

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

broederschoolroeselare@sint-michiel.be
www.broederschool-olvvanvreugde.com



SCHOOL VAN JE LEVEN

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2021-2022

INHOUD

Welkom op de Broederschool

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring van onze school

- 1 Pedagogisch project
- 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders
- 3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
- 4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II – Reglement

- 1 Inschrijving
- 2 Studiereglement
- 3 Leefregels, afspraken, orde- en tuchtreglement
 - 3.1 *Praktische afspraken en leefregels*
 - 3.2 *Orde- en tuchtmaatregelen in onze school*
 - 3.3 *Klachtenregeling*

Deel III – Onze school als leefgemeenschap

- 1 Wie is wie
- 2 Jaarkalender
- 3 Inschrijvingsbeleid
- 4 Administratief dossier van de leerling
Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?
- 5 Schoolkosten
- 6 Participatie
- 7 Samenwerking met de politie
- 8 Verzekering
- 9 Vrijwilligers

Deel IV – Bijlagen

Bijlage 1: stappenplan 'drugpreventie'

**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.

WELKOM OP DE BROEDERSCHOOL

Beste ouders

We zijn blij dat u voor onze school kiest. Wij willen alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat uw kind zich evenwichtig kan ontplooiën. We hopen goed met u samen te werken en willen u nu al bedanken voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

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 jongen of meisje

Je bent als nieuw ingeschrevene of als al bekende leerling hartelijk welkom op onze school. Samen met je ouders heb je voor de Broederschool gekozen. Je zal zeker graag willen vernemen wat je van deze school kunt verwachten ... en wat de school van jou verwacht.

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.

We wensen alle leerlingen een succesvol schooljaar toe!

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders**, in het tweede deel vind je het **studiereglement en het orde- en tuchtreglement** met o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat **informatie** over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Als je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Als de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel, is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je 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.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens wanneer er in dit schoolreglement naar je ouders wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

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 21^{ste} eeuw. Ze zijn ook gebaseerd op de eigen dagelijkse schoolpraktijk.

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.

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.

Pijler 3 – Een school die kansen geeft

Wij voeren een open inschrijvingspolitiek en trekken die lijn ook consequent door.

Leerlingen met een fysieke 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 ontploien.

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.

Pijler 4 – Een school met een open kijk

Tijdens activiteiten als de Youcadag en de sponsortocht 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.

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.

Tenminste om de drie jaar wordt een klassenraad met leerlingenvertegenwoordiging georganiseerd. Op die manier bevorderen we direct overleg en worden leerlingen, personeelsleden en directie met elkaars gevoeligheden geconfronteerd.

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

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

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.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de klasgroep. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat de deelname verplicht is.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. Concrete afspraken hierover vindt u terug in dit schoolreglement onder punt II.2.6.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige of minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het standpunt van de school i.v.m. spijbelen vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.2.6.10.

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

- Studievlak : zie punt II. 2.9. 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 punt III 1.6. De school werkt nauw samen met het CLB zie punt III 1.12.

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 en handtekenen, hulp bieden bij organisatorische moeilijkheden van hun kind, ...

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II REGLEMENT

II.1 Inschrijving

Informatie over de maximumcapaciteit vind je terug op www.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.

II 1.1 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 intake-gesprek.

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.

II 1.2 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.

II 1.3 Herinschrijving

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

- als je zelf onze school verlaat; of
- als je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- als een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt II.2.6.10).

II 1.4 Inschrijving geweigerd?

II. 1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

II.1.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren als wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

II. 1.4.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan

schrijft onze school je voorwaardelijk in. Als de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

II. 1.4.4 Onze school kan je inschrijving weigeren als je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

II. 1.4.5 We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

II.1.5 Vrije leerling

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

II.1.6 Overstappen naar een andere studierichting

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

II.2 Studiereglement

II.2.1 Schoolkosten

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

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

Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals turn-T-shirt, koop je verplicht aan 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 jij of je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,04 euro per stuk (recto). Een kopie (zwart recto verso) kost 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Voor sommige posten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De betaling:

Er wordt vijfmaal per jaar een rekening meegegeven met de leerling (eind september, net voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie).

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

De betaling van de schoolrekeningen dient te gebeuren uiterlijk **een maand na de uitreikdatum** door overschrijving op rekeningnummer:

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

Bij betalingsmoeilijkheden:

Er is mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan voor het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met de directie.

Als je ouders het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij altijd contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. We gaan discreet om met elke vraag hieromtrent.

Bij wanbetaling:

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

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. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.

Indien na deze laatste brief nog steeds geen afspraken gemaakt werden met de school, geen betaling werd ontvangen of gemaakte afspraken niet werden nageleefd, wordt het dossier overgemaakt aan onze advocaat die de openstaande bedragen via een gerechtelijke procedure zal terugvorderen. Wij willen dan ook vragen om bij betaalmoeilijkheden steeds (zo snel mogelijk) contact op te nemen met de school zodat er afspraken tot betaling kunnen gemaakt worden en er geen procedures moeten worden opgestart.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

II.2.2 Studieaanbod

Het studieaanbod op onze school ziet er als volgt uit:

EERSTE GRAAD:

- 1^e leerjaar A (accent en extra)
- 2^e jaar basisoptie Moderne talen en Wetenschappen

TWEEDE GRAAD:

- 1^e jaar Economische Wetenschappen/ Moderne Talen/
Natuurwetenschappen
- 2^e jaar Economie ASO
- 2^e jaar Wetenschappen ASO

DERDE GRAAD:

- 1^e jaar + 2^e jaar Economie – Moderne Talen ASO
- 1^e jaar + 2^e jaar Economie – Wiskunde ASO
- 1^e jaar + 2^e jaar Moderne Talen – Wetenschappen ASO
- 1^e jaar + 2^e jaar Wetenschappen – Wiskunde ASO

II.2.3 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling: 8.30 u. tot 12 u.
13.20 u. tot 16 u. (behalve op woensdag)

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

We voorzien toezicht op het schooldomein van 7.45 u. tot 18 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Noteer goed de beginuren van de lessen. Zorg ervoor dat je enkele minuten vroeger op school aanwezig bent. Fietsers komen ten laatste aan om 8.25 u. en 13.15 u. Voor fietsers is dat zeker noodzakelijk, zodat ze nog de tijd hebben om hun fietsen ordelijk te stallen. Je fiets of bromfiets zet je altijd op school op de daartoe bestemde plaats. Als je te laat komt, meld je je eerst aan de inkombalie. Komt je bus of trein regelmatig te laat, neem dan een bus of trein vroeger.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de jaarkalender in bijlage.

II.2.4 Extra-murosactiviteiten

Af en toe organiseert de school activiteiten buiten de schoolmuren. Dit kan gaan om een studieuitstap, 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 of een nota in de agenda aangekondigd en nader toegelicht. De kosten voor extra-murosactiviteiten vind je terug in de prognose bijdrageregeling. 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.

II.2.5 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze verscheidene dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Als je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. Een schriftelijke motivatie is vereist.

II.2.6 Afwezigheid

Bij afwezigheid vragen we je de school vóór 8 u. telefonisch op de hoogte te brengen. Als dat niet gebeurt is, melden we zelf je afwezigheid aan je ouders. Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse lesvervangende activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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

**De algemene regel is dat je ouders
steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.**

II. 2.6.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school **vooraf** op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

II. 2.6.2 Je bent ziek

II. 2.6.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig
- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;

- als je in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent vanaf de eerste dag.
- als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie) ziek bent.

Een medisch attest is maar rechtsgeldig indien het uitgereikt is door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze 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 de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, als je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

II. 2.6.2.2

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 de arts een ‘medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school’ vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens 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. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (b.v. theoretisch) moet benaderen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen

worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen altijd de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

II. 2.6.2.3 Aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), 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.

II. 2.6.2.4 Spreiding van het lesprogramma

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma altijd kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

II. 2.6.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Dit betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan deze 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 les-schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

II.2.6.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

II. 2.6.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant in de eerste graad of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.6.8).

II. 2.6.4 Je bent (top)sporter.

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

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

II. 2.6.5 Je hebt een topkunstenstatuut.

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

II.2.6.6

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 tijdelijke onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt II. 2.6.2.5 en II.2.6.2.6).

II.2.6.7

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: 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);
- ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

II.2.6.8

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Als je de toestemming krijgt, moet je wel altijd een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

II. 2.6.9

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk verwittigen. Bij je terugkeer meld je je onmiddellijk bij de directie. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij altijd in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken

moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

II. 2.6.10 Spijbelen kan niet.

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bv. omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen zal de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

II. 2.6.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur.

II. 2.7 Persoonlijke documenten

II 2.7.1 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.

II 2.7.2 Notitieschriften

In de eerste graad zal elke leraar je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je 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.

II 2.7.3 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.

II. 2.8 Het talenbeleid van onze school

II 2.8.1 De toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad, al naargelang het geval, beslist om een leerling al of niet te verplichten tot maximaal drie uren extra taallessen Nederlands per week. In afwijking op de geldende regelgeving is die klassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, ten minste samengesteld uit de leraars belast met de basisvorming.

II 2.8.2 Voor de leerlingen die verplicht worden tot maximaal drie uren extra taallessen Nederlands per week, voorziet de school in een doelgericht aanbod. De school kan dat aanbod zelf organiseren of daarvoor samenwerken met andere scholen waarbij leerlingen van verschillende scholen kunnen worden samengebracht. De duur van de extra taallessen Nederlands tijdens een schooljaar is afhankelijk van de evaluatie door de begeleidende klassenraad van de studievoortgang van de betrokken leerling.

II 2.8.3 De Vlaamse Regering kan verdere voorwaarden bepalen waaronder leerlingen de extra taallessen Nederlands, vermeld in paragraaf 1, moeten volgen alsook verdere voorwaarden voor de praktische organisatie van deze extra taallessen.

II 2.8.4 CLIL (content and language integrated learning)

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 talen 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.

II. 2.9 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Daarin gaan wij als volgt te werk:

1. Is je probleem vakgebonden, dan spreek je best eerst de vakleraar aan.
2. 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;
3. 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.
4. 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:
 - a. het psychisch en sociaal functioneren: welbevinden van de leerling bewaken, beschermen en bevorderen (bv. aandacht voor pesterijen, faalangst, zich minder goed voelen, suïcidepreventiebeleid, ...)
 - b. het leren en studeren: leren van de leerling optimaliseren en leerproces bevorderen (bv. aandacht voor studieplanning, studiemethode, AD(H)D, leermoeilijkheden zoals dyslexie, dyspraxie, ...)
 - c. de onderwijsloopbaan: ondersteunen om zelfkennis te ontwikkelen en inzicht te verwerven in de structuur van onderwijs en arbeidsmarkt (bv. begeleiding in het studiekeuzeprocess)
 - d. de preventieve gezondheidszorg: gezondheid, groei en ontwikkeling bevorderen en beschermen; tijdig risicofactoren, signalen en symptomen detecteren (bv. drugpreventieplan, gezonde voeding, ...)

Vrij CLB Trikant (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

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

Openingsuren

Het CLB is elke werkdag open:

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

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

Sluitingsperiodes schoolvakantie: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

CLB-team van de school :

Iedere school heeft een multidisciplinair CLB-team ter beschikking:

CLB-team voor onze school:

Carole Decerf, arts

Chelsy Rambour, paramedisch werker

Lieven Degraeve, maatschappelijk werker

Rika Mahieu, psycholoog/pedagoog

Samenwerking en afspraken:

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

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

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

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan.

Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

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

Verplicht:

Jij en je ouders zijn verplicht medewerking te verlenen aan:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch

onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek):

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

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de <http://www.clbtrikant.be>

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts of verpleegkundige een afspraak maken op een later tijdstip.

Dit is een verplichte activiteit. Wie toch het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

. Inentingen:

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

Om de vaccinaties te krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

. Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn: buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie.

CLB-dossier:

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

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

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

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders het dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

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

Naar een andere school:

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

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

- II 2.9.1 De vakleraar
De vakleraar is de eerst aangewezen persoon om je te helpen bij het studeren van zijn/haar vak. In de les zelf maakt hij/zij je duidelijk hoe je zijn/haar vak het best kunt studeren. Mocht je toch moeilijkheden ondervinden, spreek hem/haar dan gerust aan.
- II 2.9.2 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.
- II 2.9.3 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.
- II 2.9.4 Een aangepast lesprogramma
Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkel uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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, om een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen.

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden.

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

II 2.9.5 De evaluatie

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

Het evaluatiesysteem

Op Skore 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 taken- en toetsenkalender. 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 remediërvorstellen.

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 1^{ste} en het 3^{de} trimester;

- In de 1^{ste} en 2^{de} graad is er op het einde van elke trimester een schriftelijke proefwerkenreeks;
- In de 3^{de} 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 1^{ste} en 2^{de} graad blijven elke dag tot 12 u. op school. Leerlingen van de 3^{de} 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.

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 1^{ste} en 2^{de} graad houdt onze school vast aan drie grote proefwerkenperiodes: Kerst, Pasen en einde schooljaar. Voor het 4^e jaar is er met Pasen enkel proefwerk voor de vakken die meer dan 2 lessen per week tellen. In de 3^{de} graad worden twee grote proefwerkenperiodes voorzien: Kerst en einde schooljaar.

Als bij een leerling van de 3^{de} 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 1^{ste} 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.

Fraude

De bedoeling van proefwerken is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Dient het gezegd dat wij gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken?

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

Als een personeelslid van de school je, **tijdens een proefwerk**, betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. 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 betrapting op fraude (of hij laat de leerling het proefwerk afmaken in een andere kleur).

Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

“Wanneer je verdacht wordt van fraude, dan zal jij steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Je ouders zullen aangeschreven worden en indien zij dit wensen, gehoord worden. De directeur stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en eventueel die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad die het volgende kan beslissen:

- *je kan worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt en je krijgt nul. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende;*
- *eventueel vraagt de klassenraad aan de directeur of zijn afgevaardigde om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.”*

Informatie aan je ouders

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 overhoringen 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. Wij 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).

II. 2.10 De deliberatie

II 2.10.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel) o.a. het globale resultaat van de permanente evaluatie, het dagelijks werk en de proefwerken;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

II 2.10.2

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op 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:

O 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.

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

O 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.

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO)

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

De klassenleraar licht je hierover in bij de overhandiging van het jaarrapport.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het jaarrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

II 2.10.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, **een advies** formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- 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 de tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

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 volgend schooljaar.

II.2.10.4 Betwisting van de genomen 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 vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee.

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

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 krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens die 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 als mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

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

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

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

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

2. Als het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III 1 **Wie is wie?**). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal altijd je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van de 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.

3. 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!

II.3 Leefregels, afspraken, orde- en tuchtreglement

II.3.1 Praktische afspraken en leefregels

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.

II 3.1.1 Gedrag

In elke leefgemeenschap moeten afspraken gelden i.v.m. meningsuiting en gesprekscultuur. Er wordt van jou verwacht dat je je in alle omstandigheden stijlvol gedraagt. Zo zul je aangenaam overkomen door een positieve houding, beleefdheid, verzorgd taalgebruik en vriendelijkheid. Ook buiten de schoolmuren wordt van jou een passende houding verwacht.

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.

Zoals op alle privé domeinen 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 Auteurswet 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.

II 3.1.2 Respect voor je medeleerlingen

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.

In geval van pesterijen is open en snelle communicatie erg belangrijk. Je kunt daarvoor terecht bij je klassenleraar, vakleraren, studiemeesters, directie. Ernstige pestproblemen worden op de cel leerlingenbegeleiding besproken.

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, weerspanning. De schade tegenover medeleerlingen of tegenover de school moet je natuurlijk vergoeden.

II 3.1.3 Gemengde opvoeding

Gedurende zes jaar groeien jongens en meisjes hier samen op. Je zorgt ervoor dat je geïntegreerd blijft in de klasgroep. Lichamelijke attenties tussen leerlingen horen niet op school of in de onmiddellijke nabijheid van de school.

II 3.1.4 Kledij, voorkomen en hygiëne
We verwachten een stijlvol voorkomen. Uitdagende en slordige kledij horen niet thuis op onze school. 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. Ongezond en onveilig schoeisel (o.a. teenslippers, insteeksloffes, ...) kan niet. Het dragen van een hoofddeksel of hoofddoek is enkel toegelaten als leerlingen zich op de openbare weg begeven. Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de schoolgebouwen. Je verzorgt ook je uiterlijk. Haar, handen, nagels, je hele lichaam moet getuigen van voldoende hygiëne en zorg. Onveilige of uitdagende accessoires en sieraden zijn niet toegelaten. We vragen je aandacht voor essentiële hygiëne: was je handen vóór elke maaltijd en na elk toiletbezoek.

II 3.1.5 Op de speelplaats
Bij het belsignaal ga je in de rij staan. Daarna begeven alle klassen zich in stilte naar hun klaslokaal. Tijdens de speeltijd verlaat je de speelplaats nooit zonder toelating van de directeur of studiemeester. Je blijft niet in de klaslokalen zonder toezicht van een leraar of studiemeester. 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 op de aangeduide plaatsen. Om ongevallen te vermijden mag je niet tegen de ramen van de gymzaal leunen. Op de speelplaats kan je niet op de grond zitten. Tijdens de middagpauze kan je neerzitten op de banken op de speelplaats, in de studiezaal, gymzaal of recreatiezaal. Ga niet op de radiatoren zitten! Het gebruik van een MP3-speler e.d. is niet toegestaan op onze school: het is weinig sociaal.

GSM-gebruik is enkel toegestaan voor de leerlingen van de 2e en de 3e graad tijdens de speeltijden, tussen 12 uur en 13.20 uur en tussen 16 uur en 16.20 uur, maar enkel buiten de gebouwen. Voor de leerlingen van de 1e graad is het gebruik van de gsm nooit toegestaan tussen 8.30 uur en 16 uur. Wie toch een dringend telefoontje moet verrichten, vraagt dit aan de balie. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade of diefstal.

II.3.1.6 Toiletten
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).

II. 3.1.7 Leswisseling
Tijdens de leswisseling ben je soms enkele minuten alleen. Blijf op je plaats zitten. Praat dan rustig met je buur of vul je schoolagenda in. Hou je klas in elk geval netjes en gooi nooit met krijt of papier! Je mag de klas niet verlaten tijdens de leswisseling.

II. 3.1.8 De middagonderbreking
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.

II 3.1.9

De avondstudie

De school biedt de leerlingen de kans om avondstudie te volgen.

Op onze school kan je op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag studie volgen. Wie inschrijft voor de avondstudie 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 2^{de} week van het schooljaar. Op maandag en dinsdag na kerst- en paasverlof is er geen avondstudie.

II. 3.1.10

Gymles

Voor de lessen L.O. gebruik je de kledij die de school zelf zal bezorgen. 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.

II. 3.1.11

Geld en waardevolle voorwerpen

Breng niet te veel geld mee naar school en laat je geld niet achter in de gang. 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).

II. 3.1.12

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. Ook in de directe omgeving van de school wordt niet gerookt.

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie II 2.4). 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.

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

Het drugpreventiebeleid van onze school wordt in een bijlage toegelicht.

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

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.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

1^{ste} mogelijkheid: 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 aan de balie, 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 vooraf.

Wij beschikken over een heel beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Dafalgan. Rekening houdend met de info die wij van je ouders gekregen hebben (o.a. eventuele allergische reacties), zullen we wanneer de omstandigheden dat vereisen, een Dafalgan geven als pijnstiller.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

2^{de} mogelijkheid : Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het aanvraagformulier wordt door de behandelende arts opgesteld. 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.

Medische handelingen

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

- II. 3.1.13 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag
Geweld en agressie worden op onze school niet getolereerd. De directie zal altijd optreden bij vechten op onze terreinen. Afhankelijk van de ernst van de feiten en de omstandigheden neemt de directie een sanctie. Herhaald gebruik van geweld leidt tot het opstarten van de tuchtprocedure.
Wij ijveren voor een school waar niet gepest wordt. Als je gepest wordt, meld dat onmiddellijk bij de klassenleraar, de leerlingenbegeleid(st)er, iemand van het ondersteunend personeel of de directie.
Kijk de andere kant niet uit als je een medeleerling ziet pesten. Je klikt niet als je de klassenleraar of iemand anders op de hoogte brengt. Je getuigt wel van moed en zin voor verantwoordelijkheid. Dergelijke solidariteit moeten wij, leerlingen en personeel, beslist kunnen opbrengen. In eerste instantie proberen we met alle mogelijke betrokken partijen tot een gezamenlijke oplossing te komen om het pestgedrag onmiddellijk te stoppen. Lukt dit niet, dan wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

- II. 3.1.14 Privacy

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 II.2.9).

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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring als bijlage achteraan dit schoolreglement.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Lisa De Ruyck – directeur of via privacy.broederschool@sint-michiel.be

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Als je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website en kalender, in de schoolbrochure, bij publiciteit o.a. voor opendeur, ontbijtconcert... in het schooltijdschrift de Mandelaar en dergelijke.

Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat altijd doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

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.

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.

II.3.1.15 ICT-gebruik

De afspraken rond het gebruik van de pen device vind je via de link op de startpagina van Smartschool.

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:

- Neem steeds plaats bij de aan jou toegewezen computer.
- Het is niet toegelaten de hardware af te koppelen of te verplaatsen.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, breng dan de leraar hiervan op de hoogte. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- Het gebeurt steeds meer dat leraren huiswerk en taken opleggen waarvoor het gebruik van de computer en/of internet noodzakelijk is. Je kan gebruik maken van een computer en/of internet tijdens elke middagpauze (behalve op woensdag).
- De computers en Ipads in de school staan 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 'netiquette', ook binnen de sociale media. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft altijd beleefd.
- We verwachten van je dat je elke normale schooldag je berichten controleert.
- Je mag van leraren niet verwachten dat zij jouw bericht de (school-)dag zelf beantwoorden.
- Omgekeerd mag je leraar van jou niet verwachten dat je een opdracht afgewerkt hebt de (school-)dag nadat jij die opdracht via een bericht ontvangen hebt.
- 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 ICT op school 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 die feiten wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot de definitieve verwijdering uit de school.

II.3.1.16 Veiligheid

Algemeen

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, computerklassen, wetenschappenlokalen ...) nauwgezet opvolgt. Die richtlijnen worden bij het begin van het schooljaar in het desbetreffende lokaal geafficheerd en door de vakleraar toegelicht.
- bij **brand of brandalarm** de richtlijnen nauwkeurig opvolgt. Op de verzamelplaats stellen de leerlingen zich per twee alfabetisch op, en blijven rustig wachten op verdere richtlijnen.

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 studiemeester. Stop op de middenberm bij het oversteken. Aan de uitgang in de Fabriekstraat zijn geen verkeersbrigadiers. Kijk altijd goed uit!

Als de verkeersbrigadiers hun taak beëindigd hebben, verlaten alle fietsers en bromfietzers 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 denk aan alle regels van de verkeersveiligheid.

II.3.2 Herstel- en sanctieeringsbeleid in onze school

Het herstel- en sanctieeringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

II. 3.2.1 Begeleidende maatregelen

Als je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen 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 en je ouders.

II. 3.2.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een 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 II 3.2.4.4), voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

II. 3.2.3 Ordemaatregelen

II 3.2.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

II 3.2.3.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

II 3.2.3.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

II 3.2.4 Tuchtmaatregelen

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

II 3.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen als 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.

Dit 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 stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

II 3.2.4.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

II 3.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

II 3.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

II 3.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. 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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Als 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.

II 3.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve als je ouders schriftelijke toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 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.
 - Als jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Als je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

II 3.2.4.7 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 kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

II 3.2.5 Opvang op school

Als je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je altijd 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.

Als een definitieve uitsluiting ingaat voor 30 juni van het schooljaar, dan blijft de leerling in de onderwijsinstelling ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere onderwijsinstelling. De leerling moet door de onderwijsinstelling waarvan hij wordt uitgesloten én door het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere onderwijsinstelling.

Tijdelijke of definitieve uitsluiting ontnemt de leerling het recht het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de onderwijsinstelling in kwestie. Als de uitsluiting echter ingaat voor 30 juni van het schooljaar, dan kunnen de betrokken personen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang van de uitgesloten leerling. Als de onderwijsinstelling op die vraag tot opvang ingaat, dan maakt ze afspraken met de betrokken personen en de leerling over de voorwaarden van de opvang. Als de onderwijsinstelling op de vraag tot opvang niet ingaat of niet langer ingaat, dan kan dat alleen mits ze haar beslissing schriftelijk motiveert aan de betrokken personen.

→ **B.VI.R.9-9-2005** (besluit van de Vlaamse regering)

II.3.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur (zie deel III 1.1)

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

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

DEEL III ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

III. 1 Wie is wie?

Voor de opvoeding zijn vanzelfsprekend de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren en om voor het onderhoud in te staan.

Alle contacten verlopen via de school:

VZW Scholengroep Sint-Michiel
p/a **Broederschool** - Instituut Onze-Lieve-Vrouw van Vreugde
Mandellaan 170, 8800 Roeselare
tel: 051 / 20 03 03
fax: 051 / 24 71 18
e-mail: broederschoolroeselare@sint-michiel.be
website: www.broederschoolroeselare.be

III 1.1 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

Voorzitter: Jan-Vincent Lefere

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

III 1.2. Scholengroep - scholengemeenschap

De Broederschool is een school van de *vzw Scholengroep Sint-Michiel*. Tot die scholengroep behoren ook: Barnum, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid Ardoeie, 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 Damienne Cottens en administratief directeur Johan Decock.

De *Scholengemeenschap Sint-Michiel* bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiel en BUSO Sint-Idesbald. Damienne Cottens is de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap.

III 1.3. Pedagogisch College

Het Pedagogisch College is een groep van mensen die een nauwe binding hebben met de Broederschool.

Het Pedagogisch College ondersteunt de directie bij het algemeen beleid en heeft bijzondere aandacht voor de pedagogische aspecten.

Het is een adviserend orgaan voor de werking van de school, o.a. op het vlak van het opstellen van de begroting en naar personeelsbeleid toe.

Het Pedagogisch College vormt tevens een brug tussen de eigen school en de Raad van Bestuur van het Schoolbestuur.

III 1.4. Directie

De directeur-eindverantwoordelijke vormt samen met de directeur eerste graad het directieteam dat instaat voor de dagelijkse leiding van de school.

III 1.5. Personeel

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals klassenleraar of vakcoördinator/-trice. De klassenleraar volgt de leerlingen van zijn/haar klas van nabij.

Opvoeders en administratieve medewerkers hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen.

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

III 1.6. 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 twee leerkrachten (*Nadine Biebuyck en Katleen Huyghe*), een lid van het ondersteunend personeel (*Joke Demuynck*), de directie en de vertegenwoordigster 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.

III 1.7. 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. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere, Luk

Anseeuw (plaatsvervanger): allen leden van de Raad van bestuur

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

De voorzitter is Filip Deboutte.

III 1.8 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, bestaat uit interne en externe leden.

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

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

De voorzitter is Filip Deboutte.

III 1.9 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.

III 1.10 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.

III 1.11 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.

III 1.12 Vrij CLB Trikant (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

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 focust daarbij op vier domeinen:

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

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

Openingsuren – sluitingsperiodes:

Deze gegevens vind je terug op hun website www.clbtrikant.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

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.

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.

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan 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 kan 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 kan 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 kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

III 1.13 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid:

Adres: Kouter Kortrijk
Beekstraat 113B
8500 Kortrijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht op: Tel. 056 230 780 of e-mail: info@netwerkzuid.be

III. 2 **Jaarkalender**

De jaarkalender wordt je bij het begin van een nieuw schooljaar overhandigd.

III. 3 **Inschrijvingsbeleid**

In elke secundaire school van de Scholengroep Sint-Michiel Roeselare beginnen de inschrijvingen na het paasverlof. Concrete info over het inschrijven zelf op onze school vind je in deel II van het schoolreglement, rubriek II.1. Inschrijving.

III. 4 **Administratief dossier van de leerling**

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 je over een BaSo-fiche beschikt, dan stellen wij het ten zeerste op prijs ze zo snel als mogelijk te mogen ontvangen. Deze BaSo-fiche biedt ons een schat aan informatie om je te helpen bij je start op onze school.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 000853994. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel)

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Als je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de cel leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

a. 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.

b. Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

Een CLB-medewerker is gebonden door het beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

c. Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je hebt altijd recht op inzage en je kan altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in (deel II, punt 3.1.14) 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.

d. Je leraren zie III.1.5.

e. De cel leerlingenbegeleiding zie III.1.6.

III.5 Schoolkosten

Achteraan dit schoolreglement vind je een concrete lijst van bijdragen in de schoolkosten.

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

Op onze school kun je boeken goedkoop huren. Dat huursysteem kan enkel standhouden als iedereen zijn leerboeken keurig verzorgt. Denk er daarom aan dat je zelf je boeken kauft en dat je niet in de boeken schrijft. Alle beschadigingen zullen op het einde van het schooljaar moeten vergoed worden.

Gelieve de kauft van je boeken en schriften net en verzorgd te houden. Voorzie ze van een kauft en van je naam.

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

III.6 Participatie

Zie **DEEL III ONZE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP**

III.1. Wie is wie

III 1.9. Ouderraad

III 1.10. Leerlingenraad

III 1.11. Schoolraad

III.7 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 de scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten.

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.

III.8 Verzekering

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
Polenplein 20/1
8800 ROESELARE
051 20 57 55
Kantoor.insuro@verz.kbc.be

schoolpolisnummer : E1/37.197.863

III.9 Vrijwilligers

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

Organisatie: VZW Scholengroep Sint-Michiël, Instituut O.-L.-Vr. van Vreugde
Mandellaan 170, 8800 ROESELARE

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij
KBC Verzekeringen – INSURO bvba
Polenplein 20/1
8800 ROESELARE
051 20 57 55
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij
KBC Verzekeringen – INSURO bvba
Polenplein 20/1
8800 ROESELARE
051 20 57 55
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

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 sanctiebeleid, 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.

Drugprobleem

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 genotmiddel. Ook alcohol valt onder dat begrip.

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).

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

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 extramurosactiviteiten (zie punt 2.4). 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.

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.

Bijlage: Privacyverklaring (leerling) – OLV van Vreugde Roeselare

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Artikel I. 1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw Scholengroep Sint-Michiel is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op **OLV van Vreugde Roeselare** is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy.broederschool@sint-michiel.be

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van **OLV van Vreugde Roeselare** kan voor advies en ondersteuning terecht bij de ‘**data protection officer**’ (**DPO**) van de onderwijskoepel.

Artikel II. 2 Verwerkingen

Sectie 2.01 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op **OLV van Vreugde Roeselare** verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;

Sectie 2.02 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in **OLV van Vreugde Roeselare** is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

Sectie 2.03 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in **OLV van Vreugde Roeselare** is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);

- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

Sectie 2.04 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap **Scholengroep Sint-Michiel Roeselare** ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

Sectie 2.05 2.5 Verwerkers

Op **OLV van Vreugde Roeselare** worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Smartschool
- LVS
- Wisa

Sectie 2.06 2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op **OLV van Vreugde Roeselare** kan je opvragen via: privacy.broederschool@sint-michiel.be.

Artikel III. 3 Rechten inzake privacy

Sectie 3.01 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*

- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy.broederschool@sint-michiel.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/>

Sectie 3.02 3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een ‘gerechtvaardigd belang’ als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

Sectie 3.03 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op OLV van Vreugde Roeselare worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Sectie 3.04 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op **OLV van Vreugde Roeselare** te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Bijlage: prognose schoolrekeningen 2021-2022 (*)

	1° jaar	2° jaar	3MT	3ECO	3NW	4ECO	4WET
Huur boeken	2,50/trim (**)	0,00/trim	9,70/trim	10,85/trim	11,15/trim	ECO1:12,10/trim ECO2: 8,85/trim	9,15/trim
Huur pendevise (**)	95		95	95	95		
Waarborg pendevise (**)	75		75	75	75		
AAAA-batterij pen (**)	1		1	1	1		
Oefenboeken	211,05	239,60	187,35	187,35	164,10	165,10	141,15
Schoolagenda	0,00 (**)	7,60	0,00 (**)	0,00 (**)	0,00 (**)	0,00 (**)	0,00 (**)
Warme maaltijd	4,00						
Fotokopie	0,04/kopie						
Atlas	0,00 (**)						
rekenmachine	15,00		0,00 (**)				
Sportdag en -activiteiten	22,00	20,00	26,70	26,70	26,70	20,00	20,00
turnkledij	11,50						
tekenmateriaal (1° jaar) / tekenblok	10,40		0,00	0,00	0,00		
SEMU-bijdrage (muziekpartituren)		1,72				1,72	1,72
avondstudie	gratis						
Studiereis/projecten	44,15	34,90	31,00	31,00	31,00	17,15	17,15
Techniek	14,40	8,00					
P.O.	7,16		1,88	0,00	0,00		
schoolreis	105,00	35,00	35,00	35,00	35,00	95,00	95,00
Culturele activiteiten	19,80	13,80	21,55	21,55	21,55	12,05	14,55
tijdschriften							
leerlingenkaart	3,00						
schoolsportbijdrage	2,50						
fluohesje	3,65						
De La Salle-dag	5,00						
locker	17,00 + 17,00 (waarborg)						
dactylo-lessen	20,00						

	5EMT	5EW	5MTWe	5WeW1-2	6EMT	6EW	6MTWe	6WeW1-2
Huur boeken	10,55/trim	19,30/trim	19,70/trim	WeW1 : 21,20/trim WeW2 : 26,90/trim	15,80/trim	21,50/trim	19,85/trim	WeW1:22,80/trim WeW2: 24,60/trim
Huur pendevise (**)	95	95	95	95				
Waarborg pendevise	75	75	75	75				
AAAA-batterij pen (**)	1	1	1	1				
Oefenboeken	150,75	104,45	71,35	71,35	88,75	83,95	48,45	48,45
Schoolagenda	0,00 (**)							
warme maaltijd	4,00							
Fotokopie	0,04/kopie							
Sportdag en -activiteiten	34,00	34,00	34,00	34,00	34,00	34,00	34,00	34,00
turnkledij	11,50							
avondstudie	gratis							
Studiereis/projecten	77,30	58,80	58,80	54,00	25,20	18,70	30,40	36,70
schoolreis	160,00	160,00	160,00	100,00				
Culturele activiteiten	11,55	14,05	14,05	14,05	15,05	15,05	15,05	15,05
tijdschriften	11,30	14,58	0,00	0,00	18,30	14,58	18,30	14,58
leerlingenkaart	3,00							
taaluitwisseling					275	275	275	275
schoolsportbijdrage	2,50							
De La Salle-dag	5,00							
Locker	17,00 + 17,00 (waarborg)							

(*) op basis van de schoolrekeningen schooljaren 2018-2019 en 2020-2021. Door corona-maatregelen konden een aantal vaste activiteiten en uitstappen niet doorgaan in 2020-2021.

(**) vanaf schooljaar 2021-2022

Bijlage: vakantie-regeling schooljaar 2021-2022

Administratieve vakantie 2021	: maandag 12 juli 2021 t.e.m. vrijdag 13 augustus 2021
Begin schooljaar	: woensdag 1 september 2021
Rapportbespreking	: vrijdag 29 oktober 2021
Herfstvakantie	: maandag 1 november 2021 t.e.m. zondag 7 november 2021
Wapenstilstand	: donderdag 11 november 2021
Vrije dag	: vrije dag vrijdag 12 november 2021
Rapportbespreking	: vrijdag 24 december 2021
Kerstvakantie	: maandag 27 december 2021 t.e.m. zondag 9 januari 2022
Pedagogische studiedag	: maandag 31 januari 2022
Krokusvakantie	: maandag 28 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022
Paasvakantie	: maandag 4 april 2022 t.e.m. maandag 18 april 2022
Dag van de arbeid	: zondag 1 mei 2022
Hemelvaart	: donderdag 26 mei 2022
Vrije dag	: vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag	: maandag 6 juni 2022
Rapportbespreking	: donderdag 30 juni 2022
Administratieve vakantie 2022	: maandag 11 juli 2022 t.e.m. maandag 15 augustus 2022