



# MIDDENSCHOOL SINT-MICHIEL

Diestersteenweg 11      3970 Leopoldsburg

T (011)34 14 03      -      F (011)39 13 61  
e-mail:      dir.mssm@skynet.be  
                 dir2.mssm@skynet.be  
website:      www.middenschoolsintmichiel.be

**SCHOOLJAAR 2011-2012**

## ***SCHOOLREGLEMENT OPVOEDINGSPROJECT***

**NAAM:** .....

**KLAS:** .....

# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders en leerlingen

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind uw vertrouwen schonk aan onze school.

Vanaf de inschrijving in Middenschool Sint-Michiel hebben wij ons aan elkaar geëngageerd om samen te werken aan een kwalitatief hoogstaande vorming.

Het directieteam, de leraars en alle personeelsleden hopen goed met u te kunnen samenwerken, zodat uw kind zich optimaal kan ontplooiën.

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

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

Beste leerling

Ook jou, beste leerling, heten wij van harte welkom in Sint-Michiel. Voor de nieuwe leerlingen zal onze middenschool een hele aanpassing betekenen. Maar je staat er niet alleen voor.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je leren aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Samen met alle personeelsleden van de middenschool wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start en hopen we in de beste verstandhouding samen te werken.

Veel succes!

Leopoldsburg, 1 september 2011

*Het directieteam*

*Wim Rens, Astrid Spaey en Herman Cuypers*

# HET SCHOOLREGLEMENT

Een schoolreglement is opgesteld door de inrichtende macht, in overleg met de schoolraad.

Dit schoolreglement is een onderdeel van ons ruimere opvoedingsproject dat onze Mission Statement, de doelstellingen en de waarden beschrijft die onze school in het opvoedings- en vormingsproces van de jongere wil bereiken. Het weerspiegelt onze schoolcultuur.

Als onze leerlingen op school leren omgaan met rechten en plichten, is dat een stap op weg naar hun integratie in de ruimere samenleving. Onze opvoedingsgemeenschap zal de leerlingen tonen wat samenleven inhoudt en daartoe het geëigende ervaringsveld uitbouwen.

Rechten van leerlingen behartigen is dus ook een educatief-pedagogische opdracht.

De volledige inhoud van dit schoolreglement alsook van de leefregel is in overeenstemming met de geldende wetgeving op moment van druk van dit schoolreglement. Als er zich wijzigingen in de loop van het schooljaar voordoen n.a.v. de zich wijzigende wetgeving, zal de wijziging worden meegedeeld en ter ondertekening worden voorgelegd.

Elke nieuwe ingeschreven leerling en zijn of haar ouders of voogd moeten het schoolreglement goedkeuren en ontvangen er een exemplaar van.

Elke reeds ingeschreven leerling en zijn of haar ouders of voogd moeten eveneens jaarlijks het aangepaste schoolreglement goedkeuren en ontvangen er een exemplaar van.

## hoofdstuk 1. ONZE SCHOOL

### 1. Mission statement:

*Wij allen,  
op één of andere wijze verbonden met  
de Congregatie van de Broeders van Liefde  
in België, Sint-Vincentiusprovincie,  
stellen ons, als persoon en als gemeenschap, open voor de waarden  
die Peter Jozef Triest vandaag en hier zou behartigen.*

*Iedereen is welkom op onze school.  
Eenvoud en hartelijkheid  
moeten de drempels van onze school verlagen.  
Het leven van ieder, collega en leerling, is onze belangrijkste zorg.*

*Met bijzondere zorg waken we over diegenen  
die bedreigd zijn in de uitbouw van hun leven.  
Allen, collega of leerling, moeten beseffen dat  
een menswaardige maatschappij  
allereerst zorgt voor de zwaksten, dichtbij of veraf.*

*Deze zorgen realiseren wij:*

*(1) door ons samenleven waar elkeen belangrijk is,*

*(2) door onze kennis en kunde die tot volle bloei  
komen als ze bevrijdend zijn voor allen,*

*(3) door het nooit op te geven,*

*we leven daarom steeds met nieuwe inzet,*

*(4) door rechtuit te leven, het anderszijn  
van anderen is voor ons daarom heilig,*

*(5) door ontvankelijk te zijn*

*voor het mooie, het goede, ... het Eindeloze.*

*(6) door elkaar te bevrijden*

*van eigen kleinheid en beperktheid,*

*we zien het leven daarom als een tocht naar hetgeen de mens  
echt beminnelijk maakt:*

*kunnen liefhebben zoals God.*

*Wij staan dankbaar, blij en vrij in het leven  
omdat wij geloven dat Jezus Christus, de Verrezenen,  
onze zorgen tot de Zijne maakt.*

## 2. Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstand- en gevoelsleven:

- *die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;*
- *die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.*

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

### 2.1. Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

In Middenschool Sint-Michiel proberen we een eigentijdse formulering van onze christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen ons vormings- en opvoedingsproject waar te maken.

Ons doel is jongeren te begeleiden in hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

In dat groeiproces ruimen we meteen ook plaats in voor de (verdere) ontdekking van wie God voor ieder van ons kan zijn.

Onze christelijke levensopvatting kleurt daarom ook heel ons schoolleven: de wijze waarop we respectvol met mekaar willen omgaan, onze zienswijze op de werkelijkheid, de levenswaarden die we nastreven (liefde, eerlijkheid, innerlijkheid, voornaamheid, orde, rechtvaardigheid, zelfdiscipline, ...)

Om deze doelen te bereiken staan vooreerst de lessen zelf, maar daarenboven ook nog andere vormingsactiviteiten ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, projecten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld projecten in de veertigdagentijd, projecten omtrent de vredesweek, Amnesty Internationaal, projecten omtrent milieuzorg en kinderrechten, ...), onthaaldagen, de werking van de verschillende werkgroepen (pastoraal, cel leerlingenbegeleiding, leerlingenparlement, enz. ...), ... .

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, het opvoedend hulp personeel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directeur en Inrichtende Macht één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap. De leerlingen van onze school moeten de liefdevolle grondhouding waarvan sprake in het opvoedingsproject op een of andere wijze kunnen ervaren.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samen-geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

*Dit zijn enkele krachtlijnen uit ons **pedagogisch project "In liefde bewogen"**. Een samenvatting van dit pedagogisch project kan je op aanvraag bekomen bij de directie.*

## 2.2. Onze Middenschool vertolkt dit opvoedingsproject:



### **Pijler 1: Samen leven met anderen! Ieder rekent op je!**

Beste vriendin, beste vriend,  
je mag van deze middenschool veel verwachten.  
Anderzijds kan zij niet zonder jou.

Ze rekent op je talenten, je inzichten en goede bedoelingen,  
je toewijding bij de studie, je rust en speelsheid,  
je spreken en zwijgen, je goede wil ondanks je tekorten.

Denk erom dat in een echte gemeenschap ruimte is voor vriendschap,  
dat er blijheid en vreugde is om de aanwezigheid van de ander.  
Iedereen is er nodig en moet dit ook kunnen ervaren.

Als jij kan duimen voor de ander, als jij enthousiast kan mee bouwen  
aan het geluk van de ander, dan wordt het samen-leven voor ieder een vreugde.  
Jij bent voor elk-ander een onvervangbare schakel!



### **Pijler 2: Met open vensters leven! Wegwijs worden in deze wereld!**

Beste vriend, beste vriendin, als jonge mens heb je het gevoel  
heel wat meegekregen te hebben in je leven.  
Met vragende blik kijk je rondom je, want je leeft in een open school.  
Vele mensen en dingen komen op je af.  
Ze openen voor jou de vensters naar het leven.  
Je krijgt zicht op een rijke toekomst.

Stilaan word je wegwijs in deze wereld.  
Als jonge mens moet je al deze gaven, al deze rijkdommen opnemen in je leven.  
Je merkt dan de rijke verscheidenheid van het schone  
en het goede in deze wereld.

In dit licht worden je kennis en kunde,  
je macht en bezit verrijkend en bevrijdend voor alle mensen,  
ook voor zwakken en behoeftigen.



### **Pijler 3: Steeds met nieuwe inzet leven! Steeds opnieuw durven beginnen!**

Beste vriend, beste vriendin,  
mens worden is jezelf worden.

Je ervaart je kracht, je verlangens en wensen,  
je vreugde, maar ook je verdriet, je beperktheid en onvrijheid.  
Je medewerking is onvolkomen.

Je leven wordt een weifelen tussen nemen en weigeren  
van verantwoordelijkheid om opbouwend in deze wereld te staan.

Leven is daarom ook voortdurend afscheid nemen,  
loshaken om voort te gaan, steeds opnieuw durven beginnen,  
is vallen en opstaan om verder te gaan.

Leven is zichzelf verliezen om zich te vinden.



**Pijler 4:           Rechtuit leven!  
                          Openbloeien in eerbied en oprechtheid!**

Beste vriendin, beste vriend, als onze middenschool  
ruimte geeft aan échte vriendschap, aan échte genegenheid  
dan is er plaats voor eenieder.

In eerbied aanvaard je dan het anders zijn van je medemensen.  
Je maakt ruimte voor het openbloeien van ieders persoonlijkheid.

Het ware, het juiste, het oprechte, het échte  
in jezelf en in de anderen worden heilig voor jou.

Je wordt eerlijk! Je wordt jezelf! Je bent geloofwaardig!



**Pijler 5:           Met een ontvankelijk hart leven!  
                          Stilstaan om je leven te richten!**

Beste vriend, beste vriendin, soms word je stil,  
je neemt afstand van wat je bedrukt, van wat je bezighoudt:  
je lessen en werken, je spel en ontspanning, je zorgen en problemen ...  
Je wilt stilstaan bij het eenvoudige, het mooie, het goede, het eindeloze ...  
Je bent verwonderd. Je wordt dankbaar.

Die verwondering en dankbaarheid doen je nadenken over je leven.  
Je wilt je geluk meedelen aan anderen. Dit alles is voor jou een kans  
om God in je leven te ontvangen. Hij klopt aan de deur van je hart.  
De vreugde van deze Ontmoeting maakt je leven nieuw.

Je hart gaat woorden van gebed spreken.



**Pijler 6:           Met een doel voor ogen leven!  
                          Weten waar het op aankomt!**

Beste vriendin, beste vriend, stilaan zal je dienen te beseffen  
waar het op aankomt in het leven.

Je kan kiezen voor of tegen.

Je kan vrij worden van iets óf vrij worden voor iets.

De mens die vrij is, weet waar het op aankomt.

Beste vriend, beste vriendin, wij roepen je op om vrij te worden.  
Niet in het wilde weg maar vrij vanuit een gekozen doel.

Kies je doel, maar zorg ervoor dat het de moeite waard is,  
zorg dat je keuze 'trouw' betekent.

Trouw aan jezelf én aan je medemens.

Trouw aan de liefde!

### 3. Wie is wie?

*Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.*

*Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.*

*Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage 2.*

#### 3.1. Schoolbestuur

Het Schoolbestuur is **de eigenlijke organisator** van het onderwijs in onze school. Zij is **namens de kerkgemeenschap** verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### 3.2. Scholengemeenschap.

Onze school, middenschool Sint-Michiel, maakt deel uit van de scholengemeenschap voor Katholiek Secundair Onderwijs Leopoldsburg.

Andere scholen in dezelfde scholengemeenschap:

- Bovenbouw Sint-Michiel Leopoldsburg;
- Secundaire Scholen Sint-Ferdinand Lummen (OV3; OV4).

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Algemeen dicteur Wim Rens.

#### 3.3. Directieteam

Door het Schoolbestuur is het directieteam aangesteld om het beleid van de school uit te werken en door te voeren. Volgens hun procuratie en binnen de omschrijvingen van hun mandaat, zijn de directeurs **verantwoording verschuldigd aan het Schoolbestuur** maar eveneens aan **de subsidiërende en toezichhoudende overheden van het Onderwijs**.

#### 3.4. Personeel

De groep van **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij ook nog andere pedagogische opdrachten, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, cel leerlingenbegeleiding, werkgroep school-pastoraal, schoolraad, preventieadviseur, leerlingenraad, ICT-coördinatie, lid van een of andere werkgroep, ...

De **studiemeesters-opvoeders** hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

**Administratief medewerkers** en/of administratief personeel staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

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

#### 3.5. Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

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. De beroepscommissie adviseert het Schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

### 3.6. Oudercomité

- Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de optimalisering van een schoolklimaat dat bijdraagt tot de vorming en opvoeding van de leerlingen.
- Het is wenselijk dat er uit elke klasgroep minstens twee ouders lid worden van het oudercomité en deelnemen aan de vergaderingen van het oudercomité.
- In de school is er **in de onthaalhal een brievenbus** waar ouders voorstellen en/of berichten kunnen deponeren die op de agenda van een oudercomité kunnen geplaatst worden.

### 3.7. Schoolraad

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

### 3.8. Het leerlingenparlement

Het is belangrijk dat het welbevinden voor elkeen die deelneemt aan het samenleven op school steeds beoogd wordt. In onze school verwachten we dan ook dat iedereen meewerkt aan de opbouw van een goed schoolklimaat. Niet deelnemen aan de vele activiteiten die het welbevinden van elkeen bevorderen kan al vlug een gevoel van ontevredenheid teweeg brengen. Heel wat paden zijn vanuit dit oogpunt in onze school te bewandelen. Meewerken aan een schoolkrant is een piste. Geregeld deelnemen aan een klasgesprek is zeker nodig. De wekelijkse les sociale activiteiten (2<sup>de</sup> j.) en Nederlandse Taalvaardigheid (1<sup>ste</sup> j.) reikt methoden aan om zich weerbaar op te stellen en je stem op een positieve wijze aan bod te laten komen. Het leerlingenparlement, apart voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar, is een aanrader voor leerlingen die hier hun verantwoordelijkheid willen opnemen. Belangrijk is dat zij zich hiervoor willen kandidaat stellen. Uit deze kandidaten worden per klas enkele afgevaardigden gekozen. Deze leerlingen hebben sowieso een voorbeeldfunctie in hun klas en de school.

Kortom, als school vinden wij het belangrijk dat iedereen zich gerespecteerd voelt. Zonder dit fundamenteel respect voor elkeen is er geen echte inspraak mogelijk.

### 3.9. Je CLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding) helpt:

#### 3.9.1. Contactgegevens en bereikbaarheid.

VCLB West-Limburg Sint-Catharinastraat 8 3580 Beringen  Tel.: 011/45 63 10 Fax: 011/45 63 11 E-mail: beringen@vclblimburg.be  contactpersoon: Kris Vranken	<b>Openingsuren:</b> Op maandag van 8.30u tot 12u; Op andere werkdagen van 8.30u tot 12u en van 13u tot 17u; In de herfst- en krokusvakantie; 2 dagen tijdens de kerstvakantie (worden in de pers aangekondigd); In de zomervakantie t/m 14 juli en vanaf 16 augustus  Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17 uur een afspraak te maken.
---	--

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### 3.9.2. Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam, ...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

### 3.9.3. Een deel van wat we doen is verplicht.

#### Je kind moet naar het CLB:

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

### 3.9.4. Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren: het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> jaar secundair onderwijs. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen	Welke inentingen kan je krijgen?		
Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatie-programma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.	1 <sup>ste</sup> jaar S.O.	12/13 jaar	Hepatitis B (Geelzucht) 2x
	3 <sup>de</sup> jaar S.O.	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### 3.9.5. CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### 3.9.6. Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet

altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

### **3.9.7. Naar een andere school?**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch verhuist met de inschrijving.

### **3.9.8. En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op de hoofdzetel van jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### **3.9.9. Een klacht?**

Het je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

#### 4. Wat bieden wij aan? Overzicht studieaanbod.

<b>1<sup>ste</sup> leerjaar A:</b> Gemeenschappelijke vorming: 27 uren				
Keuzepakketten van telkens 5 uren				
Latijn	Moderne Vorming Verdieping	Moderne Vorming Ondersteuning	Sociale en Techn. Vorming STV	Technische Vorming Nijverheidst.
4u Latijn 1u ICT	1 u Frans 1 u Wiskunde 1 u Verdieping (Fr. <b>en</b> Wisk.) 1 u Nederl. TV 1 u ICT	1 u Frans 1 u Wiskunde 1 u Ondersteun. (Ned., Fr. <b>of</b> wisk.) 1 u Nederl. TV 1 u ICT	2 u STV 1 u Ondersteun. (Fr. <b>en</b> wisk.) 1 u Nederl. TV 1 u ICT	2 u Nijverh.-techn. 1 u Ondersteun. (Fr. <b>en</b> wisk.) 1 u Nederl. TV 1 u ICT
<b>1e leerjaar B:</b> Gemeenschappelijke basisvorming: 32				

<b>2<sup>de</sup> leerjaar:</b> Gemeenschappelijke basisvorming 27 uren				
Basisopties van telkens 5 uren				
LATIJN	MODERNE WETENSCH.	HANDEL	MECHANICA - ELEKTRICIT	SOCIALE EN TECHN. VORMING
<b>2<sup>de</sup> Beroepsvoorbereidend leerjaar:</b>				
Gemeenschappelijke basisvorming: 16 uren				
Gemeenschappelijk beroepenveld: 8 uren				
<b>KANTOOR EN VERKOOP</b>				
Keuze-beroepenveld van telkens 8 uren				
<b>ELEKTRICITEIT</b>			<b>VERZORGING-VOEDING</b>	

## hoofdstuk 2. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

*In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken en een vlotte samenwerking te verwezenlijken.*

*Een eerste stap naar vlotte samenwerking zijn goede afspraken.*

*Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.*

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

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

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

### **1. Klare afspraken en regels.**

#### **1.1. Ieders medewerking**

De school vlot laten functioneren en er een goede sfeer waarborgen is niet alleen de taak van de directie, de leerkrachten, de studiemeesters-opvoeders, de leerlingen, maar behoort tot ieders verantwoordelijkheid.

Iedereen die opbouwende voorstellen heeft, kan deze in gesloten omslag bezorgen aan de directie. Deze voorstellen worden - desgevallend na consultatie in ruimere kring - onderzocht. Alleen ondertekende voorstellen komen in aanmerking.

#### **1.2. Engagementsverklaring**

In september ondertekenen alle ouders (voogd) en leerlingen een gedetailleerde engagementsverklaring. Deze engagementsverklaring vormt één geheel met dit schoolreglement en onderstreept het belang van het gezamenlijk engagement dat ouders en school aangaan om hetzelfde doel te bereiken: uw zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg in de schooloverstijgende schoolraad middenschool / bovenbouw Sint-Michiel en bevat een aantal aandachtspunten waarvoor de volledige medewerking van de ouders van de leerlingen is vereist.

Volgende elementen zijn concreet opgenomen in deze verklaring:

- Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten;
- Wederzijdse afspraken betreffende 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid;
- Wederzijdse afspraken over de wijze van individuele leerlingenbegeleiding;
- Afspraken in verband met een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal Nederlands.

#### **1.3. Inschrijvingen in onze Middenschool**

##### **1.3.1. 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 intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

- 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.
- **Inschrijvingen voor het eerste leerjaar** kunnen tijdens de schooluren.

### 1.3.2. Inschrijvingen tijdens de zomervakantie.

- In de **zomervakantie** is er mogelijkheid tot **inschrijving voor het eerste leerjaar** gedurende de werkdagen van de eerste week van juli, in de voormiddag van 9u30 tot 12u en in de namiddag van 14 u tot 16u30.
- **Inschrijvingen voor nieuwe leerlingen in het tweede leerjaar** kunnen pas na 15 augustus. De school kan hiervan afwijken indien deze voorziet dat er nog plaats genoeg zal zijn.
- De **inschrijving van de eigen leerlingen** is voor het volgend schooljaar gegarandeerd. Uiteraard zullen ze wel moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en houden ze rekening met mogelijke adviezen. Om tijdig te kunnen bepalen hoeveel nieuwe leerlingen er bij kunnen, **moeten ze hun studiekeuze tijdig bekend maken.**

### 1.3.3. Inschrijving van de eigen leerlingen.

- Een leerling van het eerste leerjaar die zijn/haar studies na dit schooljaar wil verder zetten in onze Middenschool, dient **uiterlijk op 7 juli zijn / haar studiekeuze bekend te maken** aan de school via het keuzeformulier.
- Indien dit niet is gebeurd, beschouwt de school deze leerling **als uitgeschreven**. Een nieuwe inschrijving is nodig om zijn/haar studies verder te zetten in onze Middenschool. De kans dat er geen plaats is, vergroot wel.
- Het **bekend maken van de studiekeuze** gebeurt via het keuzeformulier waarop expliciet vermeld wordt dat de leerling al of niet zijn studies wenst verder te zetten in onze Middenschool.
- Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. D.w.z. voor zowel de middenschool als de bovenbouw. Onze school vraagt wel op het einde van elk schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving.

### 1.3.4. Afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 1ste leerjaar A.

Op grond van uitzonderlijke argumenten en met het oog op het aanbieden van een meer individueel leertraject, kunnen we onder de volgende voorwaarden afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar A:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad van het eerste leerjaar A na een screening;
- het akkoord van je ouders.

Als aan deze voorwaarden niet wordt voldaan, kunnen we je enkel als vrije leerling inschrijven (zie punt 1.3.5).

### 1.3.5. 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.

### 1.3.6. Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden (zie LOP-meldingen).
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar **het buitengewoon secundair onderwijs**, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

### 1.3.7. 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.

Als nieuwe leerling van het **eerste leerjaar**, breng je volgende documenten binnen aan het onthaal (secretariaat):

- het **getuigschrift** van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- het trouwboekje van je ouders of je **identiteitskaart**, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

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

Aan het onthaal (secretariaat) worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 001057102. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, worden schriftelijk gemeld aan het departement onderwijs.

Ook buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd.

## 1.4. Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling moet het geheel van de vorming volgen. Dit betekent dat je behalve als je gewettigd afwezig bent, deelneemt vanaf 1 september tot en met 30 juni aan alle lessen (ook LO - zwemmen) en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Een vrije leerling voldoet aan de leerplicht op voorwaarde dat hij of zij, zoals een regelmatige leerling, het geheel van de vorming volgt.

## 1.5. Afwezigheden

Zoals je in de engagementsverklaring (apart document) kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

### 1.5.1. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- *omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;*

- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jouw thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming (bv plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde en tuchtreglement).

### 1.5.2. Er zijn bijzondere regels voor :

#### - **topsporters:**

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training).

#### - **moslims en Joodse leerlingen:**

Op voorwaarde dat je ouders de school vooraf schriftelijk verwittigen dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:

- moslims: het Suikerfeest (de eerste dag) en het Offerfeest (de eerste dag). Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.
- Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (de eerste twee dagen), de Grote Verzoendag (de eerste dag), het Loofhuttenfeest (de eerste twee dagen), en het slotfeest (de eerste twee dagen), de kleine Verzoendag (de eerste dag), het feest van Esther (de eerste dag), het Paasfeest (vier dagen) en het Wekenfeest (de eerste twee dagen);

#### - **van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen:**

- een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- een begrafenis of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- deelnemen aan algemene vergadering verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse scholierenkoepel.

### 1.5.3. Andere afwezigheden ...

Voor andere afwezigheden heb je de toestemming nodig van de directeur of zijn afgevaardigde.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

*Wij denken aan afwezigheden wegens:*

- *persoonlijke redenen;*
- *schoolvervangende projecten;*
- *je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of - behalve voor topsporters - een sportmanifestatie;*

Binnen de mogelijkheden van de regelgeving zal hij deze afwezigheden doorgaans toestaan.

#### 1.5.4. Algemene regel bij afwezigheid

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. **Wij vragen om de school te verwittigen vóór 9 u.**

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

#### 1.5.5. Elke afwezigheid vereist een schriftelijk bewijs

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Dit geef je de eerste dag na je afwezigheid af aan de leerkracht van het 1<sup>ste</sup> lesuur.

**Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:**

- een **medisch attest** is **niet** nodig bij **gewoon schoolverlet**, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Hiervoor gebruik je **een ondertekende en gedateerde verklaring** (modeldocument uit je schoolagenda) **van je ouders**. Een dergelijke verklaring kun je echter **hoogstens viermaal per schooljaar** indienen.
- een **medisch attest** is **wel** nodig bij **langdurig en veelvuldig schoolverlet**:
  - ben je **vier of meer opeenvolgende schooldagen** afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet;
  - heb je **gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders**, dan moet je vanaf dan ook voor **elke korte afwezigheid** van één, twee of drie opeenvolgende dagen **een medisch attest** binnenbrengen.
- een medisch attest is nodig bij ziekte tijdens een extra-murosactiviteit, ook voor één dag (zie 1.10 extra-murosactiviteit).
- als je ziek bent tijdens de proefwerken (grote toetsen) moet je steeds een medisch attest inleveren (zie 1.5.11).

Een **medisch attest is slechts rechtsgeldig** als het:

- is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig.
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

We dringen er, in het belang van uw kind, op aan dat **alle consultaties in de mate van het mogelijke buiten de uren** plaatsvinden.

#### 1.5.6. Twijfelachtige medische attesten:

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig en zal worden benaderd als "problematische afwezigheid" in de volgende gevallen:

- de geneesheer schrijft "dixit de patiënt".
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk 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.

### 1.5.7. Stappenplan bij afwezigheid: Wat te doen als je na afwezigheid terug naar school komt?

#### 1. Attest afgeven:

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen of opsturen.

#### 2. Agenda overschrijven van een medeleerling:

Kijk goed naar de taken en de toetsen die werden opgegeven (kijk ook minstens een week verder). Het nalaten van het inschrijven van je agenda is geen reden om een eventuele toets/taak niet te moeten maken of leren.

#### 3. Werkboeken/cursussen bijschrijven:

Schrijf wat je gemist hebt over van een medeleerling. Indien je langer afwezig was, kun je ook kopieën maken. Doe dit onmiddellijk en in overleg met de klasbegeleiders.

#### 4. Leerstof nakijken:

Noteer de zaken die je niet begrijpt en vraag hierover uitleg bij de vakleerkracht. Vraag beleefd wanneer deze tijd heeft om je uitleg te geven en dan zal hij/zij je graag verder helpen.

#### 5. C.T's bijmaken:

Gemiste toetsen maak je na overleg met de betrokken vakleerkracht bij tijdens de middagstudie.

### 1.5.8. Langdurig afwezig wegens gezondheidsproblemen ...

Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden **recht op onderwijs aan huis**, m.n.:

- je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- je verblijft op een afstand van maximum 10 km van de school;
- via je ouders of voogd dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

### 1.5.9. Individueel vrijstellen van onderdelen van een structuuronderdeel

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een (tijdelijke) vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de begeleidende of toelatingsklassenraad.

#### Voorwaarden

- Je ouders gaan akkoord;
- Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert.
- De vrijgekomen uren worden aan een aangepast programma besteed;
- De klassenraad kan je vragen om de vrijgestelde vakken of vakonderdelen op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- De individuele vrijstellingen en vervangingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd;
- De finaliteit van het structuuronderdeel wordt niet aangetast en de individuele vrijstellingen doen geen afbreuk aan de studiebekrachtiging.

#### Deze maatregel kan enkel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:

- Als je wegens ernstige en langdurige ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen;
- GON-leerlingen: enkel vrijstelling voor een vakonderdeel in functie van externe begeleiding en opvolging;

- Leerstoornissen zoals vastgesteld op basis van handelingsgerichte diagnostiek van het CLB;
- Tijdelijke leerachterstanden of leermoeilijkheden voor één of meer vakken: ex-OKAN-leerlingen, leerlingen uit het buitenland of instromer uit Wallonië, leerlingen die in de loop van het schooljaar van school veranderen, dezelfde studierichting kiezen maar het complementaire gedeelte wordt in onze school anders ingevuld;
- Hoogbegaafdheid: vastgesteld op basis van handelingsgerichte diagnostiek van het CLB;
- Leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten op voorwaarde dat deze als ‘hoogstaand kwalitatief niveau’ door de onderwijsinspectie aanvaard werden (hier geldt vrijstelling zonder vervangend programma).

#### 1.5.10. Afwezigheden tijdens toetsen

Als je **om gelijk welke reden** aan een **overhoring (controletaak), klasoefening of persoonlijk werk** niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit behoort tot de bevoegdheid van de vakleerkracht.

#### 1.5.11. Afwezigheden tijdens proefwerken (GT)

Kan je, wegens een **geldige reden**, niet deelnemen aan één of meerdere **proefwerken**, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds, in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 1.5.12. Gemiste lessen LO

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het **vak lichamelijke opvoeding** (inclusief zwemmen), dan moet je aan je huisarts vragen om het uniform ontworpen attest (achteraan schoolagenda) ‘**medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**’ in te vullen, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

**Uitzonderlijk** zal een ‘niet deelnemen’ toegestaan worden wanneer één van de ouders de datum en de reden van ‘niet deelnemen’ achteraan in de schoolagenda vermeldt met handtekening op een daarvoor voorziene plaats. Leerlingen die omwille van ziekte langere tijd niet deelnemen krijgen een aangepaste vervangtaak.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap **geen** lichamelijke opvoeding **mag** volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen voor dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### 1.5.13. 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 begeleidingsinspanningen.

Indien je **niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen** - je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te geven aan het departement Onderwijs.

#### 1.5.14. Afwezige leerkracht

- De reglementering voorziet dat de school, indien de leerkracht het laatste lesuur of een hele voormiddag / namiddag voor dezelfde klasgroep afwezig is, kan beslissen dat de leerlingen de school mogen verlaten of later naar school komen. Omdat een school *minderjarige* leerlingen niet kan toelaten de school zonder akkoord van de ouders te verlaten, verzoeken wij de ouders bij de start van het schooljaar hun wensen rond dit onderwerp schriftelijk kenbaar te maken. Leerlingen waarvan de ouders vooraf hun akkoord met het principe hebben betuigd, kunnen na een nota door het onthaal (secretariaat) in de schoolagenda, in voorkomend geval na het 4<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> lesuur vertrekken. Voor de andere leerlingen wordt studie verzekerd. De leerlingen die deelnemen aan de avondstudie of begeleide avondstudie zijn echter verplicht op school te blijven en naar de studie te gaan.
- Tijdens de studie wordt van elke leerling verwacht taken te maken of toetsen te studeren.
- Wanneer een bepaalde groep leerlingen meerdere uren studie heeft op eenzelfde lesdag, wordt – indien mogelijk – een alternatieve activiteit voorzien door de directie.

#### 1.5.15. Veranderen van school

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

#### 1.6. Dagindeling.

<i>Maandag</i>	<i>van 08.25 - 15.40 uur</i>
<i>Dinsdag</i>	<i>van 08.25 - 15.40 uur</i>
<i>Woensdag</i>	<i>van 08.25 - 12.00 uur</i>
<i>Donderdag</i>	<i>van 08.25 - 15.40 uur</i>
<i>Vrijdag</i>	<i>van 08.25 - 15.40 uur</i>

##### **Pauze:**

De schoolpoorten gaan open om 8.00 u. Vanaf dit tijdstip is er toezicht verzekerd.

**Voormiddag:** 10.05 - 10.20 uur

**'s Middags:** maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 12.00 - 12.55 uur

**Namiddag:** 14.35 - 14.50 uur

#### 1.7. Middagpas

- De leerlingen die 's middags thuis gaan lunchen krijgen in het begin van het schooljaar een middagpas.
- Op deze middagpas staan de volgende gegevens te lezen:
  - School en studiejaar
  - Naam, geboortedatum leerling
  - Pasfoto
  - De dagen waarop hij/zij toestemming heeft om de school te verlaten om thuis te eten.
- Deze leerlingen moeten 's middags steeds hun middagpas in hun bezit hebben. Bij het verlaten van en bij terugkomst op school wordt hun pas gecontroleerd door de studiemeester of de leerkracht die toezicht heeft op de speelplaats.
- Leerlingen die niet in het bezit zijn van hun middagpas krijgen NOOIT toestemming de school te verlaten en blijven op school eten.

## 1.8. Lesbijwoning in een andere school

Wij werken samen met onze bovenbouw Sint-Michiel, Diestersteenweg 3, 3970 Leopoldsburg. Concreet betekent dit dat mogelijk bepaalde lessen in onze bovenbouw plaatsvinden. Dit schoolreglement blijft echter steeds volledig van toepassing.

## 1.9. Te laat komen.

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek thuis dus tijdig en kom recht naar school. Iedereen is 's morgens ten laatste om 8.15u op de speelplaats. Wie 's middags thuis gaat eten is ten laatste om 12.50u terug op de speelplaats.

Een leerling is te laat wanneer hij zich niet op de **speelplaats** bevindt bij **het eerste belteken**.

Kom je te laat, dan moet jij je **aanmelden aan het onthaal van het secretariaat** vóór je naar de klas gaat. Een personeelslid noteert de laattijdigheid op de voorziene plaats in je schoolagenda en schrijft een **begeleidingskaart** die je de **volgende morgen** uit eigen beweging ondertekend door je ouders aan het onthaal (secretariaat) voorlegt.

Om gewoontevorming te vermijden, wordt wie **drie maal te laat** komt (overmacht door openbaar vervoer niet meegeteld), gesanctioneerd met een strafstudie op woensdagnamiddag.

## 1.10. Activiteiten tijdens de middagpauze.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen, bv. sportkriebeldag, sobere maaltijd, .... Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel en verlaten de school niet tijdens de middagpauze.

De dagelijkse middagactiviteiten die behoren tot het project HIGH5! vallen niet onder deze verplichting.

## 1.11. Extra-murosactiviteiten

Een extra-muros activiteit is een aangepaste activiteit die een onderwijzende en / of opvoedende meerwaarde biedt. Er bestaat een directe of indirecte band met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder.

Deze kunnen georganiseerd worden voor tenminste één klas- of leerlingengroep, worden begeleid door personeelsleden en worden gedekt door de schoolverzekering.

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros activiteit deelnemen. De planning en geraamde kosten voor deze activiteiten die aan je ouders worden doorgerekend, vermeld op de bijdragenregeling (zie bijlage achteraan dit schoolreglement) werden overlegd met de schoolraad en goedgekeurd.

Uitsluitend in volgende gevallen is het toegelaten dat leerlingen niet deelnemen:

- indien het een meerdaagse extramuros activiteit betreft, én voor zover het schoolreglement de deelname niet verplicht heeft gesteld;
- indien de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname;
- indien het een buitenlandse extramuros activiteit betreft en de leerling niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken;
- indien de begeleidende klassenraad oordeelt dat de veiligheid van een bepaalde leerling of leerlingengroep niet kan verzekerd worden.
- bij ziekte: de leerling is verplicht een medisch attest voor te leggen.

In alle bovenstaande gevallen, uitgezonderd ziekte, dienen de ouders minimum 14 dagen voor de activiteit een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag tot vrijstelling in bij de directie. Een vrijstelling is echter geen recht en niet afdwingbaar. De directie beslist in functie van de omstandigheden over het al dan niet goedkeuren van de vrijstelling.

Indien een leerling zich afwezig meldt op de dag van de activiteit, kan het reeds betaalde bedrag niet teruggevorderd worden.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school worden opgevangen, wat betekent dat voor hen opdrachten worden voorzien die aansluiten bij de extra-muros activiteit.

Voor extra-murosactiviteiten in het buitenland is het noodzakelijk dat de deelnemende leerlingen over de nodige wettelijke reisdocumenten beschikken. Deze worden tijdig medegedeeld in een informatiebrief.

## **1.12. Vakantie en verlofregeling.**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in de 'Leefregel voor leerlingen' (schoolkalender), een document dat één geheel vormt van dit schoolreglement.

## **1.13. Veiligheid, gezondheid, netheid en milieu op school.**

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

### **1.13.1. Veiligheid**

In het kader van **veiligheid**, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen.

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

**Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.** Zo zijn elke vorm van juwelen en piercings om veiligheidsredenen verboden tijdens de **lessen LO**.

Leerlingen die zich herhaaldelijk onvoorzichtig en roekeloos gedragen zullen gesanctioneerd worden.

Jaarlijks veroorzaken honderden branden in België veel schade. Het morele leed van zware verwondingen en verlies aan mensenlevens is zelfs niet in te schatten.

Helaas ontsnappen de scholen niet aan het risico van **brand**. Een efficiënt evacuatieplan is de enige logische reactie op dat risico.

Bij ALARM (speciaal belsignaal) wordt onmiddellijk tot evacuatie van de gebouwen overgegaan. Volg de richtlijnen van de in elk lokaal uitgehangen instructies.

- De evacuatie gebeurt onder leiding van de leerkracht;
- De evacuatie-richting is door pictogrammen aangeduid;
- Leerlingen en personeel moeten onmiddellijk na de evacuatie samenkomen op het sportveld voor de aanwezigheidscontrole (zéér belangrijk);
- De toegang voor de brandweer en materieel moet in ieder geval verzekerd blijven.

**Zie ook algemene richtlijnen bij brand, rook of alarm achteraan in de leefregel.**

### **1.13.2. Gezondheid**

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

In het licht van gezondheidsopvoeding worden op school enkel suikervrije dranken verkocht. Indien leerlingen drank van thuis meebrengen kunnen wij dan ook enkel suikervrije dranken toelaten.

Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor misbruik van genees- en genotmiddelen.

In schoolverband is het verboden alcoholische dranken te gebruiken. Ook **roken in schoolverband kan niet. Het is daarom verboden rookgerief bij te hebben op school.**

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 terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat er conform het orde- en tuchtreglement maatregelen genomen worden. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

### 1.13.3. Medicatie op school

#### Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal aan het onthaal (secretariaat) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

#### Medicatie op school

Op advies van de arbeidsgeneesheer wordt er door het onthaal (secretariaat) op eigen initiatief **geen medicatie** aan leerlingen verstrekt. Deze afspraak geldt eveneens wanneer er studiereizen of dergelijke worden georganiseerd. Tijdens studiereizen of buitenschoolse activiteiten zorgen de leerlingen voor eigen medicatie en gelden de afspraken – hieronder beschreven – net als tijdens normale schooldagen .

#### Medicatie meegebracht door ouder/voogd/kind.

Wanneer je medicatie moet nemen dan wordt verwacht dat dit 's morgens en/of 's avonds toegediend wordt door je ouders thuis. Is het gewenst om tijdens de schooluren de meegebrachte medicatie toe te dienen dan is het enkel mogelijk als er een doktersattest en/of een schriftelijke toestemming is van de ouders.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind. Is er geen schriftelijke toestemming dan zal er geen medicatie worden toegediend en zal

men de ouders contacteren. Je kan een formulier verkrijgen aan het onthaal (secretariaat) of downloaden van Smartschool.

### **Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen**

Als je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Ook hiervoor is een schriftelijke toelating nodig van je ouders/voogd of je ouders laten een formulier vooraf door de behandelende arts invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat jij je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Je kan een formulier verkrijgen aan het onthaal (secretariaat) of downloaden van Smartschool.

Deze persoonlijke geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen aan het onthaal (secretariaat).

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

### **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je voelt je onwel, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden of ga je naar het onthaal (secretariaat). Zo nodig kan je de ziekenkamer gebruiken en wordt er contact met je ouders / je dokter opgenomen.

Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden aan het onthaal (secretariaat), door je ouders opgehaald of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan.

### **Medische handelingen**

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

#### **1.13.4. Netheid op school**

##### **Orde op de speelplaats**

Alleen een nette speelplaats is uitnodigend om te spelen. Daarom rekenen wij op ieders medewerking om de speelplaats ordelijk en netjes achter te laten: verpakkingen en resten van tussendoortjes horen in de vuilbak, basketballen worden bij het belsignaal naar het onthaal (secretariaat) gebracht, materialen van middagactiviteiten worden ordelijk in de voorziene bakken teruggelegd en de bakken naar binnen gebracht.

##### **Orde in de klassen**

Elke leerling heeft **wekelijks één maal**, samen met enkele andere klasgenoten, de taak om na het laatste lesuur de orde van de klas te verzorgen. De orde neemt ongeveer een **tiental minuten** in beslag en bestaat uit borstelen, opruimen, het bord afwassen, vuilbakken ledigen, planten verzorgen en het lokaal opruimen. De regeling hiervoor wordt in het begin van het schooljaar door het klasteam opgemaakt, in samspraak met de leerlingen.

## Orde in de gangen

Aan elk klaslokaal zijn **kapstokken** voor de jassen voorzien. In het kader van **de netheid en de hygiëne**, gebruikt iedere leerling een schooleigen **sportzakje** om sportpantoffels en sportkledij in op te bergen. Eigen sportzakken kunnen dus niet op school blijven. Deze sportzakjes horen niet thuis aan de kapstok in de gang. Deze worden regelmatig mee naar huis genomen om uit te wassen, tussendoor worden deze bewaard in de persoonlijke kast van de leerling.

## Orde in de refter

In het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een **vaste plaats** toegewezen om het opnemen van afwezigheden toe te laten. Vóór de leerlingen naar buiten gaan, **ruimt ieder zijn plaats ordelijk op**. Lege soepkommetjes en drankflesjes worden naar de voorziene plaatsen gebracht, restafval hoort in de vuilbak, de stoelen worden netjes onder de tafel geplaatst. Elke leerling krijgt één maal per schooljaar gedurende een week samen met medeleerlingen, de **orde in de zaal** te verzorgen: de tafels afwassen en de zaal borstelen.

### 1.13.5. Milieu op school

We vragen om de boterhammen niet in aluminiumfolie te verpakken, maar een herbruikbare boterhamdoos te gebruiken en voor drankje enkel herbruikbare flesjes. Blikjes en brikjes worden niet toegelaten.

### 1.14. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.

Het **welbevinden van leerlingen** wordt enorm negatief beïnvloed door pest- en gewelddadig gedrag, alsook door ongewenst seksueel gedrag. De school zal daarom geregeld positieve acties ondernemen om dit soort gedrag te voorkomen.

De **leerling die** één van bovengenoemde **gedragingen ervaart** zal daarom zo snel mogelijk een leerkracht in vertrouwen nemen om naar een oplossing te zoeken.

De **leerling die zich schuldig maakt** aan pestgedrag, geweld en dergelijke moet weten dat onze school zo'n gedrag niet duldt, dat de ouders onmiddellijk verwittigd worden en het orde- en tuchtreglement van toepassing is.

Bij herhaaldelijk of buitensporig fysisch geweld hebben wij als school de **protocollaire verplichting** de **politiediensten** hiervan op de hoogte te brengen.

Van **alle leerlingen** verwacht de school dat zij negatief gedrag (vb. pesten) signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

### 1.15. Samenwerking met de politie

De school heeft een veiligheidsprotocol met de politiezone Kempenland afgesloten. De school is verplicht **strafbare feiten** – waaronder fysisch geweld, vandalisme, diefstal, schending van de privacy, wapendracht, ... – die door leerlingen worden gepleegd aan de lokale politie te melden.

Ook is de school verplicht gerichte acties door de politie op de school toe te laten als de politie een bewijs of een vermoeden heeft dat leerlingen strafbare feiten hebben gepleegd.

### 1.16. Andere afspraken:

#### 1.16.1. Taalvaardigheid en taalbeleid.

Onze school voert een actief beleid om de taalvaardigheid van de leerlingen, mondeling en schriftelijk, te bevorderen. Daarom vragen wij dat onze leerlingen AN (algemeen Nederlands) spreken tijdens de les, in gesprekken met directie, leerkrachten en medewerkers van het onthaal (secretariaat) en ander personeel. Tijdens speeltijden en leswisselingen gebruiken de leerlingen onder elkaar alleen de Nederlandse taal.

Om gewoontevorming bij anderstalige leerlingen te bevorderen en uit beleefdheid naar elkaar toe, zijn wij genoodzaakt een sanctiebeleid toe te passen wanneer leerlingen een andere taal praten tijdens de les, leswisseling of andere plaatsen op school. De sanctie kan bestaan uit een schorsing uit de les, schorsing van de speelplaats, strafstudie of één dag schorsing van school (zie 2.2.2. pag. 28).

### 1.16.2. Kledij.

Middenschool Sint-Michiel verlangt van z'n leerlingen dat zij zich voornaam gedragen:

- Je kleding is steeds **hygiënisch** en **verzorgd**. Je schouders, buik en rug zijn bedekt, broeken of rokken reiken tot aan de knieën. Je zorgt ervoor dat je onderkleding niet zichtbaar is. Strand- en of uitgaanskledij zijn niet geschikt om de lessen te volgen en sportkledij wordt enkel tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding gedragen.
- Omwille van de **veiligheid** zijn te grote oorbellen (+ 2 cm) verboden en alleen vast schoeisel toegelaten.
- Het dragen van **hoofddeksels** is binnen de gebouwen en tijdens de lessen niet toegelaten.
- Zichtbare **tatoeages** en **opvallende piercings** zijn niet toegestaan.
- De directie bepaalt, rekening houdend met de **veiligheid**, de **gezondheid** en het **sociaal aanvaardbare**, wanneer kleding, haardracht, juwelen en make-up verboden worden. Indien nodig zal je erop attent gemaakt worden je aan te passen.
- **Lessen Lichamelijke Opvoeding (LO):** Omwille van de **veiligheid** is het dragen van **elk juweel of elke piercing** tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding **strikt verboden**. **Lange haren** worden samengebonden in een paardenstaart en leerlingen met een **lange frou** steken deze naar achter met een speldje.
- **Lessen praktijk in de keuken:** Omwille van **hygiënische redenen** worden er tijdens de **praktijklessen Voeding** geen **juwelen** toegelaten. D.w.z. geen ringen, armbandjes of uurwerk. **Lange haren** worden samengebonden in een paardenstaart en leerlingen met een **lange frou** steken deze naar achter met een speldje. Ook het dragen van **nagellak** is verboden tijdens deze praktijklessen.

### 1.16.3. Gebruik op school van GSM-, MP3, I-pod, ...:

Tijdens de schooluren (8u – 15.40u) is het voor de leerlingen niet toegestaan om gebruik te maken van een GSM, MP3-speler, I-pod, ... Wie een dergelijk toestel bij heeft, zorgt dat dit uitgeschakeld is gedurende de lesdag. Bij overtreding van deze regel wordt het toestel in bewaring gegeven aan het onthaal (secretariaat) tot het einde van de lesdag. Indien een leerling zijn GSM, MP3-speler, I-pod, ... weigert in bewaring af te geven of deze regel meermaals overtreedt, zullen de ouders op de hoogte gebracht worden.

### 1.16.4. Maatregelen in verband met privacy:

- Zoals op alle privé domeinen is het voor leerlingen op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Oneigenlijk gebruik van GSM – waaronder het maken van foto's en filmpjes – wordt dan ook met het orde- en tuchtreglement gesanctioneerd.
- Omwille van veiligheidsredenen en preventiebeleid behoudt de school het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolregle-

ment, de inhoud van de schooltas, kast in de klas of kledij in het bijzijn van de leerling en een getuige te controleren.

#### 1.16.5. Publicatie van foto's (website, schooltijdschrift, schoolfolders)

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, zelfgemaakte affiches voor intern schoolgebruik, promotiefolders voor de school, e.a.. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Indien het om **gerichte foto's** gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groepsfoto's. Indien je bezwaar hebt dat deze gerichte foto's gepubliceerd worden in bovengenoemde kanalen, gelieve dit dan schriftelijk te laten weten gedurende de maand september.

Indien het om **niet-gerichte foto's** gaat, met name niet-geposeerde foto's en sfeerbeelden, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat eveneens schriftelijk aan je directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

#### 1.16.6. Verlies, diefstal en beschadiging

De school of het schoolbestuur kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke bezittingen van leerlingen. Toch zal de school in de mate van het mogelijke zorg dragen voor de veiligheid van persoonlijke bezittingen.

## 2. Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen

Begeleidende maatregelen en het orde- en tuchtreglement zijn middelen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### 2.1. Begeleidende maatregelen

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

#### 2.1.1. Begeleidingskaart

Er zijn twee soorten begeleidingskaarten om de ouders te **informer**en over het doen en laten van hun kind:

- Een **groene kaart** wordt aangewend wanneer een leerling *storend of ongewenst gedrag* vertoont.
- Een **gele kaart** wordt aangewend om *begeleidende tips* te geven omtrent de *studiehouding* van een leerling. Ook kan zij ouders en leerling wijzen op *belangrijke tekorten*.

Wanneer een leerling een begeleidingskaart meekrijgt of wanneer deze opgestuurd wordt, verbinden de ouders zich ertoe **deze begeleidingskaarten "voor gezien" te ondertekenen**.

#### 2.1.2. Begeleidingscontract

Een begeleidingscontract heeft als belangrijkste doelstelling *je doen en laten in school gedurende een kortere of langere periode strikter op te volgen*. Dit veronderstelt een striktere aandacht van de leerling, van de school en van de ouders.

Zo'n contract wordt gegeven op advies van de klassenraad.

In een begeleidingscontract worden **bindende afspraken** vastgelegd omtrent je gedrag en/of studiehouding. Deze regels (meestal afspraken) moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag of studiehouding aanpast.

### 2.1.3. Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

## 2.2. Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er *meer bindende gedragsregels* worden vastgelegd in een geschreven **begeleidingsplan**. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Tegen **geen** enkele ordemaatregel is er **beroep mogelijk**.

### 2.2.1. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

**Ordemaatregelen die door alle personeelsleden van de instelling kunnen genomen worden:**

- een *verwittiging*; bijv. via het schoolagenda, een begeleidingskaart,...
- *aangepast strafwerk*;
- de *tijdelijke verwijdering uit de les*; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde, ...
- een *tijdelijke verwijdering van de speelplaats*.
- een alternatieve ordemaatregel, ...

**Ordemaatregelen die door de directie kunnen genomen worden:**

- strafstudie:
  - een kleine strafstudie:
    - twee dagen na de les tot 16.45u (studiegerelateerd);
    - op woensdagnamiddag van 12u tot 14 u (gedraggerelateerd);
  - een grote strafstudie:
    - op woensdagnamiddag van 12u tot 15u.

### 2.2.2. Een kleine strafstudie wordt gegeven:

- bij het herhaaldelijk niet in orde zijn met taken en opdrachten;
- vanaf drie maal te laat zonder geldige reden;
- herhaaldelijk een andere taal dan Nederlands praten;
- op een andere plaats zijn dan toegelaten tijdens de pauzes;
- vanaf drie maal GSM of ander elektronisch toestel afgenomen;
- vanaf drie maal niet in orde met kledij tijdens de lessen LO of PV keuken.
- ...

### 2.2.3. Een grote strafstudie wordt gegeven:

- wanneer leerlingen zonder toelating de school verlaten;
- spijbelen;
- in het bezit zijn of gebruiken van drugs, rookwaren en alcohol;
- na waarschuwing, de lessen blijven storen;
- onrespectvol gedrag of taalgebruik t.o.v. personeel of medeleerlingen;
- het niet aanwezig zijn in een kleine strafstudie zonder geldige reden.
- ...

## 2.3. Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk en kwalitatief verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen *genomen worden door de directeur* of na overleg met de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

### 2.3.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 2.3.2. Een tuchtmaatregel wordt genomen:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je weigert opgelegde ordemaatregelen uit te voeren;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt;

### 2.3.3. Tijdelijke uitsluiting uit de lessen:

Je kan voor één tot maximum tien dagen geschorst worden uit de lessen. De omstandigheden bepalen of je tijdens de schorsing aanwezig moet zijn op school of naar huis wordt gestuurd. Een leerling die op school geschorst wordt, ontvangt 's morgens taken over de te behandelen leerstof die hij/zij gedurende de schooldag zelfstandig moet verwerken. Indien de leerling naar huis gestuurd wordt, komt hij elke morgen om 8.25 u taken afhalen aan het onthaal (secretariaat). De volgende dag worden de taken van de vorige dag telkens ingeleverd.

### 2.3.4. Het verloop van een tuchtprocedure:

- A. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd preventief uit de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd en soms zelfs naar huis gestuurd.

Deze **preventieve schorsing** wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur kan beslissen over een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in en 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 duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

- B. Als de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er een reden zou zijn om een definitieve uitsluiting uit te spreken, dan word je per **aangetekende brief** opgeroepen voor een **onderhoud**.

Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit

onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

- C. De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn **gemotiveerde beslissing**.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

- D. Tegen tuchtmaatregelen is er geen **beroep** mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze **interne beroepscommissie** te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel een raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. De commissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

### 2.3.5. Regelgeving tuchtprocedure

- Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als **raadsman** van jezelf en/of van je ouders.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met **gegevens** die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen je **tuchtdossier** niet **inzien**, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB bij het **zoeken** naar een **andere school**.
- Je tuchtdossier kan **niet** worden **overgedragen** aan een andere school.
- Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## 3. De schoolverzekering.

De leerlingen zijn allen door de school verzekerd bij L.D.B. Hasselt (schoolongevallen – burgerlijke aansprakelijkheid).

De ouders wordt sterk aangeraden een familiale verzekering af te sluiten om mogelijke burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen te verzekeren.

Hier volgen enige nuttige gegevens in dit verband.

## **Verzekering schoolongevallen.**

De schoolongevallenverzekering is voor veel ouders vrij onduidelijk en een waar probleem. Daarom willen wij u hierover enkele nuttige gegevens verstrekken.

Deze schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

1. De verzekering lichamelijke ongevallen;
2. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Een woordje uitleg over deze twee grote delen.

### **3.1. De verzekering lichamelijke ongevallen.**

Als uw zoon of dochter een ongeval overkomt op school (bijv. een gebroken arm), zal de mutualiteit (het ziekenfonds) een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald: een deel (het "remgeld") van de dokters-, apothekers-, ... kosten blijft ten uwen laste.

Door de schoolverzekering worden deze laatste kosten aan u terugbetaald.

Deze verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die door de school georganiseerd worden en op de weg van huis naar school en omgekeerd.

#### **Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?**

- De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- Van de school ontvangt u een "Geneeskundig getuigschrift": dit is door de dokter in te vullen en wordt zo vlug mogelijk aan de directie van de school terugbezorgd.
- Van de school ontvangt u een formulier "Uitgavenstaat" waarop u alle gemaakte kosten noteert. Op dit blad wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten waarin de mutualiteit tussen komt en de kosten die de mutualiteit niet terugbetaalt (bijv. de apothekerskosten). Indien u dit wenst zal de schooldirectie dit document samen met u invullen en naar de verzekering doorsturen.
- Nadat u de gemaakte kosten overgemaakt heeft, zullen deze binnen de 14 dagen terugbetaald worden (op uw bankrekening of door een postassignatie). Indien u vrij veel kosten heeft kan u steeds een tussentijdse terugbetaling vragen aan onze verzekering.

### **3.2. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.**

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door zijn fout veroorzaakt heeft.

Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen, die uitgesproken worden door een rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk worden gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering die kosten vergoeden.

Maar het is ook mogelijk dat uw zoon/dochter aansprakelijk wordt gesteld voor een schadegeval, bijv. door het van de trappen duwen van een medeleerling.

Door een aantal wettelijke bepalingen zal uw eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

#### **Het gevolg hiervan is:**

Als uw zoon/dochter aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval op school dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.

Bij eventuele betwistingen zal u door uw familiale verzekering verdedigd worden.

Bij een schadegeval waarvoor uw zoon/dochter aansprakelijk is, zal uw familiale verzekering de totale lichamelijke schade en de stoffelijke schade (verminderd met € 225, dit wordt aangepast aan de index) uitbetalen. Deze vrijstelling blijft ten uwen laste. Het is ons door de wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.

Als u evenwel geen familiale verzekering zou hebben, betekent dit dat uzelf alle schade die uw zoon of dochter veroorzaakte zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bijv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen.

### **3.3. Tot slot enkele belangrijke aanbevelingen.**

- **Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij u aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten.** De school zal hiervoor geen reclame voeren, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.
- Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kinderen op school, doch is ook bijna onmisbaar in uw privaat leven (bijv. als fietser of voetganger kan u ook een verkeersongeval veroorzaken, ...).
- Mocht u nog vragen hebben omtrent schoolverzekeringen, aarzel dan niet en praat erover met uw schooldirectie of zijn afgevaardigde.
- Ook als u niet akkoord zou gaan met eventuele beslissingen van onze verzekeringsmaatschappij, neem dan eerst contact op met de schooldirectie om problemen uit te praten.
- Schade aan brillen van leerlingen wordt door de schoolverzekering niet gedekt. Alleen als er een duidelijk oorzakelijk verband bestaat tussen het breken van de bril en een opgelopen kwetsuur, bestaat er kans tot vergoeding van de bril.

## **4. De schoolrekening.**

### **4.1. Hoeveel betalen?**

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen (richtprijzen eind mei 2011) die van je ouders worden gevraagd. Deze lijst bevat alleen de verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

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 ze aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

### **4.2. De betaling**

De school bezorgt aan je ouders vier maal per schooljaar een schoolrekening.

We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen veertien dagen na verzending (poststempel) en volledig wordt betaald.

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 slechts uitzonderlijk ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Op vraag of 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 volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### **4.3. Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de schooldirectie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

### **4.4. Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft en eventueel gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zijn wij genoodzaakt over te gaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment wordt de wettelijke intrestvoet aangerekend op het verschuldigde bedrag.

## hoofdstuk 3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op "**het leren op onze school**". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "**jijzelf**" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders duidelijk inzicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er meespelen in je eindbeoordeling.

Dit **studiereglement** moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### 1. Persoonlijke documenten

#### 1.1. Schoolagenda - Klasagenda

##### 1.1.1. Je schoolagenda: een belangrijk document

Je schoolagenda is een belangrijk document voor de onderwijsinspectie. Echter ook voor jezelf is het een belangrijk werkinstrument.

Je schoolagenda is zowel een verplicht registratie- als planningsdocument voor de leerling en tevens een communicatiemiddel met de ouders. Op aanwijzing van de leerkracht zal je je schoolagenda ordelijk invullen: het onderwerp van de les en te leren lessen, gegevens omtrent te maken taken of uit te voeren opdrachten.

Je schoolagenda is een schooldocument en bevat dus geen gegevens of documenten die niets met de school te maken hebben.

Iedere week wordt je schoolagenda door één van je ouders (voogd) ondertekend. De klassenleraar zal dit geregeld controleren.

##### 1.1.2. Je schoolagenda invullen

- Het is belangrijk dat je aandacht hebt voor de leesbaarheid. Als je schoolagenda niet leesbaar ingevuld is, kan je niet zelfstandig aan taken en lessen beginnen omdat jij je eigen geschrift niet meer kan ontcijferen en weet je bijgevolg niet wat je moet doen.
- Als je afwezig bent geweest, ga je naar de middagstudie om je schoolagenda bij te schrijven.
- Bij afwezigheid ten gevolge van een vrijstelling van vakken of leerinhouden, vul je de vervangende activiteit of les in. Op die manier kan de onderwijsinspectie jouw volledige onderwijsproces volgen.

##### 1.1.3. Je schoolagenda wordt op school bewaard

Je schoolagenda zal op het einde van het schooljaar door de school bewaard worden om voor te leggen aan de onderwijsinspectie bij doorlichtingen.

De school aanvaardt enkel die agenda's die volledig en correct ingevuld zijn.

### 1.2. Notitieschriften

#### 1.2.1. Notitieschriften en/of werkboeken

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

Je zorgt ervoor dat je notities duidelijk, overzichtelijk, ordelijk en volledig ingevuld worden.

De vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken.

### **1.2.2. Notitieschriften en/of werkboeken worden thuis bewaard**

Notitieschriften en/of werkboeken worden thuis bewaard. Deze documenten kunnen opgevraagd worden door de onderwijsinspectie bij eventuele doorlichtingen.

De bewaartermijn ervan belooft twee schooljaren na het schooljaar waarop deze documenten betrekking hebben.

Het *document* waarin je het opvoedingsproject en het daaraan gekoppelde schoolreglement ondertekend hebt 'voor gelezen en akkoord', *geldt voor de school als bewijs* dat al deze documenten *in veilige bewaring thuis ter beschikking gehouden worden voor de onderwijsinspectie*.

Bij een eventuele inspectie/doorlichting van de school, moet elke leerling zijn notitieschriften en werkboeken van een vorig schooljaar in goede staat en volledig in orde kunnen voorleggen.

### **1.3. Evaluatiedocumenten**

#### **1.3.1. Wat zijn evaluatiedocumenten?**

Onder evaluatiedocumenten worden die documenten verstaan die mede de basis vormen voor de studiebekrachtiging. Concreet betreft het kopijen van controletaken, grote toetsen en dergelijke die gedurende het schooljaar werden afgenomen.

Bij één dag, enkele dagen of een week afwezigheid wordt elke opgegeven taak (controletaken en huistaken) in het schoolagenda bijgewerkt. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid worden aangepaste afspraken gemaakt.

#### **1.3.2. Evaluatiedocumenten worden in de school bewaard**

De evaluatiedocumenten van de verschillende vakken worden in de school bewaard.

Zoals bovengenoemde documenten kunnen zij eveneens opgevraagd worden door de onderwijsinspectie ter gelegenheid van een doorlichting.

### **1.4. Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar wordt een achttal keren een rapport meegegeven met vermelding van je studievorderingen (data: zie leefregel).

## **2. Begeleiding bij persoonlijke problemen en studies**

*Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders voor 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.*

### **2.1. Het gaat over jou**

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

## 2.2. De klassenleraar - het klasteam

Twee leerkrachten zijn verantwoordelijk voor je klas. Zij vormen het klasteam. Bij die leerkrachten kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek kan soms wonderen verrichten.

Het klasteam volgt elke leerling van de klas van zeer nabij. Deze leerkrachten zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

## 2.3. De Cel-leerlingenbegeleiding

- **Leerlingenbegeleiding** op onze school betekent **werken aan het welbevinden** van leerlingen. Hiermee bedoelen we enerzijds **je goed voelen op school** en anderzijds **schoolse prestaties**.
- Indien er **problemen** zijn, kan je altijd beroep doen op een leerkracht van het team. We proberen dan, **in overleg** met jou, je ouder(s), je leerkrachten en eventueel met de begeleiders van het CLB, naar een oplossing te zoeken. Goede afspraken maken is immers belangrijk.
- Leerlingenbegeleiding kan alleen maar werken **als je zelf bereid bent hulp te aanvaarden en als je zelf mee wil werken**.
- Hulp kan geboden worden op allerlei manieren: *een gesprek, studietips om te leren leren, een studieplanning helpen opmaken, begeleidde avondstudie, je weer op het juiste spoor zetten als je om welke reden dan ook de draad kwijt bent geraakt, ondersteuning bij specifieke problemen die het studeren kunnen bemoeilijken: dyslexie, ADHD, gezondheidsproblemen, persoonlijke problemen, enz. ..*
- Je mag ervan uitgaan dat **elk personeelslid** op onze school leerlingenbegeleider is. De **leerkrachten van het klasteam** zien we **in de eerste plaats** als de begeleiders van de leerlingen van een klas. Daarnaast is er **een cel leerlingenbegeleiding** die **coördinerend** en **ondersteunend** wekelijks het begeleiden van leerlingen opvolgt.

## 2.4. De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt en/of verzamelt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar *een passende individuele begeleiding* en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

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

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

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

## 2.5. Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt,

maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

## **2.6. 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 mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **De cel-leerlingenbegeleiding**

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

### **Je leraren**

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

## **3. De evaluatie**

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

### **3.1. Hoe evalueren**

In onze middenschool staat de **basisvorming** overwegend op de voorgrond en is het een streefdoel de permanente evaluatie ter harte te nemen. Dit neemt niet weg dat er nog drie maal per jaar gegroepeerde examens zijn.

### **3.2. De concrete praktijk van de evaluatie in onze Middenschool**

#### **– Je studievorderingen doorheen het schooljaar = Taken en toetsen**

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je controletaken en toetsen, je leerhouding, je inzet in de les, je vorderingen i.v.m. vaardigheden eigen aan de verschillende vakken, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in de lessen wiskunde, talen en optievakken leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Beoordeelde controletaken worden achteraf verbeterd. Als dit niet klassikaal zou gebeuren is het belangrijk dit individueel thuis te doen. Ze vormen een goede basis om het vervolg van de leerstof beter te kunnen begrijpen of eventueel voor het studeren van proefwerken.

– **Proefwerken = Grote Toetsen = G.T.**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere delen van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht, om in geval van onvoorziene omstandigheden, daarvan af te wijken. Het maximum aantal punten voor deze G.T.'s is gelijk aan het aantal lessen per week van dat vak vermenigvuldigd met 20. Praktische afspraken in verband met de planning en de voorbereiding (leren leren) van de GT-periodes worden tijdig bezorgd en klassikaal besproken.

Bijkomende afspraken i.v.m. het afnemen van toetsen: *zie leefregel voor leerlingen*.

– **Bijkomende informatie**

Vakken of vakonderdelen die in de eerste plaats praktische vaardigheden willen bijbrengen, kunnen op basis van de oefeningen en de praktijk zelf worden geëvalueerd.

Voor deze vakken of vakonderdelen wordt de evaluatie niet meer afzonderlijk als 'examen' georganiseerd. Er kunnen wel taken of controletaken, maar geen G.T.'s afgenomen worden.

Op je rapport vind je ook telkens voor elk G.T.-vak een totaal percent dat is samengesteld uit 60% van de G.T.'s en 40% van het dagelijks werk. Voor de niet- G.T.-vakken is dit 100%.

Om op het eind van het schooljaar met zekerheid het oriënteringsattest A te behalen moet je voor elk vak afzonderlijk 50 % en als algemeen jaartotaal 60 % van de punten behalen.

Voor de leerlingen die niet aan deze voorwaarden voldoen zal de delibererende klassenraad zich uitspreken over het behaalde oriënteringsattest.

### **3.3. Inkijken GT's**

- Ouders en leerlingen hebben het recht een GT in te kijken.
- Ouders en leerlingen hebben het recht schriftelijk een kopij van een GT aan te vragen. Dit alleen in het kader van een zaak waarin ze het belang van een kopij kunnen aantonen met een schriftelijke motivatie.
- De directie beoordeelt de aanvraag en zal afhankelijk van de inhoud van de aanvraag de kopij van een GT al dan niet ter beschikking stellen.

### **3.4. Informatie aan je ouders**

– **Documentenmap**

Elk "document" (= brief, mededelingen van GT's, studiereizen, projecten, rapport, begeleidingskaarten, je controletaken, enz. ...) om aan je ouders ter inzage of ondertekening te geven, steek je bij ontvangst onmiddellijk in de documentenmap.

Na ondertekening en controle door je ouders:

- steek je controletaken op de juiste plaats in de vakbundel.
- geef je brieven of briefstroken, rapporten, begeleidingskaarten ingevuld zo vlug mogelijk terug af aan de betrokken leerkracht of aan het onthaal (secretariaat).

Deze farde bevindt zich steeds in je boekentas.

#### – **Rapport**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

#### – **Informatievergaderingen en oudercontacten**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: zie leefregel

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

## **4. De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **4.1. 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.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad (advies) geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- *het resultaat van je globale evaluatie;*
- *beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad gedurende het schooljaar;*
- *je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.*

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen zij je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** (zie punt 4.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De **eindbeslissing**, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraar, eventueel de CLB-afgevaardigde, tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

#### 4.2. Mogelijke beslissingen

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**:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bijv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bijv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

**Een oriënteringsattest is bindend.**

#### 4.3. Bekrachtigingen van eindleerjaren door studiebewijzen

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

Voor de Middenschool betekent dit dat er op het einde van het tweede jaar een getuigschrift van de eerste graad kan behaald worden.

#### 4.4. Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

#### 4.5. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen.

- Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 011/34 14 03 (tussen 9 en 16 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

- Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het Schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

1. men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
2. men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
3. men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

**Sint-Michiel Middenschool**  
**t.a.v. Voorzitter van de interne beroepscommissie**  
**Diestersteenweg 11**  
**3970 Leopoldsburg**

Dit moet gebeuren uiterlijk op de zesde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het Schoolbestuur.

Het Schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad **niet** opnieuw moet samenkomen, deelt het Schoolbestuur deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert deze;
- indien de delibererende klassenraad **wèl** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 20 september van het daaropvolgende schooljaar. Het Schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert deze.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

**Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!**

Het directieteam en personeel

Leopoldsburg  
 Schooljaar 2011 – 2012

## BIJLAGE 1: DE SCHOOLREKENING

De schoolonkosten die in deze bijdrageregeling opgegeven worden, zijn een raming. In deze raming zijn enkel de verplichte kosten opgenomen.

De meeste van deze bijdragen worden via de schoolrekening vereffend. Sommige onkosten zoals studiereizen worden enkele weken voor ze plaatshebben, opgevraagd.

We raden de ouders en de leerlingen aan om geen aankopen te doen voor het begin van het schooljaar. Het is beter de instructies van de leerkrachten af te wachten zodat de juiste materialen aangekocht worden.

Een algemeen totaal kan moeilijk gegeven worden aangezien er tal van veranderlijke factoren zijn die de kosten kunnen beïnvloeden. We denken hier aan het leerjaar (A- of B-stroom), de vorming in 1<sup>ste</sup> jaar en optie in het 2<sup>de</sup> jaar, projecten eigen aan de B-stroom, ... Een aantal vakken (STV, Mech.-Elek., VV, Techniek, ...) hebben kosten naargelang de aard en het aantal werkstukjes die de leerling moet maken. Deze werkstukjes worden op het einde van het schooljaar eigendom van de betrokken leerling. Het is de bedoeling de kosten bij de verschillende rubrieken zo gedetailleerd mogelijk te specificeren.

**Zie ook toelichtingen in het schoolreglement onder de rubriek "De schoolrekening" ("Hoeveel betalen?" – "De betaling" – "Bij betalingsmoeilijkheden" – "Bij wanbetaling").**

Omschrijving	Vorming		B-stroom	Optie		BVL
	KL/MV	STV/NIJV	1B	Lat/MW/Ha	STV / ME	VV/Elek
<b>Fotokopieën</b>	± 80	±80	±70	±85	±85	±80
<b>Schoolbrochures</b>	±10	±10	±10	±10	±10	±10
<b>Boeken, werkstructuren</b>	±220	±220/±210	±120	±210/±190	±185/±200	±180/±140
<b>Schoolbenodigdheden</b>	±60	±60	±55	±15	±15	±20
<b>Studiereizen</b>	±40	±40	±40	±70	±70	±70
<b>Culturele activiteiten</b>	±20	±20	±20	±20	±20	±20
<b>Projectwerking</b>	±15	±15	±30	±15	±15	±24
<b>Werk-materialen/-stukken</b>	±20	±20/±40	±25	±20	±40/±60	±40/±60
<b>Voedingsmiddelen</b>	/	±35 / 0	±25	/	±60 / 0	±60
<b>Vakeigen kleding</b>	±26	±30	±30	/	±4	±4
<b>Sportactiviteiten</b>	±21	±21	±21	±21	±21	±21

### Toelichting:

**Fotokopieën:** kopieën en copyright cursussen, controletaken, grote toetsen, ...

**Schoolbrochures:** schoolreglement, leefregel, infobrochures, vieringen, projectfolders, ...

**Boeken, werkstructuren:** huur en/of aankoop van handboeken en werkboeken

**Schoolbenodigdheden:** schoolagenda, rekenmachine, blokfluit, toetsbladen, tekenblok, materiaal plastische opvoeding, ...

**Studiereizen:** Eindhoven, Brussel Kunstberg, Parijsreis, Tongeren, Langlaufen, ...

**Culturele activiteiten:** educatief toneel, film + huur CCL

**Projectwerking:** Experiment i.s.m. Natuur en wetenschap, GT-projecten (B-stroom), vriendschapsweek, materiaal voor middagactiviteiten, ...

**Werkmaterialen/werkstukken:** benodigdheden werkstukken in Techniek, STV, ME, ELK

**Voedingsmiddelen:** producten tijdens PV om maaltijden te bereiden

**Vakeigen kleding:** Sportzakje, T-shirt en sportbroek voor LO, huur/gebruik schort en werkkledij

**Sportactiviteiten:** zwemmen, vervoer, ...

## BIJLAGE 2: WIE IS WIE?

### **Schoolbestuur:** Vzw. Provinciaal der Broeders van Liefde

Voorzitter : Br. Veron Raes

Gedelegeerd bestuurder: Dhr. Raf De Rycke

Secretaris: Br. Frits Swinnen

Penningmeester: Br. Joris De Roeck

Bestuurders: Br. Luc Maes, Br. Frans Van Hoorde, Br. Victor Quets, Br. Michel Paquet, Dhr. Hendrik Delaruëlle, Dhr. Luk De Staercke, Dhr. Koen Oosterlinck, Br. Lucien De Priester, Br. Jules Cocquyt

Gemandateerde schoolbestuur sector onderwijs: Dhr. Luk De Staercke

Administratieve zetel: Broeders van Liefde, Stropstraat 119, 9000 Gent  
Tel. (09)22 145 45

### **Interne beroepscommissie**

Voorzitter : De Heer L. De Staercke  
Provinciaal der Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent  
tel. (09)22 145 45

Leden : Dhr. Yves Demaertelaere, gemandateerde inrichtende macht en adjunct sectorverantwoordelijke gewoon secundair onderwijs Broeders van Liefde  
Dhr. Walter De Smet, adjunct-hoofdbegeleider gewoon secundair onderwijs Broeders van Liefde

### **Directieteam**

Algemeen directeur  
Wim Rens  
013/78 24 06

Pedagogisch directeur  
Astrid Spaey  
0471/28 76 03

Financ.-Logist. directeur  
Herman Cuypers  
011/34 14 03

### **Secretariaat**

Diestersteenweg 11  
3970 Leopoldsburg  
Tel.: 011/34 14 03  
Fax.: 011/39 13 61

### **Beleidsondersteuner directieteam en coördinatoren**

Beleidsondersteuner directieteam:	Bert Verbueken	0474/10 34 74
Coördinatoren:	Bart Rennen	0485/13 76 19
	Marijke Vanschooren	0476/60 86 26
	Gudrun Convens	0472/21 56 30

### **Onderwijzend, opvoedend hulp- en administratief personeel**

Zie Vademecum Leerlingen (leefregel)

### **Schoolraad**

Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leopoldsburg

Voorzitter: C. Geenen, Boischotseweg 18, 2235 Hulshout (BB)

Secretaris: E. Deferm, Beyenstraat 45, Tuilt (Kuringen) (BB)

Schoolreglement Middenschool Sint-Michiel

Leerkrachten: C. Macours, Dreefstraat 12, 3540 Herk-de-Stad (MS)  
J. Troosters, Kruisstraat 54, 3941 Eksel (BB)

Ouders: G. Poel, Laan op Vurten 115, 3582 Beringen (BB)  
Er waren geen kandidaten voor de Middenschool

Lokale gemeenschap: I. Smits, K. Aerts, ...

### **Lokaal overlegcomité:**

Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leopoldsburg

Schoolbestuur: Dhr. Y. Demaertelaere, Dhr. Walter De Smet, A. Spaey, H. Cuypers en W.  
Rens

Personeel: R. Peters, A. Vanheel, A. Hermans

**Preventieadviseur Middenschool:** Stefan Verpoorten

### **OCSG (overkoepelend overlegcomité scholengemeenschap):**

Schoolbestuur: Dhr. Y. Demaertelaere en Dhr. Walter De Smet

Directies: W. Rens, A. Spaey en H. Cuypers

Leerkrachten: B. Beelen (BB), L. Leysen (BB), R. Peters (MS), A. Hermans (MS)

### **C.L.B.-medewerkers**

zie CLB-folder: Kris Vranken is contactpersoon voor onze school.

### **Oudercomité**

Wordt later meegedeeld.

# INHOUDSOPGAVE

WELKOM IN ONZE SCHOOL: .....	2
EEN SCHOOL VOOR JOU .....	2
HET SCHOOLREGLEMENT .....	3
<b>hoofdstuk 1. ONZE SCHOOL</b> .....	<b>4</b>
1. Mission statement: .....	4
2. Wat beogen wij? .....	5
2.1. Hoe ziet onze school concreet haar opdracht? .....	5
2.2. Onze Middenschool vertolkt dit opvoedingsproject: .....	6
3. Wie is wie? .....	8
3.1. Schoolbestuur .....	8
3.2. Scholengemeenschap .....	8
3.3. Directieteam .....	8
3.4. Personeel .....	8
3.5. Interne beroepscommissie .....	8
3.6. Oudercomité .....	9
3.7. Schoolraad .....	9
3.8. Het leerlingenparlement .....	9
3.9. Je CLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding) helpt: .....	9
3.9.1. Contactgegevens en bereikbaarheid. ....	9
3.9.2. Waarvoor kan je bij ons terecht? .....	10
3.9.3. Een deel van wat we doen is verplicht. ....	10
3.9.4. Op onderzoek: het medisch consult .....	10
3.9.5. CLB-dossier .....	10
3.9.6. Het dossier inkijken? .....	10
3.9.7. Naar een andere school? .....	11
3.9.8. En later? .....	11
3.9.9. Een klacht? .....	11
4. Wat bieden wij aan? Overzicht studieaanbod. ....	12
<b>hoofdstuk 2. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP</b> .....	<b>13</b>
1. Klare afspraken en regels .....	13
1.1. Ieders medewerking .....	13
1.2. Engagementsverklaring .....	13
1.3. Inschrijvingen in onze Middenschool .....	13
1.3.1. Eerste inschrijving .....	13
1.3.2. Inschrijvingen tijdens de zomervakantie. ....	14
1.3.3. Inschrijving van de eigen leerlingen. ....	14
1.3.4. Afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 1ste leerjaar A. ....	14
1.3.5. Vrije leerling .....	14
1.3.6. Inschrijving geweigerd? .....	15
1.3.7. Administratief dossier van de leerling .....	15
1.4. Regelmatige leerling .....	15
1.5. Afwezigheden .....	15
1.5.1. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen: ....	15
1.5.2. Er zijn bijzondere regels voor : .....	16
1.5.3. Andere afwezigheden .....	16
1.5.4. Algemene regel bij afwezigheid .....	17
1.5.5. Elke afwezigheid vereist een schriftelijk bewijs .....	17
1.5.6. Twijfelachtige medische attesten: .....	17
1.5.7. Stappenplan bij afwezigheid: Wat te doen als je na afwezigheid terug naar school komt? .....	18
1.5.8. Langdurig afwezig wegens gezondheidsproblemen ... ..	18
1.5.9. Individueel vrijstellen van onderdelen van een structuuronderdeel .....	18
1.5.10. Afwezigheden tijdens toetsen .....	19
1.5.11. Afwezigheden tijdens proefwerken (GT) .....	19
1.5.12. Gemiste lessen LO .....	19
1.5.13. Spijbelen kan niet! .....	19
1.5.14. Afwezige leerkracht .....	20
1.5.15. Veranderen van school .....	20
1.6. Dagindeling. ....	20
1.7. Lesbijwoning in een andere school .....	21
1.8. Te laat komen. ....	21
1.9. Activiteiten tijdens de middagpauze .....	21
1.10. Extra-murosactiviteiten .....	21

1.11. Vakantie en verlofregeling.....	22
1.12. Veiligheid, gezondheid, netheid en milieu op school.....	22
1.12.1. Veiligheid.....	22
1.12.2. Gezondheid.....	22
1.12.3. Medicatie op school.....	23
1.12.4. Netheid op school.....	24
1.12.5. Milieu op school.....	25
1.13. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	25
1.14. Samenwerking met de politie.....	25
1.15. Andere afspraken:.....	25
1.15.1. Taalvaardigheid en taalbeleid.....	25
1.15.2. Kledij.....	26
1.15.3. Gebruik op school van GSM-, MP3, I-pod, ...:.....	26
1.15.4. Maatregelen in verband met privacy:.....	26
1.15.5. Publicatie van foto's (website, schooltijdschrift, schoolfolders).....	27
1.15.6. Verlies, diefstal en beschadiging.....	27
2. Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen.....	27
2.1. Begeleidende maatregelen.....	27
2.1.1. Begeleidingskaart.....	27
2.1.2. Begeleidingscontract.....	27
2.1.3. Time-out.....	28
2.2. Ordemaatregelen.....	28
2.2.1. Mogelijke ordemaatregelen zijn:.....	28
2.2.2. Een kleine strafstudie wordt gegeven:.....	28
2.2.3. Een grote strafstudie wordt gegeven:.....	28
2.3. Tuchtmaatregelen.....	29
2.3.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	29
2.3.2. Een tuchtmaatregel wordt genomen:.....	29
2.3.3. Tijdelijke uitsluiting uit de lessen:.....	29
2.3.4. Het verloop van een tuchtprocedure:.....	29
2.3.5. Regelgeving tuchtprocedure.....	30
3. De schoolverzekering.....	30
3.1. De verzekering lichamelijke ongevallen.....	31
3.2. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.....	31
3.3. Tot slot enkele belangrijke aanbevelingen.....	32
4. De schoolrekening.....	32
4.1. Hoeveel betalen?.....	32
4.2. De betaling.....	32
4.3. Bij betalingsmoeilijkheden.....	33
4.4. Bij wanbetaling.....	33
<b>hoofdstuk 3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP.....</b>	<b>34</b>
1. Persoonlijke documenten.....	34
1.1. Schoolagenda - Klasagenda.....	34
1.1.1. Je schoolagenda: een belangrijk document.....	34
1.1.2. Je schoolagenda invullen.....	34
1.1.3. Je schoolagenda wordt op school bewaard.....	34
1.2. Notitieschriften.....	34
1.2.1. Notitieschriften en/of werkboeken.....	34
1.2.2. Notitieschriften en/of werkboeken worden thuis bewaard.....	35
1.3. Evaluatiedocumenten.....	35
1.3.1. Wat zijn evaluatiedocumenten?.....	35
1.3.2. Evaluatiedocumenten worden in de school bewaard.....	35
1.4. Rapport(en).....	35
2. Begeleiding bij persoonlijke problemen en studies.....	35
2.1. Het gaat over jou.....	35
2.2. De klassenleraar - het klasteam.....	36
2.3. De Cel-leerlingenbegeleiding.....	36
2.4. De begeleidende klassenraad.....	36
2.5. Geen geheimen.....	36
2.6. Een dossier.....	37
3. De evaluatie.....	37
3.1. Hoe evalueren.....	37
3.2. De concrete praktijk van de evaluatie in onze Middenschool.....	37
3.3. Inkijken GT's.....	38

3.4. Informatie aan je ouders .....	38
4. De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	39
4.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad? .....	39
4.2. Mogelijke beslissingen .....	40
4.3. Bekrachtigingen van eindleerjaren door studiebewijzen.....	40
4.4. Adviezen.....	40
4.5. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders .....	40
BIJLAGE 1: DE SCHOOLREKENING .....	40
BIJLAGE 2: WIE IS WIE? .....	41
INHOUDSOPGAVE .....	43

# WIJZIGINGEN SCHOOLREGLEMENT 2011-2012

<b>HET SCHOOLREGLEMENT</b>	3
<b>Hoofdstuk 1. ONZE SCHOOL</b>	
3.2. Scholengemeenschap	8
4. Wat bieden wij aan? Overzicht studieaanbod	12
<b>Hoofdstuk 2. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHP</b>	
1. Klare afspraken en regels	
1.3.4. Afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 1 <sup>ste</sup> leerjaar A	14
1.3.5. Vrije leerling	14
1.4. Regelmatige leerling	15
1.5. Afwezigheden	15-20
1.7. Lesbijwoning in een andere school	20
1.8. Te laat komen	20
1.9. Activiteiten tijdens de middagpauze	20
1.10. Extra-murosactiviteiten	20-21
1.11. Vakantie en verlofdagen	21
1.12.1. Veiligheid	22
1.12.3. Medicatie op school	23-24
1.12.4. Netheid op school	24
1.14. Samenwerking met de politie	25
1.15.2. Kledij	25-26
1.15.4. Maatregelen in verband met privacy	26
2. Begeleidende, orde- en tuchtmaatregelen	
2.1.3. Time-out	27
2.2.1. Mogelijke ordemaatregelen zijn	27-28
4. De schoolrekening	31-32
<b>Hoofdstuk 3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHP</b>	
1. Persoonlijke documenten	
1.1.2. Je schoolagenda invullen	33
2. Begeleiding bij persoonlijke problemen en studies	34
2.1. Het gaat over jou	34
2.5. Geen geheimen	35
2.6. Een dossier	36
3. De evaluatie	
3.3. Inkijken GT's	37
4. Bijlage 2: Wie is wie ? Coördinatoren	41