leerling voor het lopende schooljaar raadplegen, behalve tijdens de proefwerkperiodes.
- Leerlingen en ouders kunnen de evolutie in punten van nabij opvolgen. Leerkrachten delen de punten van taken en toetsen altijd eerst aan de leerlingen mee. Pas daarna worden ze op "Resultaten" gepubliceerd voor de ouders.
- Indien er vragen zijn over bepaalde punten, ligt een gesprek tussen de leerling en de leraar meest voor de hand. Indien er vragen blijven, zijn de voorziene oudercontacten een tweede instrument. Bij meer urgentie zal de leraar en/of indien gewenst de directie de ouder graag te woord staan. Ten slotte vragen wij de ouder(s) om rustig de evolutie van de resultaten af te wachten als ze tegenvallen. Elke leerling kan eens een slechte toets maken. Een individueel tegenvallend resultaat is vaak geen reden tot paniek. In het geheel van alle punten, krijgt die toets meestal een andere betekenis. Met "Resultaten" kan men de evolutie van nabij opvolgen.

Beveiliging

- Ga met de gebruikersnaam en het paswoord heel zorgvuldig om. Het is verboden om die aan anderen door te geven.
- Gegevens die binnen Smartschool opgeslagen zijn, zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Tijdens de zomervakantie wordt de leeromgeving aangepast en klaargemaakt voor het nieuwe schooljaar. In normale omstandigheden gaan er geen gegevens verloren. De school kan echter niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel verlies van gegevens die op Smartschool staan. Belangrijke documenten die je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.
- De school behoudt zich het recht voor om personen die zich niet aan de richtlijnen houden, de toegang tot Smartschool, tijdelijk of definitief, te ontzeggen.

4.1.12 Devices en ICT-gebruik

Alle leerlingen (m.u.v. het 3e jaar) krijgen een laptop met pen in bruikleen die ze op school en thuis kunnen gebruiken. De leerlingen van het 3e jaar kopen een laptop aan. De onkosten die hieraan verbonden zijn staan achteraan dit schoolreglement in bijlage 3 in de kostenprognose.

Daarnaast beschikt onze school over een uitgebreid computernetwerk dat door veel gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Het onderhoud van een dergelijk netwerk is meer dan een fulltime job. We proberen het netwerk in prima conditie te houden. Jij bent een van de gebruikers en we verwachten van jou dat je de computerinfrastructuur op een correcte manier gebruikt tijdens de lessen en daarbuiten.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van het digitaal leerplatform Smartschool. Het wachtwoord van Smartschool moet je onmiddellijk in een persoonlijk wachtwoord wijzigen. Jouw wachtwoord is bijgevolg persoonlijk en geheim, je bent ook zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding ervan. Als je hier lichtzinnig mee omspringt en iemand jouw naam misbruikt, blijf je verantwoordelijk.

Om alles vlot te laten verlopen, hebben we enkele aandachtspunten opgelijst:

- Het is niet toegelaten de hardware af te koppelen of te verplaatsen.
- Indien er problemen zijn met jouw device of het netwerk, breng dan de leraar hiervan op de hoogte. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Het ICT-materiaal in de school staat ter beschikking voor onderwijsactiviteiten. Dit betekent dat je enkel educatief verantwoorde websites bekijkt. Het educatief gebruik heeft absolute voorrang op het persoonlijke. Omdat "gamen", downloaden van muziek, films... het netwerk ontzettend belasten en vertragen, is het onder geen beding toegestaan om de infrastructuur van de school hiervoor te gebruiken.
- Als je misbruik maakt van de computerfaciliteiten kan het gebruik van de computers je worden ontzegd.
- Op het internet respecteer je de 'nettiquette', ook binnen de sociale media. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft altijd beleefd.
- Wie over personeelsleden of medeleerlingen beledigende uitlatingen op het internet plaatst of initiatieven in die zin onderneemt (bv. een ‘haatgroep’), wordt voor een dag uit de lessen geschorst.
- Voor het gebruik van jouw device en jouw toegang tot Microsoft-office365 krijg je een individueel paswoord. We vinden het erg belangrijk dat je daar op de juiste manier gebruik van maakt. Wie betrapt wordt op het stelen van iemands paswoord of toegangscode, zal gedurende een periode uitgesloten worden van het ICT-communicatieverkeer op school en wordt voor een dag uit de lessen geschorst.
- Bij herhaling van de laatste 2 feiten kan een tuchtprocedure opgestart worden die kan leiden tot de definitieve verwijdering uit de school.

4.1.13 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het lesgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, moet zich eerst aanmelden aan de balie voor hij/zij naar zijn/haar lokaal gaat. Wie driemaal te laat komt zonder geldige reden, komt driemaal voor 8u15 naar de balie. Voor wie vaak te laat komt, wordt een aparte regeling getroffen.

Komt je bus of trein regelmatig te laat, neem dan een bus of trein vroeger.

4.1.14 Middagmalen

Onze leerlingen eten op school, thuis of bij familie. Zomaar in de stad gaan eten is dus niet toegelaten.

Als je thuis eet (je ouders moeten dat schriftelijk bevestigen met vermelding van adres en telefoonnummer), ga je onmiddellijk naar huis en zorg je ervoor dat je om 13.15 u. opnieuw op de speelplaats bent.

Wie zijn boterhammen vergeet kan nog vóór 9 u. een warme maaltijd aanvragen op het leerlingensecretariaat. Lukt dat niet, dan zoeken wij samen met jou naar een oplossing. De school verlaten om een broodje te gaan kopen, kan niet.

Je helpt mee de refter in orde te houden. Je gooit alle etensresten in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Plastic flesjes en drankverpakkingen (blik of karton) moet je in de PMD-bakken deponeren. De blikjes moeten wel eerst samengeperst worden!

Bij het begin van het schooljaar noteren de ouders op de infofiche op welke dagen de leerling een warme maaltijd neemt op school. Alle wijzigingen in de loop van het schooljaar moeten op de betreffende dag vóór 9 u. op het leerlingensecretariaat gemeld worden, anders wordt de maaltijd aangerekend.

Bij voorziene afwezigheid of bij verandering van een gemaakte afspraak dient vooraf een schriftelijke goedkeuring van de ouders afgegeven te worden.

4.1.15 Avondstudie

De school biedt de leerlingen de kans om avondstudie te volgen. Je kan opteren voor de lange studie tot 17u50 of korte studie tot maximaal 17u30 met elk kwartier een uitstapmogelijkheid.

Op onze school kan je op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag avondstudie volgen en op woensdag namiddagstudie tot 14u30. Wie inschrijft voor de studie dient op de vermelde dagen in de studie aanwezig te zijn. Wijzigingen kunnen enkel ingaan na voorafgaande schriftelijke verwittiging van de ouders.

De avondstudie start maar de 2de week van het schooljaar.

Op maandag en dinsdag na kerst- en paasverlof is er geen avondstudie.

4.1.16 Netheid van lokalen en speelplaats.

- Houd alle lokalen en speelplaats net (vuilnisbakken). Sorteer op de juiste manier.
- Beschadig geen meubilair of gebouwen. De school kan financiële schadeloosstelling van je ouders vorderen.
- Behandel en respecteer alles alsof het je eigendom is.
- Voor de klasorde wordt een beurtrol opgesteld door de klastitularis. De aangeduide leerlingen doen op het einde van de lesdag de klasorde: borden afwassen, klas vegen, stoelen ordenen …

4.1.17 Gangen, lokalen en gebouwen

- Tijdens de pauzes is het verboden zich in de gangen, lokalen en gebouwen te bevinden tenzij je daar toestemming voor kreeg van een opvoeder, leerkracht of directie. Wanneer je locker zich binnen een schoolgebouw bevindt blijf je enkel de nodige tijd in het gebouw om iets in je locker te steken of uit de locker te halen.

- Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes. Ook de toiletten moet je netjes houden. Gooi er geen afval in! Het toiletgebouw gebruik je niet als speelplaats. Je wacht buiten het gebouw op een vriend(in).
- Tijdens de leswisseling ben je soms enkele minuten alleen. Je legt onmiddellijk je nieuwe cursus klaar en je gaat weer op je plaats zitten in afwachting van de komst van de leraar. Bij binnenkomst van de leraar ga je even recht staan. Houd je klas in elk geval netjes en gooi nooit met krijt of andere voorwerpen! Je mag de klas niet verlaten tijdens de leswisseling.
- Ga nooit op de radiatoren zitten.
- Eten in de klas kan niet, drinken wel.

4.1.18 Pauzes

- Tijdens de pauze verlaat je de speelplaats nooit zonder toelating van een opvoeder of de directie. Je blijft niet in de klaslokalen of gangen zonder toestemming van een leraar of opvoeder.
- Ook op de speelplaats ben je vriendelijk voor andere leerlingen. Scheldwoorden en vechtpartijen horen op onze school niet thuis! Je houdt de speelplaats steeds netjes.
- ‘s Middags tussen 12.30 u. en 13.10 u. kun je deelnemen aan balsporten of andere activiteiten op de aangeduide plaatsen.

4.1.19 Rijen

- Bij het belsignaal haal je onmiddellijk je nodige materiaal en ga je in de rij staan.
- De verplaatsing naar het lokaal gebeurt onder leiding van de leerkracht op een rustige manier, ordelijk en gedisciplineerd.

4.1.20 Verplaatsing in klasverband buiten school

- Je draagt een fluohesje bij elke verplaatsing buiten school, zowel met de fiets als te voet.
- De verplaatsingen per fiets gebeuren volgens het verkeersreglement.
- Volg stipt de richtlijnen van je begeleider en wees voornaam.

4.1.21 Toestemming om de school tijdelijk te verlaten

Leerlingen die tijdens de lessen de school moeten verlaten, melden dit vooraf aan de balie. Voor lange periodes wordt de toelating enkel door de directie gegeven.

4.1.22 Fietsen en bromfietsen

- Je fiets of bromfiets plaats je op school op de daartoe bestemde plaats.
- Op de speelplaats van de school stap je steeds naast je fiets of bromfiets. De motor zet je af. Dit betekent dat je te voet, met de fiets of bromfiets aan de hand de speelplaats oversteekt.
- Als je de school na de lessen of de studie verlaat, vertrek dan onmiddellijk naar huis. Blijf niet voor de poort staan, want dan verhinder je het verkeer en breng je je eigen veiligheid en die van andere weggebruikers in gevaar.

Veiligheid aan de schoolpoort

Om veiligheidsredenen is het absoluut nodig dat je deze richtlijnen volgt:

Het is verboden met de fiets te rijden op de speelplaats. Bij het oversteken van de Mandellaan volg je stipt de richtlijnen van de verkeersbrigadiers. Als er in elke rijrichting een verkeersbrigadier staat, mag je, na het fluitsignaal, de weg in volle breedte oversteken. Kijk toch nog voldoende uit!

Na de avondstudie zijn er soms geen verkeersbrigadiers. Volg stipt de aanduidingen van de opvoeder. Aan de uitgang in de Fabriekstraat zijn geen verkeersbrigadiers. Kijk altijd goed uit!

Als de verkeersbrigadiers hun taak beëindigd hebben, verlaten alle fietsers en bromfietsers te voet de speelplaats via het kleine poortje. Op de rijweg houd je goed rechts. Blijf niet aan de schoolpoort wachten op je vrienden (zeker niet op de rijweg!). Let heel goed op in het verkeer en respecteer alle verkeersregels.

4.1.23 Onderweg

Je bent verzekerd op de veiligste weg van en naar school, binnen de tijd die daar normaal noodzakelijk voor is. Hou je strikt aan het verkeersreglement en aan de elementaire beleefdheidsregels.

4.1.24 Schoolongeval

Je verwittigt onmiddellijk de opvoeder of leerkracht wanneer je merkt dat een leerling onpasselijk wordt of hem/haar een ongeval overkomt op de speelplaats of in de klas. Bied zo nodig hulp.

4.1.25 Schaderegeling

Er volgen sancties voor wie betrapt wordt op het opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal. Schade moet steeds vergoed worden.

4.1.26 Brandalarm

Bij brand of brandalarm worden de richtlijnen nauwkeurig opgevolgd. Blijf kalm. Op de verzamelplaats stellen de leerlingen zich per twee alfabetisch op, en blijven rustig wachten op verdere richtlijnen.

4.1.27 Verantwoordelijkheid voor externe activiteiten

Uitstapjes, tochtjes, feestjes in klas- of schoolverband, zelfs op vrije dagen, bespreek je altijd vooraf met de directie en klastitularis.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor externe activiteiten die door een leerling of een groep leerlingen (al dan niet in klasverband) georganiseerd worden.

4.1.28 Aanmelding op school voor ouders

Ouders die hun kind wegens dringende reden tijdens de lesuren of tijdens pauzes willen spreken, kunnen dit enkel nadat ze zich bij de balie aangemeld hebben. Een opvoeder zal de leerling verwittigen en naar de balie begeleiden.

4.1.29 Schoolgetuigschriften, abonnementen, studietoelagen …

Wend je voor alle formulieren tot de balie.

4.1.30 Naschoolse sportactiviteit

Indien je geïnteresseerd bent in naschoolse sportactiviteiten, vraag dan de leerkracht L.O. om inlichtingen.

4.1.31 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden

4.2 Privacy

(zie deel 4 punt 2)

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie deel 2 punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het LVS-systeem. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je 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 als bijlage achteraan dit schoolreglement. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen via privacy.broederschool@sint-michiel.be

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, 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 en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 Publicatie/maken van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …)

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywetgeving mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de 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.

Op school is het gebruik van opnameapparatuur voor klank of beeld enkel toegelaten in het kader van een schoolse opdracht of als daar expliciet de toelating voor gegeven werd.

Leerlingen mogen niet op eigen initiatief een website maken over de school.

Het maken van foto's en filmpjes (en die publiceren via het internet) is een voorbeeld van oneigenlijk gebruik van gsm's.

4.2.4 Opname en/of streaming van lessen

Het kan gebeuren dat sommige lessen in klas door de leerkracht opgenomen en gestreamd worden, zodat leerlingen die ziek zijn of omwille van een andere reden niet fysiek op school aanwezig kunnen zijn, de les thuis kunnen volgen. Deze beeld- en geluidsopnames dienen enkel en alleen om de lessen thuis te kunnen bekijken. Ze mogen, integraal of gedeeltelijk, op geen enkele manier en met geen enkel medium met anderen gedeeld worden zonder schriftelijke toestemming van de directie.

4.2.5 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.
Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.6 Bewakingscamera's

We maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.7 Doorzoeken van lockers

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

4.2.8 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van jouw aan de school gehuurde device, kan de leraar of opvoeder van toezicht werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De opvoeder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We

verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.9 Artificiële intelligentie

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.

Privacy en veiligheid

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.

4.3 Gezondheid

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

Uit eerbied voor je eigen gezondheid en om andere mensen geen last te bezorgen, zijn roken, alcohol, energiedrankjes (Monster, Red Bull, …) en kauwgom verboden op school.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Het drugpreventiebeleid van onze school wordt achteraan in bijlage toegelicht.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

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, heatstick en pruim- of snuiftabak 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 rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie deel 2 punt 2.2).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie deel 2 punt 4.4). Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal 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.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 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 we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde

van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of aan de balie.

Andere medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- …

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
  Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure (zie deel 2 punt 4.4.4), voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de opvoeders of directie.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  VZW Scholengroep Sint-Michiel
  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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief

met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda 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.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar 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 kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders

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

4.5 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/leerlingbegeleider. 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.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat dan met je vragen aan de slag. De coördinerend directeur van de scholengroep zal samen met jou onderzoeken welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

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.

Deel 3: informatie

1 Wie is wie

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

Alle contacten verlopen via de school:

VZW Scholengroep Sint-Michiel – Broederschool
Instituut Onze-Lieve-Vrouw van Vreugde
Mandellaan 170
8800 Roeselare
tel: 051 / 20 03 03
e-mail: *broederschoolroeselare@sint-michiel.be*
website: broederschool.sint-michiel.be

1.1 het schoolbestuur:

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:

Leden van het bestuursorgaan:

Caroline Flipts (co-voorzitter), Antoon Vanhuyse (co-voorzitter), Luk Anseeuw, Tine Casteleyn, Sarah Cattrysse, Johan Declercq, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederik Desplentere, Marleen Hanssens, Jan-Vincent Lefere, Stien Peeters

1.2 de scholengroep-scholengemeenschap:

De Broederschool is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel.
Tot die scholengroep behoren ook: Barnum, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid, Ardooie, Klein Seminarie, Onze Jeugd (buitengewoon Secundair Onderwijs), VABI, VMS, VTI en het CLW (Centrum Leren en Werken).

Bovenstaande scholen werken nauw samen. De dagelijkse leiding is in handen van coördinerend directeur Paul Debrabander en administratief directeur Leen Wyseur.

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

1.3 de directie:

De directeur-eindverantwoordelijke (Lisa De Ruyck) vormt samen met de directeur eerste graad (Vincent Claerhoudt) het directieteam dat instaat voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 de cel leerlingenbegeleiding:

Deze cel is een overleggroep die leerkrachten wil helpen bijkomende vormen van leerlingenbegeleiding te realiseren. Dat alles is gericht op het beter laten functioneren van de leerling en de leerkracht. De cel bestaat uit drie leerkrachten (Nadine Biebuyck, Lisa Deseck en Katleen Huyghe), een lid van het ondersteunend personeel, de directie en de vertegenwoordig(st)er van het CLB. Ze komen wekelijks bijeen.

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het altijd 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 de informatie die we hen bezorgen.

1.5 de klassenraad:

De klassenraad is een bijeenkomst van alle leerkrachten van een klas en is het enige orgaan dat namens het schoolbestuur bevoegd is voor de toelating, vorming, evaluatie en deliberatie van regelmatige leerlingen. Er zijn verschillende soorten klassenraden, elk met een eigen functie en benaming.

De klassenraad bestaat uit stemgerechtigde leden (de directeur/afgevaardigde en de leerkrachten) en eventueel ook raadgevende leden (zoals het medisch personeel, voordrachtgevers, de adjunct-directeur …).

1.5.1 Toelatingsklassenraad

Deze beoordeelt of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar. Zo moet de toelatingsklassenraad bijvoorbeeld oordelen of een leerling die wil overstappen van het buitengewoon onderwijs, een kans maakt.

1.5.2 Begeleidende klassenraad

Leerkrachten overleggen hoe leerlingen best begeleid worden. Het kan gaan over het bijsturen van het leerproces, over de aanpak van storend gedrag, het ondersteunen van een leerling in een moeilijke (thuis)situatie, de organisatie van inhaallessen … In geval van ernstige tuchtmaatregelen is het advies van de begeleidende klassenraad vereist.

1.5.3 Delibererende klassenraad

Deze beslist aan het eind van het schooljaar of een leerling al of niet slaagt (dat wordt deliberatie genoemd). De delibererende klassenraad beslist ook over de toekenning van een oriënteringsattest, een getuigschrift, een studiegetuigschrift of een diploma. Een oriënteringsattest kan ook geslaagd zijn betekenen maar met uitsluiting van bepaalde basisopties, pakketten, finaliteit(en), onderwijsvorm(en) of studierichting(en) in het hoger leerjaar.

1.6 de schoolraad en andere participatieorganen

1.6.1 de schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders, de lokale gemeenschap en het schoolbestuur via hun vertegenwoordigers inspraak in aspecten van het onderwijsgebeuren waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding.

Er is een schoolraad voor de eigen school en een overkoepelend ‘medezeggenschapscollege’ voor de scholengemeenschap.

1.6.2 de ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen op school en thuis. Hij zorgt daartoe voor een open en democratische samenwerking tussen ouders, school en leerlingen.

De ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen en ondersteunt de activiteiten op school. Op die manier zorgt hij voor een belangrijke toegevoegde waarde.

De ouderraad wil een gewaardeerd adviesorgaan zijn voor de directie en de personeelsleden van onze school in het bepalen van een beleid voor een modern, christelijk kwaliteitsonderwijs.

Alle ouders kunnen lid worden van de ouderraad. De ouderraad stelt de lijst op met de kandidaten vertegenwoordigers van de ouders voor de schoolraad.

Ouders kunnen contact opnemen met de ouderraad via de school (051/ 20 03 03) of via de contactgegevens op de website van de school.

1.6.3 de leerlingenraad

Deze raad bestaat uit een groep leerlingen van de tweede en derde graad. Er wordt gestreefd naar minstens één vertegenwoordiger per klas. De leerlingenraad komt regelmatig samen om de algemene gang van zaken op school te bespreken, om voorstellen te formuleren, activiteiten te organiseren en om in overleg met leerkrachten en directie mee te werken aan het schoolbeleid. De leerlingenraad wil op die manier mee helpen zorgen voor een toffe school waar iedereen zich thuis voelt.

De leerlingen van de eerste graad hebben inspraak via peter/meter uit hogere jaren.

1.6.4 de Pedagogische Raad

De pedagogische raad bestaat uit een aantal personeelsleden en directie en waakt over het uitstippelen van het pedagogisch beleid van de school zowel op korte als middellange termijn.

1.7 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting bestaat uit interne en externe leden.

Scholengroep Sint-Michiel vzw
Interne Beroepscommissie
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

Voorzitter: de heer Filip Deboutte

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Sarah Cattrysse (leden van het bestuursorgaan)

Externe leden: Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply.

1.8 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, bestaat uit interne en externe leden.

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

Externe leden: Filip Deboutte (voorzitter), Ann Sarre, Kris Supply.

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

1.9 het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door:

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

1.9.1 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 steeds vanaf 8 u. bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be.

1.9.2 Werking

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Deze 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.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. Het CLB zal samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe ze te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten hun werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. 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 gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan vzw Vrij CLB (Kattenstraat 65 8800 Roeselare). Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vzw Vrij CLB; Kattenstraat 65; 8800 Roeselare. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. . Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

1.9.3 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.

1.9.4 Vaccinaties

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van 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.

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 vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

1.9.5 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 te voorkomen.

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.

1.9.6 Vragen/ klachten

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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

1.10 het leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie- De Kade. Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Het studieaanbod op onze school ziet er als volgt uit:

EERSTE GRAAD:
1e leerjaar A (accent en extra)
2e jaar basisoptie Moderne talen en Wetenschappen

TWEEDE GRAAD:
1e jaar Economische Wetenschappen (ECO1 en ECO2)/ Moderne Talen/ Natuurwetenschappen
2e jaar Economische Wetenschappen/ Moderne Talen/ Natuurwetenschappen

DERDE GRAAD:
1e jaar + 2e jaar Economie – Moderne Talen ASO
1e jaar + 2e jaar Economie – Wiskunde ASO
1e jaar Moderne Talen
1e jaar + 2e jaar Moderne Talen – Wetenschappen ASO
1e jaar + 2e jaar Wetenschappen – Wiskunde ASO

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite broederschool.sint-michiel.be of in onze infobrochure.

3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je op Smartschool (Planner).

4 Jouw administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. 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 ...

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je het volgende binnen op het secretariaat: het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar; je BASO-fiche, je identiteitskaart of je Kids-iD, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Indien je van school verandert, worden de relevante leerlingengegevens binnen de week aan de nieuwe school doorgegeven.

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun 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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. 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.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Zie deel 3 punt 1.4

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het altijd 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 Samenwerking met andere organisaties

Samenwerking met de politie

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten.

Het veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk verbindt scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten. Dit protocol ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

Voor alle scholen in de zone RIHO is er ook een protocol inzake spijbelen. Info hieromtrent kun je krijgen bij de leerlingenbegeleiders of in het schoolsecretariaat.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd

- bij ongevallen op school
- op de veiligste (is niet noodzakelijk de kortste) weg tussen school en thuis

De school betaalt zelf de kosten van die verzekering. Je mutualiteit komt eerst tussen, vóór de schoolverzekering.

De schoolverzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school
- lichamelijke ongevallen
- tussenkomst voor lichamelijke letsels en in bepaalde gevallen – met een vrijstelling – voor gebroken tanden.

De schoolverzekering dekt niet:

- de materiële schade (kledingstukken, fiets, schooltas, schoolgerei, …)
- de burgerlijke verantwoordelijkheid tegenover derden
- letsels of breuken als gevolg van vechtpartijen
- occasionele verplaatsingen op eigen initiatief b.v. school verlaten over de middag.

De school kan dus niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor verlies, schade of ontvreemding van schoolgerei, (brom)fiets, rekentoestel, GSM … van leerlingen. Wij vinden het heel belangrijk dat je al je gerei naamtekent en het serienummer van bezittingen ergens noteert.

Voor alle andere gevallen verwijzen we naar de familiale verzekering.

Ons verzekeringsagentschap

KBC Verzekeringen – INSURO bvba
Westlaan 215
8800 ROESELARE
051 20 57 55
schoolpolisnummer : E1/37.197.863
kantoor.insuro@verz.kbc.be

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

8.1 Organisatie

VZW Scholengroep Sint-Michiel - Broederschool
Mandellaan 170
8800 ROESELARE

8.2 Verzekeringen

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

KBC Verzekeringen – INSURO bvba
Westlaan 215
8800 ROESELARE
051 20 57 55

Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

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

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

1 Bijlage: Stappenplan ‘drugpreventie’

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd –, zijn door de wet verboden. Ze kunnen 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 ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt echter niet weg dat we, conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid , sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn als je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

1.1 Drugprobleem

1.1.1 Algemene regel

In onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het dealen van drugs verboden. Drugs zijn alle verdovende, kalmerende, opwekkende en hallucinogene (geestelijk bewustzijnsveranderende) middelen in de breedste zin van het woord die gebruikt worden als genotsmiddel. Ook alcohol valt onder dat begrip.

1.1.2 Stappenplan

Hier worden op een schematische manier de stappen weergegeven die we als school zetten wanneer we met een drugprobleem geconfronteerd worden. We gaan hierbij uit van vier mogelijke situaties. Elk van deze situaties vereist een andere aanpak.

In een aantal gevallen wordt overgegaan tot het opstellen van een schriftelijk contract tussen de school en de betrokken leerling(e). Dat begeleidingscontract houdt een aantal bindende afspraken in waaraan de leerling(e) zich dient te houden.

Voor de verdere begeleiding van de leerling(e) kan een beroep gedaan worden op het CLB en het CGGZ (Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg).

- Een spontane hulpvraag van de leerling(e):
    - De directeur en de klastitularis verkennen de hulpvraag door middel van een gesprek.
    - De leerling(e) wordt de gelegenheid geboden zelf zijn/haar ouders in te lichten. In het andere geval doet de school dat. Op school wordt een gesprek gevoerd tussen de ouders en de leerling(e) enerzijds en de directeur en de klastitularis anderzijds.

- Er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners (CLB of externe instanties).
- Er wordt een schriftelijk begeleidingscontract opgesteld.

- Vermoeden van druggebruik (door info van derden of door probleemgedrag):

  - De gedragingen van de leerling(e) worden objectief beschreven en dat wordt aan de andere personeelsleden gesignaleerd met het verzoek tot gerichte observatie.
  - De directeur en de klastitularis onderzoeken d.m.v. een gericht gesprek met de betrokken leerling(e) of het vermoeden gegrond is.
  - Als de leerling(e) druggebruik toegeeft: zie 1.
  - Als de leerling(e) het druggebruik ontkent, wordt hem/haar meegedeeld dat hij/zij nauwlettend in de gaten zal worden gehouden en dat bij een vaststelling van gebruik sancties zullen getroffen worden. Het resultaat van de gedane observaties wordt in een gesprek aan de ouders meegedeeld.

- Bezit of gebruik van drugs in schoolverband:

  - De ouders worden onmiddellijk ingelicht en uitgenodigd voor een gesprek op school.
  - De directeur stelt een verplicht begeleidingscontract op.
  - Er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners (CLB of externe instanties).
  - Als de leerling(e) en of de ouders hun medewerking weigeren bij het opstellen van het begeleidingscontract of zich aan de bepalingen van dat contract niet houden, wordt door de directeur een tuchtdossier aangelegd dat kan leiden tot de definitieve verwijdering uit de school.

- Het verspreiden van drugs op school:

  - De ouders worden onmiddellijk ingelicht en uitgenodigd voor een gesprek op school.
  - De feiten worden door de directie en de cel leerlingenbegeleiding zeer grondig onderzocht. Daarbij wordt nagegaan of er ook sprake is van druggebruik. De informatie wordt doorgespeeld aan de lokale politie.
  - De directeur start een tuchtprocedure die tot de uitsluiting van de betrokken leerling(e) leidt.
  - Er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners (CLB of externe instanties).

1.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.2). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

1.3 Medicatie

Het onnodig bezit en/of onder invloed zijn van medicatie is niet toegelaten. Voor de goede gang van zaken moet de school op de hoogte zijn van langdurig gebruik van medicatie door leerlingen. De leerling heeft enkel de hoeveelheid medicatie bij zich naar de noodwendigheid van die dag. Het doorgeven of verhandelen van geneesmiddelen is in alle omstandigheden verboden.

2 Bijlage: Privacyverklaring (leerling en ouders) – Broederschool Roeselare

Versie september 2023

Als schoolbestuur zijn we verplicht om op een transparante wijze te communiceren over de gegevens die wij opslaan en gebruiken van leerlingen en eventueel hun ouders. Wij willen graag toelichting geven bij deze verwerking van persoonsgegevens.

2.1 Wie zijn we?

Het schoolbestuur VZW Scholengroep Sint-Michiel is verantwoordelijk voor verwerkingen van persoonsgegevens binnen de Broederschool.

2.2 Waarom verwerken we persoonsgegevens?

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen.

2.2.1 Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie

Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we jou een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leerkrachten en leerlingen.
Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jou leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in decreet basisonderwijs of codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en ons pedagogisch project.

2.2.2 Voor leerlingenbegeleiding

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt.
Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de

leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

2.2.3 Andere

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

2.3 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op onze school. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school. Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten.

2.4 Delen we persoonsgegevens?

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met CLB (Vrij CLB Trikant) die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum (Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid) om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen VZW Scholengroep Sint-Michiel enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van VZW Scholengroep Sint-Michiel. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we te bijkomende waarborgen te nemen.

2.5 Hoelang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal 2 jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten (link naar https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13366).

2.6 Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens:

- Recht op inzage: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Indien je daarom verzoekt, zullen wij je een kopie bezorgen;
- Recht om je persoonsgegevens te verbeteren: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
- Recht om je toestemming in te trekken: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
- Recht op bezwaar te maken tegen bepaalde verwerkingen;
- Recht op verwijdering van je gegevens mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
- Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

2.7 Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: privacy.broederschool@sint-michiel.be

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer (DPO) Katholiek onderwijs Vlaanderen (DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen). Vermeld wel steeds het instellingsnummer van de school (eerstegraadsschool: 127746 of zesjarige school: 127738) als je contact opneemt met de DPO.

De volledige versie van de privacyverklaring kan je lezen op de website van de school (broederschool.sint-michiel.be).

2.8 Digitale infoverstrekking rond fietsveiligheid

Bijgevoegd op vraag van de gouverneur

Om met de ouders, voogden of verantwoordelijken te kunnen communiceren over of met betrekking tot iedere leerling wordt het mailadres van deze personen opgenomen in het persoonlijk dossier voor gebruik via – onder meer – de platformen vermeld in onderhavig reglement. Het gebruik van dat mailadres kan worden gedeeld met externe partners en diensten voor doeleinden die zijn opgenomen in de leerdoelstellingen of die verband houden met een gangbare en dagelijkse werking op of binnen de schoolcontext zonder dat hiervoor steeds weer en casus gewijs de expliciete toestemming moet worden gevraagd aan de leerling of aan de respectievelijke verantwoordelijken. Het bedoelde gebruik is steeds en

onvoorwaardelijk onderworpen aan de voorwaarden zoals opgenomen in de gegevensverwerkingsovereenkomst die hiervoor met iedere derde partij wordt gesloten en houdt steeds het absolute verbod in om het bedoelde mailadres te gebruiken buiten de contractueel vastgelegde context en de voorwaarden van het schoolreglement.

3 Bijlage: Kostenprognose

prognose schoolrekeningen 2026-2027 (*)

	1° jaar	2° jaar	3MT	3ECO1	3ECO2	3NW	4ECO1	4ECO2	4MT	4NW	
Huur boeken	0	0	1,65	1,65	6,26	6,26	13,25	14,17	13,25	14,17	per trim.
Huur pendevice (**)	31,45	31,45					31,45	31,45	31,45	31,45	per trim.
Aankoop eigen laptop (ev.via Signpost)	0	0	647	647	647	647	0	0	0	0	€695-€48 digiplan-korting
werkboeken	244,43	208,65	332,6	311,05	286,15	257,85	173,5	173,5	166,75	138,55	2e jaar CLIL 222,15
digitale licenties	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	
Schoolagenda	9,25	9,25									
Warme maaltijd	5,6										per maaltijd
Fotokopie	0,053										per kopie
rekenmachine	25,5										
Sportdag	25	29	40	40	40	40	25	25	25	25	
zwemmen, fitness, …	3	3									per beurt
turnkledij (broek + T-shirt)	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	niet elk jaar nieuw
tekenmateriaal / tekenbladen	4,5		4,5	4,5	4,5	4,5					
SEMU-bijdrage (muziekpartituren)		1,8					1,8	1,8	1,8	1,8	
Studiereizen/projecten/lezingen/cultuur	83	58,5	56,9	53,4	53,4	52,9	45,85	41,9	45,4	29,6	
Techniek (in 2e jaar STEM)	21,75	20,5									
P.O. (basispakket + gebruikt materiaal)	20		0	0	0	0					
schoolreis	165	40	27,2	27,2	27,2	27,2	110	110	110	110	
schooltijdschrift "De Mandelaar"	8										4,00 per editie
leerlingenkaart	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
fluohesje	5,6										
locker	17										en 17,00 (waarborg)
dactylo-lessen	25										
te verwachten TOTAAL PER JAAR (**)	734,44	498,11	1146,21	1121,16	1110,09	1081,29	523,31	522,12	516,11	474,87	

	5EMT	5EW	5MTWe	5MT (nieuw)	5WeW1-2	6EMT	6EW		6MTWe	6WeW1-2	
Huur boeken	12,52	20,7	20,38	?	20,7	9,52	15,02		12,67	12,85	per trim.
				?	27,38					16,71	per trim.
Huur pendevice (**)	31,45	31,45	31,45	31,45	31,45	31,45	31,45		31,45	31,45	per trim.
werkboeken	151,95	85,65	80,65	?	43	117,41	141,91		108,8	100,3	
digitale licenties	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06	7,06		7,06	7,06	
licentie LERNOVA (aardr.)	14	14	14	14	14	14	14		14	14	
Schoolagenda											
warme maaltijd	5,6										per maaltijd
Fotokopie	0,053										per kopie
Sportdag	39	39	39	39	39	39	39		39	39	
zwemmen, fitness, …											
turnkledij (broek + T-shirt)	14	14	14	14	14	14	14		14	14	niet elk jaar nieuw
Studiereizen/projecten/lezingen/cultuur	85,3	114	85,3	?	93,3	66,9	62,4		88,26	71,3	
					85,3					71,3	
schoolreis	215	130	225	225	225						
					225						
taaltijdschriften	12	0	12	12	0	12	0		12	0	
"De Mandelaar" (2 edities)	8	8	8	8	8	8	6		8	8	
leerlingenkaart	4	4	4	4	4	4	4		4	4	
taaluitwisseling						350	350		350	350	
Locker	17										en 17,00 (waarborg)
te verwachten TOTAAL PER JAAR (**)	682,22	572,16	644,5	ca.600	603,81	755,28	777,78		777,48	740,56	
					615,85					752,14	

Ter info, bijkomende kosten bij schade of verlies onderdeel pen device:
- adapter: € 39
- hoes: € 39
- pen: € 39
- pen tip: € 2,50

(**) TOTAAL is zonder "aantal warme maaltijden, aantal kopies, huur locker, dactylo-lessen"
(*) op basis van de schoolrekeningen schooljaar 2025-2026

4 Bijlage: overzicht rapportbesprekingen en vakantieregeling schooljaar 2026-2027

Administratieve vakantie 2026	: maandag 13 juli 2026 t.e.m. vrijdag 14 augustus 2026
Begin schooljaar	: dinsdag 1 september 2026
Rapportbespreking	: vrijdag 30 oktober 2026
Herfstvakantie	: maandag 2 november 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026
Wapenstilstand	: woensdag 11 november 2026
Rapportbespreking	: vrijdag 18 december 2026
Kerstvakantie	: maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie	: maandag 8 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027
Paasvakantie	: maandag 29 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027
Dag van de arbeid	: zaterdag 1 mei 2027
Hemelvaart	: donderdag 6 mei 2027
Vrije dag	: vrijdag 8 mei 2027
Pinkstermaandag	: maandag 17 mei 2027
Rapportbespreking	: dinsdag 29 juni 2027
Administratieve vakantie 2027	: maandag 12 juli 2027 t.e.m. vrijdag 13 augustus 2027
Beroepscommissie	: dinsdag 17 augustus 2027
Inhaalproeven	: maandag 23 augustus 2027 t.e.m. woensdag 25 augustus 2027