



BARNUM
ruimte voor hart & geest

Schooljaar 2011-2012

SCHOOLREGLEMENT

Tel. (051)21 05 02 Fax (051)24 52 78
web-site: <http://www.barnum.be>
e-mail: info@barnum.be
Scholengroep Sint-Michiel

DEEL 1	WAT BEOGEN WIJ?	8
1.1	Pedagogisch project	8
1.2	Engagementsverklaring	9
DEEL 2	ONZE SCHOOL ALS LEER EN LEEFOMGEVING.....	11
2.1	De inschrijving.....	11
2.1.1	Eerste inschrijving.....	11
2.1.2	Vorrang.....	11
2.1.3	Herinschrijving.....	11
2.1.4	Inschrijving geweigerd?.....	11
2.1.5	Vrije leerling	12
2.1.6	Administratief dossier van de leerling.....	12
2.2	Onze school als leeromgeving.....	13
2.2.1	Wat bieden wij aan?	13
2.2.2	Dagindeling.....	14
2.2.3	Aanwezigheid	14
2.2.4	Afwezigheid	14
2.2.5	Afwezigheid door ziekte	16
2.2.6	Te laat komen	18
2.2.7	Studie.....	18
2.2.8	Begeleiding bij je studies	18
2.2.8.1	<i>De klassenleraar</i>	<i>18</i>
2.2.8.2	<i>De begeleidende klassenraad.....</i>	<i>19</i>
2.2.8.3	<i>De evaluatie.....</i>	<i>19</i>
2.2.8.4	<i>Soorten evaluatie.....</i>	<i>19</i>
2.2.8.5	<i>Informatie aan je ouders</i>	<i>20</i>
2.2.9	Leerlingenbegeleiding	21
2.2.9.1	<i>Groene ruimte.....</i>	<i>21</i>
2.2.9.2	<i>Cel leerlingenbegeleiding</i>	<i>21</i>
2.2.10	Persoonlijke documenten	21
2.2.10.1	<i>Schoolagenda</i>	<i>21</i>
2.2.10.2	<i>Schriften.....</i>	<i>21</i>
2.2.10.3	<i>Persoonlijk werk</i>	<i>21</i>
2.2.10.4	<i>Rapport(en).....</i>	<i>21</i>
2.2.10.5	<i>Bewaren van notities.....</i>	<i>22</i>
2.2.11	Lijst van bijdragen en afwijkingen erop.....	22
2.2.12	Reizen en andere extra-murosactiviteiten.....	23
2.2.13	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	23
2.2.13.1	<i>Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....</i>	<i>23</i>
2.2.13.2	<i>Mogelijke beslissingen.....</i>	<i>24</i>
2.2.13.3	<i>Advies.....</i>	<i>24</i>
2.2.13.4	<i>Uitstel van beslissing (bijkomende proeven).....</i>	<i>25</i>
2.2.13.5	<i>Betwisting van de genomen beslissing door je ouders.....</i>	<i>25</i>

2.3	De school als leefomgeving	26
2.3.1	Leefregels	26
2.3.1.1	<i>Kledij</i>	26
2.3.1.2	<i>Middagmaal</i>	27
2.3.1.3	<i>Verzekering</i>	27
2.3.1.4	<i>Vergoedingen</i>	27
2.3.1.5	<i>Aansprakelijkheid</i>	28
2.3.2	Veiligheid en gezondheid	29
2.3.2.1	<i>Algemene richtlijnen</i>	29
2.3.2.2	<i>Lessen of activiteiten met een verhoogd risico</i>	29
2.3.2.3	<i>Fietsen</i>	29
2.3.2.4	<i>Veiligheidsvoorschriften labo's</i>	29
2.3.2.5	<i>Gezondheid</i>	31
2.3.2.6	<i>Milieu</i>	31
2.3.2.7	<i>Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag</i>	32
2.3.3	Orde- en tuchtmaatregelen	32
2.3.3.1	<i>Ordereglement</i>	32
2.3.3.2	<i>Tuchtreglement</i>	33
2.3.3.3	<i>Recht op opvang</i>	35
2.3.4	Andere afspraken	35
2.3.4.1	<i>Naschoolse activiteiten</i>	35
2.3.4.2	<i>Excursies</i>	35
2.3.4.3	<i>Omgangsvormen</i>	35
2.3.4.4	<i>Orde in alles - respect voor iedereen</i>	36
2.3.4.5	<i>Voorkomen</i>	37
2.3.4.6	<i>Voor het goede doel</i>	37
2.3.4.7	<i>Publicatie van foto's</i>	37
DEEL 3	INFORMATIE: WIE IS WIE?	38
3.1	Wie is wie?	38
	Jaarkalender	41
	Schoolkosten	41

OPDRACHTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS IN VLAANDEREN

Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een schoolwerkplan. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen en/of studenten. In een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

De katholieke school is een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus.

Gelet op haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de Overheid gesubsidieerd.

Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.

Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal.

Het opvoedend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. De katholieke school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is.

Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort.

Zij baseert zich op de levenshouding die gegroeid is uit de bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap. In een katholieke school leeft men "in de Woorden van de Heer". Vanuit de evangelische boodschap kan men "vreugde en hoop" wekken bij jonge mensen.

Een samen op te bouwen schoolgemeenschap

Inrichtende Machten, directies en personeelsleden, ouders of studenten en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap.

In deze schoolgemeenschap ervaren kinderen en jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen. In samenwerking, wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht, pogen zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen en schragen.

De Inrichtende Macht is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Zij is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Vanuit die verantwoordelijkheid betreft zij alle partners bij het onderwijsgebeuren en stimuleert hen tot loyaal engagement.

Een herkenbare katholieke school

De katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De samenstelling van de schoolgemeenschap biedt hiervan een weerspiegeling.

De katholieke school waarborgt een geloofsaanbod aan de jeugd. Zij verwacht van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod. Zij brengt een zo ruim mogelijke groep van mensen samen, die zij bezielt om de herkenbaarheid van de katholieke school te bevorderen en van hun geloof te getuigen. In het bijzonder rekt zij erop dat de catechese- en godsdienstleerkrachten vrijmoedig de christelijke boodschap brengen.

De katholieke school maakt werk van een aan de school aangepaste pastorale animatie en van gebedsmomenten en sacramentele vieringen.

De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentiek humane waarden. De beleving van de christelijke solidariteit met de vierde en de derde wereld is haar eigen.

De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Getuigen betekent de anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen, zonder de vrijheid van de anderen te kwetsen. Openheid voor de diepere levensvragen kenmerkt de katholieke school.

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons opvoedingsproject, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad. Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Welkom in Barnum, een school met Ruimte voor Hart en Geest

Deel 1 **Wat beogen wij?**

Vandaag de dag is opvoeding meer dan ooit belangrijk. De keuze van de school speelt daarin een belangrijke rol. Het doel dat ouders voor ogen hebben bij de keuze van een school kan sterk verschillen. Ook wat de *leerlingen* persoonlijk van de school verwachten is belangrijk.

De doelstellingen van de *school* zelf vormen een derde factor, die het opvoedingsproject moet voltooien. Alleen een gemotiveerde samenwerking van ouders, leerlingen en school kan een geslaagde opvoeding waarborgen.

Nieuwe reglementeringen en decreten zorgen voor wijzigingen in de organisatie van het onderwijs, maar daardoor willen we onze identiteit zeker niet in gevaar laten brengen.

Wij willen onze eigen boodschap verder uitdragen en het vertrouwen waardig zijn van de ouders en jongeren die kiezen voor het onderwijs en de vorming die wij bieden.

Ons schoolreglement wil dus zeker niet als een dwangbuis overkomen door alleen over plichten te spreken. We willen garanties inbouwen voor een maximale ontplooiing van onze leerlingen binnen de leefgemeenschap, gebaseerd op wederzijds respect en echt menselijke relaties. We hechten belang aan afspraken en verwachten dat de ouders het opvoedingsproject van de school onderschrijven, steunen, verdedigen en mogelijk maken.

Wij streven naar een hoge inzet van leraren en leerlingen. Dit wil ook zeggen dat we oog hebben voor de spirituele en lichamelijke ontwikkeling van onze leerlingen. Dankzij deze aanpak kunnen we veel leerlingen vormen en begeleiden in hun persoonlijke groei.

1.1 *Pedagogisch project*

Beste ouders en leerlingen

Wij zijn verheugd en danken u omdat u voor het onderwijs en de opvoeding uw volste vertrouwen schenkt aan Barnum en de Scholengroep Sint-Michiel. Een schoolkeuze speelt in de opvoeding van jongeren een belangrijke rol. *Ouders* vragen veel van een school en dat is hun goede recht. Ook wat de *leerlingen* persoonlijk van de school verwachten is belangrijk.

De doelstellingen van de *school* zelf vormen een derde factor. Via de bestaande overlegkanalen betrekken wij onze leerlingen en hun ouders bij de ontwikkeling van onze school. De begeleiding van onze leerlingen op hun weg naar volwassenheid staat steeds centraal.

Een gemotiveerde samenwerking van ouders, leerlingen en school kan een geslaagde opvoeding waarborgen.

Kennis en vaardigheden zijn belangrijke troeven om vlot op veranderende behoeften van de maatschappij in te spelen. Wij willen ons kennen en kunnen enthousiast en creatief aan onze leerlingen doorgeven. Om dit te realiseren scholen wij ons bij, zowel in kennis als in vaardigheden.

Wij willen *culturele belangstelling* wekken en stimuleren bij onze jongeren. Vandaar onze grote waaier aan kunstzinnige, sportieve en wetenschappelijke activiteiten. Onze aandacht voor de Nederlandse taal en cultuur gaat samen met een Europese en mondiale vorming, met respect voor andere volkeren, rassen en levensbeschouwingen.

Wij leren onze jongeren *verantwoordelijkheid* opnemen voor zichzelf, voor hun leefomgeving en voor de samenleving. Wij willen hen leren vrijheid opnemen zonder de ander uit het oog te verliezen. Wij engageren ons tot een hoffelijke omgang die zich uit in taal, houding en voorkomen.

Wij willen mensen vormen die in de samenleving gestalte durven geven aan hun *christelijke levenshouding*. Daarom scheppen wij in liturgische vieringen en bezinningsdagen gelegenheden om samen onze christelijke spiritualiteit te beleven.

1.2 Engagementsverklaring

Wat verwachten ouders van de school? Wat verwacht de school van ouders? Wat is ons engagement en waar gaan we beiden voor? We streven naar een goede samenwerking tussen ouders en school en daarom worden voortaan enkele afspraken opgenomen in het schoolreglement. Dit houdt in dat zowel ouders als school wederzijdse engagementen aangaan en nakomen.

Het oudercontact

Een aantal keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met leerkracht(en) van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Deze data worden jullie via een afzonderlijk document meegedeeld. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

Stipte aanwezigheid op school

De lessen beginnen 's morgens altijd om 8.30u en 's middags om 13.20u (tenzij bij een bijzondere activiteit waarover jullie dan ook tijdig verwittigd worden via de schoolagenda of bijhorende brief). We verwachten dat de leerlingen minstens 5 minuten op voorhand op school zijn bij het belsignaal. Het is belangrijk dat jullie, ouders, hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt, maar als dit regelmatig gebeurt, neemt de school hierover contact op met de ouders.

Als een leerling zich inschrijft op school betekent dit dat hij alle lessen volgt. Ook buitenschoolse activiteiten tijdens de lessen, vallen hieronder. Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden), dan vragen we om de school hiervan tijdig te verwittigen.

Bij een problematische afwezigheid zal de school de nodige stappen zetten. We hopen dat ouders de school helpen om het spijbelen tegen te gaan.

Individuele begeleiding van leerlingen

Wanneer leerlingen op bepaalde vlakken extra zorg nodig hebben, zal de school steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Samen bekijken we hoe jullie, ouders, dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Wanneer jongeren bij ons school lopen, betekent dit ook dat ze kiezen voor een Nederlandstalige school. Het is daarom belangrijk dat onze leerlingen het Nederlands voldoende beheersen om hen de beste onderwijskansen te kunnen geven. We rekenen er dan ook op dat jullie, ouders, hen aanmoedigen om ook buiten de school Nederlands te spreken.

Deel 2 Onze school als leer en leefomgeving

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

In wat 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 een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit *studiereglement* moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

2.1 De inschrijving

2.1.1 Eerste inschrijving

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

2.1.2 Voorrang

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

2.1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in Barnum, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Het afgeven van de ingevulde boekenlijst voor het volgende schooljaar geldt als herinschrijving.

2.1.4 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 wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 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.

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

2.1.5 Vrije leerling

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

2.1.6 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 op het 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, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

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

2.2 *Onze school als leeromgeving*

2.2.1 **Wat bieden wij aan?**

In onze school is het **internaat** voor meisjes van de Scholengroep Sint-Michiel gevestigd: **Internaat Noord** (internaatnoord@sint-michiel.be, 051 25 14 01).

Tijdens de examenperiodes en in de winter kan een kort verblijf in het “studiehuis” aangevraagd worden.

Het **externaat** is een gemengde school voor jongens en meisjes van 12 tot 18 jaar.

EERSTE GRAAD

<u>eerste jaar</u>	Klassieke humaniora Moderne humaniora	Latijn Moderne wetenschappen
<u>tweede jaar</u>	Klassieke humaniora Moderne humaniora	Grieks – Latijn Latijn Moderne wetenschappen

TWEEDE GRAAD

Klassieke humaniora	Grieks Grieks – Latijn Latijn
Moderne humaniora	Economie Wetenschappen

DERDE GRAAD

Griekse humaniora	Grieks – Latijn Grieks - Moderne Talen Grieks – Wetenschappen Grieks - Wiskunde
Latijnse humaniora	Latijn – Moderne Talen Latijn – Wetenschappen Latijn – Wiskunde
Economische humaniora	Economie – Moderne Talen Economie – Wiskunde
Wetenschappelijke humaniora	ModerneTalen-Wetenschappen Moderne Talen-Wiskunde Wetenschappen-Wiskunde 6u Wetenschappen-Wiskunde 8 u

2.2.2 Dagindeling

De lessen hebben plaats op:

maandag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u. – 16.00 u.
dinsdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u. - 16.00 u (voor 1 ^e en 2 ^e graad)
	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u. - 16.50 u. (voor 3e graad)
woensdag	8.30 u. - 12.00 u.	
donderdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u. – 16.00 u.
vrijdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u. - 16.50 u. (voor iedereen)

Je bent *steeds 5 minuten vóór het begin van het eerste lesuur*, in voor- of namiddag, op school aanwezig.

2.2.3 Aanwezigheid

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

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

2.2.4 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende activiteiten).

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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

Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

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

ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsbewijs binnen brengen.

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde 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.

Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

Spijbelen kan niet

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

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

Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.2.5 Afwezigheid door ziekte

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- 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 bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ... Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van 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.

Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als school verplichten wij ons ertoe telkens een zieke leerling hiervoor in aanmerking komt de ouders van deze langdurig zieke leerlingen te informeren over TOAH. Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

2.2.6 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden bij de directie - of het secretariaat - vóór zij/hij naar de klas gaat.

2.2.7 Studie

Voor wie het wenst is er elke dag, met uitzondering van de woensdag, gratis studie met toezicht van 16.25 u. tot 18.20 u. De school verwacht dat deze leerlingen dan ook telkens aanwezig zijn. *Driemaal afwezig zonder geldige reden betekent uitsluiting.*

De leerlingen, die op een bus of trein moeten wachten, blijven in de studie en verlaten de school 15 minuten vóór het vertrek van de bus of de trein.

Afwezigheden (om ernstige reden!) worden **vooraf** schriftelijk aan de opvoeder gemeld in de **schoolagenda**.

Vóór een verlengd weekend, vóór themadagen en vóór dagexcursies is er geen avondstudie. De eerste twee dagen na de kerst- en paasvakantie is er ook geen studie. Zie schoolkalender in bijlage.

Vanaf oktober is er ook studiemogelijkheid (gratis) op woensdagnamiddag van 13.30 u. tot 15.30 u.

2.2.8 Begeleiding bij je studies

2.2.8.1 De klassenleraar

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Dit is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.2.8.2 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 de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar 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 via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

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

2.2.8.3 De evaluatie

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

2.2.8.4 Soorten evaluatie

- De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, het gebruik van het Algemeen Nederlands, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar 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 elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- In de derde graad krijgen de leerlingen 1 uur vrije ruimte voor vakoverschrijdend projecten. Dit uur wordt ook permanent geëvalueerd.

- *Examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De directie bepaalt het aantal examens in samenspraak met de leraars. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De directie behoudt zich het recht voor, in samenspraak met de klassenraad, om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken?

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ...

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

Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad:

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

2.2.8.5 Informatie aan je ouders

- *rapport*

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en/of proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die je tijdig worden meegedeeld.

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

- *informatievergaderingen*

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:

- in de maand september: voor de eerstejaars.
- na de proefwerken met Kerstmis voor alle leerlingen.
- in de eerste weken na Nieuwjaar voor al wie dit wenst.
- in het derde trimester voor de eerstes, tweedes, vierdes en zesdes.

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

2.2.9 Leerlingenbegeleiding

2.2.9.1 Groene ruimte

Opdat onze leerlingen de kans zouden hebben tot een rustig gesprek met een leraar of opvoeder over studieproblemen of persoonlijke aangelegenheden staat een 'groene ruimte' tot hun beschikking.

2.2.9.2 Cel leerlingenbegeleiding

Leerlingen kunnen met hun problemen terecht bij de leden van de cel. Dit zijn mevr. S. Cloet, mevr. F. Cluyse, mevr. L. Rosseel en de heer D. Scheirlinck. De cel bespreekt samen met de directie en een medewerker van het CLB hoe deze leerlingen kunnen geholpen worden. Eventueel volgt hieruit een opvolging door leerkrachten op school, door het CLB of wordt er doorverwezen naar andere instanties.

2.2.10 Persoonlijke documenten

2.2.10.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Ook als je afwezig was, moet achteraf de schoolagenda aangevuld worden.

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

De schoolagenda is eveneens een *communicatiemiddel* tussen school en thuis. Mededelingen en beoordeling door de klassenleraar hebben er hun plaats.

Iedere week wordt je agenda door één van de ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

2.2.10.2 Schriften

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

2.2.10.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

2.2.10.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar worden trimestriële of semestriële rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken.

Wekelijks wordt aan de leerlingen van de eerste en tweede graad een puntenkaart meegegeven die telkens door één van je ouders of voogd ondertekend wordt en de eerste lesdag na het weekend aan de klassenleraar wordt bezorgd.

2.2.10.5 Bewaren van notities

Alle schriften, huistaken en werkstukken moeten thuis zorgvuldig bewaard worden en op eenvoudige aanvraag onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

2.2.11 Lijst van bijdragen en afwijkingen erop

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen (bijlage van dit schoolreglement) die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte schooluitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën,...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je ze aankoopt of eraan 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. Een kopie kost bijvoorbeeld x EUR per stuk. Van deze prijs zal de inrichtende macht niet afwijken.

Voor sommige posten, kent de inrichtende macht 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.

De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

De schoolrekening wordt bezorgd eind augustus (boeken), eind oktober, eind maart en eind juni. De betaling dient verricht te worden uiterlijk een maand na de uitreikdatum door overschrijving op het rekeningnummer 738-0133189-30.

Indien de rekening op de vervaldag niet of slechts gedeeltelijk vereffend is, wordt het saldo verhoogd met een intrest, berekend tegen een rentevoet van 8% per jaar. Deze intrest loopt vanaf de vervaldag tot de datum van betaling. Tevens wordt in dit geval het saldo verhoogd met een schadebeding ten belope van 10% op het verschuldigde bedrag, met een minimum van 50 euro. Alle inningskosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de

school aan elk van de 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.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden om de schoolrekening te betalen, kunnen jij of je ouders contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.2.12 Reizen en andere extra-murosactiviteiten

Buitenschoolse activiteiten zoals bv. studiereizen, themadagen, sportdag, ... zijn schoolactiviteiten en moeten normalerwijze meegemaakt worden.

Ook bij een buitenschoolse activiteit volg je alle richtlijnen en afspraken. Je onttrekt je niet aan het toezicht tijdens deze activiteiten.

Met de klas activiteiten organiseren onder de naam van de school kan enkel met toestemming van de directie. Buitenschoolse activiteiten, niet georganiseerd door de school, vallen volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school. De naam van de school mag niet gebruikt worden bij de promotie of publiciteit voor dergelijke activiteiten.

2.2.13 De deliberatie op het einde van het schooljaar.

2.2.13.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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 geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie.
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen 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* 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 gewaarschuwd. De kwaliteit van het afgeleverde werk én 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 klassenleeraars, de vakleeraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

2.2.13.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:

- de leerling ontvangt een *oriënteringsattest A* en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.
- de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een *oriënteringsattest B*. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of afdelingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).

de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:

- de leerling ontvangt een *oriënteringsattest C* en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

2.2.13.3 Advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest 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.
- een *waarschuwing* voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken.
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.
- suggesties voor het verder zetten 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.

2.2.13.4 Uitstel van beslissing (bijkomende proeven)

De delibererende klassenraad kan de beslissing over je studieloopbaan ook uitstellen. Je krijgt derhalve nog een tweede kans om vóór het begin van het daaropvolgend schooljaar te bewijzen dat een aantal tekorten weggewerkt zijn. *Dit uitstel kan gegeven worden omwille van gewettigde afwezigheden tijdens proefwerken of omdat de delibererende klassenraad meer gegevens verlangt vooraleer een beslissing te nemen.*

2.2.13.5 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 de Inrichtende Macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer (051)21 05 02 tussen 9 uur en 17 uur, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de Inrichtende Macht 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:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer.
- 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.
- 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:

Scholengroep Sint-Michiel

Beroepscommissie

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde 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 de Inrichtende Macht.

De Inrichtende Macht 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 de Inrichtende Macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze.
- indien de delibererende klassenraad *wél* opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De Inrichtende Macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

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 harte toe!

2.3 De school als leefomgeving

2.3.1 Leefregels

2.3.1.1 Kledij

Het uiterlijk voorkomen is de uitdrukking van een innerlijke houding. Een belangrijk aspect van stijl is beslist je kledij. Schoolkledij is geen vrijetijdskledij. We vragen een sobere, nette, smaakvolle en veilige schoolkledij, dit zowel op de gewone lesdagen evenals op studieuitstappen of schoolreizen,

- geen extravagante, slordige en uitdagende kledij
- geen zichtbare piercings en tatoeages
- geen mouwloze kledij (schouders moeten helemaal bedekt zijn), geen diepe halsuitsnijdingen, geen korte rokken
- geen shorts
- T-shirts reiken tot over de taille
- geen onveilige schoenen (teenslippers, te hoge hakken,...) en geen sandalen zonder kousen voor de jongens.
- geen hoofddekseel
- geen opzichtige make-up of opzichtige sieraden

Leerlingen die niet in orde zijn met hun bloes of T-shirt moeten hun gypolo aantrekken.

Op speciale gelegenheden, waarvan u tijdig op de hoogte gesteld zal worden, dragen de meisjes een donkerblauwe rok of **lange** broek (donkere jeans toegelaten), een witte hemdsbloes met lange mouwen of gypolo en donkere schoenen. De jongens dragen een donkerblauwe **lange** broek (donkere jeans toegelaten), een wit hemd met lange mouwen of gypolo en donkere schoenen.

Het gymuniform kan aangekocht worden tijdens de eerste les lichamelijke opvoeding.

Opmerkingen:

- alle kledingstukken worden voluit met de naam getekend (met naamlint) en zijn voorzien van een lus
- opvallende en waardevolle juwelen worden thuis gelaten
- het kapsel is steeds verzorgd

2.3.1.2 Middagmaal

Er is gelegenheid om op school te lunchen. Men kan een volledig middagmaal gebruiken dat in de school is klaargemaakt. Men kan ook de eigen boterhammen opeten of verse broodjes en slaatjes kopen op school. Er is soep of frisdrank te bekomen.

Elke dag kan vers fruit als dessert gegeten worden.

Wie 's middags niet op school blijft eten moet dit wel thuis doen. Wie materieel niet in de mogelijkheid is 's middags naar huis te gaan en toch niet op school blijft eten, moet een vast adres opgeven waar het middagmaal gebruikt wordt (geen restaurant of snack). Wie over de middag, per uitzondering, niet op school blijft, moet dit laten noteren in de schoolagenda, getekend door de ouders. Dit dient minimum een dag voordien te gebeuren.

2.3.1.3 Verzekering

→ De **leerlingen** zijn wettelijk verzekerd tegen ongevallen op school en op de weg tussen thuis en school en dit voor alle dokters- en apothekerskosten bij persoonlijke lichamelijke schade en bij blijvende invaliditeit.

De schoolverzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school.
- lichamelijke ongevallen op school en op weg van of naar huis (kortste en veiligste weg).
- rechtsbijstand: vrije keuze van een advocaat en verdediging in geval van verkeersovertreding.

Stoffelijke schade is nooit verzekerd tenzij deze gepaard gaat met een lichamelijk letsel.

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

De vzw Scholengroep Sint-Michiël Barnum, Stokerijstraat 9, 8800 Roeselare, heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de school en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

2.3.1.4 Vergoedingen

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

2.3.1.5 Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

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

2.3.2 Veiligheid en gezondheid

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

2.3.2.1 Algemene richtlijnen

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Van leerlingen wordt verwacht dat ze op de hoogte zijn van de richtlijnen bij brand zoals vermeld op het formulier 'richtlijnen bij brand' dat in elk lokaal uithangt. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

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

2.3.2.2 Lessen of activiteiten met een verhoogd risico

Tijdens lessen of activiteiten met een verhoogd risico volgen de leerlingen de richtlijnen van de verantwoordelijke begeleider nauwgezet. Leerlingen die dit niet doen of anderen in gevaar brengen worden onmiddellijk uit de les (of activiteit) verwijderd en melden zich bij de directeur of zijn/haar plaatsvervanger.

2.3.2.3 Fietsen

De fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst en op slot gezet. Elke fiets is voorzien van een *fietskaartje* te verkrijgen op het secretariaat.

Bij fietsexcursies dringen we aan op het dragen van een fietshelm en fluohesje.

2.3.2.4 Veiligheidsvoorschriften labo's

- *Terwijl je proeven uitvoert, sta je recht. Je boekentas staat naast de tafel. Er slingeren geen andere spullen op de grond. Je werkt kalm en in stilte. Je loopt niet onnodig heen en weer. Haal geen grappen uit, stoor nooit andere leerlingen.*
- *Op je tafel ligt alleen het materiaal dat je nodig hebt om de proef uit te voeren, een potlood of balpen, kladpapier en de beschrijving van de proef. De tafel moet permanent schoon worden gehouden. Op geen enkel ogenblik mogen er sporen van vloeistoffen of vaste producten op het tafelblad te merken zijn.*
- *Je bindt je haar samen en zorgt ervoor dat je niet gehinderd wordt door loshangende sieraden of sjaals. Bij sommige proeven heb je specifiek veiligheidsmateriaal nodig (veiligheidsbril, handschoenen, laboratoriumjas,...). Dit staat vermeld bij de proefbeschrijving of wordt door de leerkracht gezegd.*
- *Maak altijd gebruik van dit veiligheidsmateriaal!*
- *Het is ten strengste verboden te eten of te drinken in het labo.*

- *Doe geen andere proeven dan die door de leerkracht opgegeven.*
- *Lees aandachtig de uitvoering van de proeven, voer de proeven uit zoals aangegeven en houd hierbij rekening met de R- en S-zinnen.*
- *Stoffen proeven doe je nooit. Onbekende stoffen betasten is af te raden.*
- *Ruik nooit aan de opening van een fles, maar waai met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig. Houd bij het gieten de flessen (of recipiënt) vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipe vloeistoffen. Sluit flessen en potten na gebruik.*
- *Plaats flessen of toestellen nooit op de tafelrand.*
- *Bij proeven met elektrische spanning bestaat altijd het gevaar voor kortsluiting. Maak daarom eerst de schakeling zonder de aansluitdraden voor de spanningsbron in te schakelen. Vraag de leerkracht om de proef na te kijken en schakel slechts na goedkeuring de stroom in.*
- *Houd elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog. Volg aandachtig je eigen experiment. Vertrouw op je eigen waarnemingen en vraag geen raad bij leerlingen uit andere groepen.*
- *Elk ongeluk, hoe klein ook, wordt meteen gesignaleerd aan de leerkracht. Snij- of brandwonden moeten onmiddellijk verzorgd worden. Bij brandwonden: onmiddellijk het verbrande lichaamsdeel onder de koude waterkraan houden. Eerst water, de rest komt later!*
- *Gebroken glaswerk onmiddellijk opruimen met handborstel en vuilblik. De leerkracht wordt op de hoogte gebracht.*
- *Ruim tijdig alles op. Bij het beëindigen van het experiment*
 - *sluit je de waterkraan en gaskraan af,*
 - *breek je de opstelling af en reinig je alles zorgvuldig,*
 - *meld je aan de leerkracht als er iets stuk is gegaan tijdens de proef, zodat het kan vervangen worden,*
 - *gooi je al het vast afvalmateriaal (lucifers, filtreerpapier,...) in de vuilnisbak, volg je de instructies van de leerkracht in verband met het opruimen van overschotten van producten en reagentia (ze worden immers selectief verzameld),*
 - *berg je al het materiaal ordelijk weg op de juiste plaats,*
 - *reinig je je werktafel,*
 - *was je je handen.*
- *Het is ten stelligste verboden op een vensterbank te zitten of uit een raam te hangen.*
- *Tussen de lessen wordt niet in de gangen gelopen.*
- *In het restaurant wordt eveneens niet gelopen.*
- *Tijdens de pauzes gaan alle leerlingen naar de speelplaats, babbelbox of de gang aan lokaal B01. Op de speelplaats zijn zitbanken voorzien, je zit dus niet op de grond.*
- *Tijdens de pauzes plaats je je boekentas in het leslokaal of in een boekentasrek.*

2.3.2.5 Gezondheid

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

- *alcoholgebruik*

Een groeiend aantal jonge mensen is voor of na de schooltijd geregeld bezoeker of bezoeker van drankgelegenheden. We stellen vast dat de aanvangsleeftijd altijd vervroegt. We weten wel dat jonge mensen veel behoefte hebben aan samenzijn, maar we betreuren dat zoveel tijd en geld besteed worden aan deze eenzijdige ontspanning.

- *roken*

Het KB. van 31 maart 2008 verbiedt het roken in openbare gebouwen, waartoe ook de scholen behoren.

Met overtuiging spant de directie zich in om dit KB. op school te doen naleven. De leerlingen helpen behoeden voor rookverslaving is een dienst aan hun gezondheid.

- *Druggebruik*

Sommige geneesmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg 'drugs' genoemd-, zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en **tuchtreglement** sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

- *snoep*

Tijdens en tussen de lessen wordt niet gesnoept.

Tijdens de lessen en in de klaslokalen wordt niet gegeten of gedronken.

2.3.2.6 Milieu

We werken actief mee aan de recyclage van huishoudelijk- en verpakkingsafval en streven naar de voorkoming van afval.

De school werkt mee aan het project MilieuzorgOpSchool. We willen de leerlingen daar zoveel mogelijk bij betrekken door een waaier aan activiteiten per graad aan te bieden. Leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd bij het begin van het schooljaar.

Wat sorteren we?

- papier en karton: in de bruine of zwarte kratten in klas
- plastic, drankblikjes, tetrabrikken =PMD(Plastic, Metaal, Drankkartons) in de blauwe vuilnisbakken
- glas in de glasemmer keuken en A33
- KGA en chemisch afval in de grijze container A33
- batterijen in de batterijton D-gebouw
- houtafval in container TO-lokaal en werkplaats
- metaalafval in container TO-lokaal en werkplaats
- lampen door de onderhoudsman
- frituurvet containers in garage
- snoeiafval compostvat en containerpark Roeselare
- andere afval: in de andere vuilnisbakken

2.3.2.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Onze school werkt aan een preventiestrategie en een interventieplan:

- een leerling die gepest wordt kan zich steeds richten tot zijn/haar klassenleraar, een vakleraar, een lid van de cel leerlingenbegeleiding of de directie.
- de pestende leerling zal onmiddellijk door het personeel en/of de directie ter verantwoording geroepen worden. Na dat gesprek kunnen begeleidings- of orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.
- van alle leerlingen, die getuige zijn van pestgedrag, verwachten we dat zij dit signaleren bij het personeel of de directie.

2.3.3 Orde- en tuchtmaatregelen

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

2.3.3.1 Ordereglement

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een orde maatregel 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging.
- een begeleidingsplan.
- een strafwerk.
- de *tijdelijke verwijdering uit de les*; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde. Er wordt een document opgesteld waar de leerling zijn verklaring moet op noteren. De leerkracht of studiemeester vult het document daarna ook in, waarna al dan niet een maatregel genomen wordt.
- verplichte studie of strafstudie wordt gepland in afspraak met directie.
- Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

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

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting.
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.
- wanneer eerder genomen ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben.

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

- je ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon.
- je ouders en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2.3.3.2 Tuchtreglement

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

Dit zal vb. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid.
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een *tijdelijke uitsluiting* uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen.
- een *definitieve uitsluiting* uit de school. Als een definitieve uitsluiting ingaat vóór 30 juni van het schooljaar, dan blijft de leerling in de onderwijsinstelling ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere onderwijsinstelling. De leerling moet door de onderwijsinstelling waarvan hij wordt uitgesloten én door het CLB actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere onderwijsinstelling.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst advies van de begeleidende klassenraad in.

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je minimaal per brief opgeroepen voor een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon.

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.

De directeur 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.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde werkdag na verzending (poststempel) 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 ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

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

De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid kan niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekend gemaakt en/of die geen deel uitmaken 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 naar een andere school.

2.3.3.3 Recht op opvang

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.

2.3.4 Andere afspraken

2.3.4.1 Naschoolse activiteiten

Elke activiteit, door de school georganiseerd buiten de normale lesuren, wordt steeds schriftelijk aan je ouders meegedeeld in de schoolagenda, eventueel verwijzend naar een meegegeven brief.

Elke door de school niet-schriftelijk aangekondigde activiteit, wordt niet ondersteund door de school en valt buiten de verantwoordelijkheid van de directie. Er kan dus ook geen beroep gedaan worden op de schoolverzekering.

Weekendactiviteiten - behalve door de school ingerichte reizen - worden niet door de school georganiseerd. Bijgevolg zijn de ouders desgevallend verantwoordelijk.

2.3.4.2 Excursies

Ouders worden op voorhand schriftelijk op de hoogte gebracht van de planning van één- of meerdaagse excursies. In deze brief wordt ook duidelijk gewezen op de afspraken die met de leerlingen gemaakt worden. We denken hier in het bijzonder aan het alcohol-, rook- en drugverbod, het respecteren van de timing, het verzorgde taalgebruik en de aangepaste kledij. Naargelang de aard van de excursie worden bijkomende afspraken gemaakt, waarvoor het akkoord van de ouders door middel van een antwoordstrook gevraagd wordt.

Wie afwezig is bij een speciale activiteit (sportdag, bezinningsdag, excursie of andere pedagogische activiteit), betaalt wel de vaste kosten die hieraan verbonden zijn, tenzij dit uitzonderlijk in onderling overleg met de directie anders wordt afgesproken. Niet deelnemen aan een activiteit die aansluit bij het pedagogisch project van de school omwille van een bepaalde geloofsovertuiging kunnen we als school niet aanvaarden.

2.3.4.3 Omgangsvormen

- De omgangstaal is het Algemeen Nederlands. Dit kadert in het taalbeleid van de school. De **taalraad**, waar ook leerlingen deel van uitmaken, neemt initiatieven om het gebruik

van het AN op school te bevorderen. Op alle niveaus wordt *gestreefd* naar een correct schriftelijk en mondeling taalgebruik bij interne en externe **communicatie**. Ook de taal en spelling in de schoolagenda en lesnotities worden geregeld nagezien door de vakleerkrachten. Goede notities zijn immers essentieel om een cursus te kunnen leren.

- Bij het begin van het schooljaar wordt het reglement voor speelplaatsen, restaurant, klaslokalen en gangen door de klassenleraar/-lerares aan de leerlingen meegedeeld.
- Ook buiten de school vertegenwoordig je Barnum. Gedraag je in alle omstandigheden voornamelijk ook op bus of trein.
- Een gsm, een nintendo, muziekinstallaties (bv. mp3-spelers) en draadloos internet mogen niet gebruikt worden op school. Je gsm moet uitgeschakeld zijn op school. Dringende oproepen van en voor leerlingen of ouders gebeuren via het secretariaat. Wanneer vastgesteld wordt dat je gsm, mp3-speler, ... toch aanstaat wordt het door het personeelslid afgegeven op het secretariaat. Na de lestijden kan je je het toestel op het secretariaat afhalen. De derde keer dat je gsm, mp3-speler of ander toestel wordt afgenomen, worden je ouders op de hoogte gebracht en blijft het toestel een week in het bureel van de directie liggen.
- Wil je een medeleerling feliciteren bij een verjaardag, weet dan dat dure geschenken verboden zijn! Wees creatief en hou dat eenvoudig en persoonlijk, ook als je een personeelslid op het einde van het schooljaar wil bedanken. Je geeft nooit levende dieren als geschenk!

Voor het internaat zijn er speciale afspraken.

2.3.4.4 Orde in alles - respect voor iedereen

Het is moeilijk orde en eerlijkheid in strakke regels te vatten. Iedereen heeft op dat vlak een eigen opdracht tegenover de anderen. Laten we samen op volgende punten letten.

- Merk je boeken, schoolagenda, notitieschriften, sportuitrusting, boekentas, passerdoos, enz. met je *volledige* naam en klas. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun gerei.
- Naar verloren voorwerpen kan je altijd vragen op het secretariaat, waar de gevonden voorwerpen worden binnengebracht.
- Doe in elk geval van elke onregelmatigheid (verdwijning, beschadiging, ...) zo vlug mogelijk aangifte op het secretariaat.
- Er volgen zware sancties, met inbegrip van de volledige vergoeding, voor wie betrappt wordt op het beschadigen van banken of andere meubelen of bezittingen van de school of van medeleerlingen.
- Opzettelijke schade (krassen of schrijven op tafels of banken, muren beschadigen, enz.) moet steeds vergoed worden. Het minimum bedrag is vastgesteld op € 15. Bij niet opzettelijke schade wordt enkel de kostprijs aangerekend.
- Elke leerling staat mee in voor de netheid in klas- en vaklokalen, kleedkamers, trapgangen, fietsenbergplaats en speelplaats.
- Respecteer het onderhoudspersoneel en de medeleerlingen die na jou in een lokaal komen.
- Blikken, papier en allerhande rommel horen in de *passende* vuilnisbakken of papierkralen die voorzien zijn.
- Maak van je lessenaar geen vuilnisbak.

- Wis het bord uit op het einde van elke les en klop de bordenwissers nooit uit op een muur.
- Breng nooit veel geld mee naar school. Verlies en diefstal kunnen alleen vermeden worden door je portefeuille *steeds bij te houden*.
- Wees energievriendelijk door aandacht te hebben voor het uitdoven van de lichten en het niet langer dan nodig openen van ramen bij koud weer.

Samen zorgen we voor een nette omgeving!

2.3.4.5 Voorkomen

De school wil dat elke leerling een verzorgd voorkomen heeft. Daarom wordt iedereen verplicht zich te houden aan de voorgeschreven "vereiste kledij" en dit zowel op weg naar school of naar huis als tijdens de normale lestijden en naschoolse activiteiten.

2.3.4.6 Voor het goede doel

Initiatieven voor een verkoop op school van bij voorkeur gezonde of nuttige producten "voor het goede doel" kunnen alleen genomen worden in het kader van mondiale of pastorale activiteiten. Er wordt altijd toelating gevraagd aan de directie.

2.3.4.7 Publicatie van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant (Barnum-info, 't Liesseetje) en dergelijke. 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, dit wil zeggen om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie), dan mag deze foto uitsluitend met de toestemming van die leerling gepubliceerd worden. In zo'n geval zullen we dan ook steeds je toestemming vragen. Indien het om niet-gerichte foto's gaat (bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas), dan gaan we ervan uit dat de betrokken leerlingen geen bezwaar hebben tegen de publicatie van deze foto's. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school medelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Hierbij is het ook duidelijk dat je als leerling geen (tenzij je toestemming hebt van de directie) foto's neemt of ander beeldmateriaal vastlegt van zowel je medeleerlingen als van de personeelsleden van onze school.

Deel 3 Informatie: wie is wie?

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

3.1 *Wie is wie?*

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren 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.

Inrichtend Schoolbestuur

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholengroep. Onze school behoort tot de “Scholengroep Sint Michiel”.

Administratieve zetel: Kattenstraat 33, 8800 Roeselare – tel 051 / 26 47 15

Raad van beheer:

Voorzitter: E.H. Paul Dejonghe.

Leden: E.H. Deken R. Delbeke, de heer P. Bleyaert, de heer J. De Brouwere, de heer J. Declercq, mevr. M. Dejonckheere, mevr. A. Dequae, de heer A. Derudder, mevr. G. Desmet, mevr. C. Flipts, E. H. J. Herreman, de heer H. Lahousse, de heer J-V Lefere en mevr. M. Vandenbroucke.

De inrichtende macht is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Pedagogisch college van de school:

Voorzitter: E. Z. G. Vancoillie

Leden: E. Z. C. Cocle, E. Z. G. Dekostere, Barones mevr. N. Perneel, mevr. G. Desmet, mevr. M-P Deceukelaere, mevr. M. Dedier, de heer J. Anseeuw, E. H. J. Devlieghe, de heer L. Martens, mevr. M. Delobelle

Directie

De heer K. Germonprez en mevr. A. Sarre vormen het directieteam en staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Een aangetekende zending dient te gebeuren ter attentie van mevr. A. Sarre.

Onderwijzend personeel, opvoeders en/of administratief medewerkers

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

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

Administratief medewerkers staan de directie 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, dat in de keuken staat... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon 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 de Inrichtende Macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Voorzitter: de heer F. Deboutte (jurist) – vervanger: de heer H. Lemahieu
Leden de heer L. Deprez (directeur) – vervanger: de heer H. Vansteenkiste
de heer P. Lanckswaert (CLB) – vervanger: mevr. M. Cappon
de heer J. Declercq (ouder) – vervanger: de heer H. Vanderhaeghe
de heer E. Debruyne (personeel) – vervanger: de heer E. Vanbelle

Ouderraad

De oudervereniging betracht, in samenwerking met de school, de totaalopvoeding van al de leerlingen. Via allerhande activiteiten voor ouders en/of kinderen geeft de ouderraad mee vorm aan het opvoedingsproject van de school.

Voor contact: mevr. N. Meyfroot

Dagelijks bestuur:

mevr. Nadine Meyfroot en dhr. Ron Hollevoet, co-voorzitters
mevr. Leen Deklerck, secretaris

Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor het opvoedingsproject van de school.

De vertegenwoordigers van de verschillende geledingen van de schoolraad zijn:

Voorzitter:	de heer P. Walrave
geleding personeel:	mevr. K. Abbeloos, mevr. D. Vercruysse, mevr. N. Claerbout
geleding ouders:	mevr. N. Meyfroot, mevr. L. Deklerck, dhr. Ron Hollevoet
geleding leerlingen:	Sofie Verscheure,...
geleding lokale gemeenschap:	mevr. L. Pype, mevr. M. Vanhauwaert, mevr. C. Matthys

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

adres: *Vrij CLB-centrum van Roeselare, Kattenstraat 65, 8800 Roeselare*
tel 051 / 25 98 50
www.clbroeselare.be

de CLB-medewerkers voor onze school zijn:

- mevr Jente Hugaert, psycho-pedagogisch consulent (jente.hugaert@clbroeselare.be)
- de heer Steven Beddeleem, maatschappelijk medewerker
- de heer Davy Depraetere, paramedisch medewerker
- dokter Luc Devolder, schoolarts

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert daartoe de begeleiding op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB Kattenstraat 65 8800 Roeselare. De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB Kattenstraat 65 8800 Roeselare.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar hiermee instemmen. Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Het comité voor preventie en bescherming op het werk

De veiligheid en het welzijn in onze school worden nauwlettend opgevolgd door de directie, de preventieadviseurs en alle personeelsleden.

De preventieadviseurs, de heer M. Cuypers en mevr. A. Dedier vormen de interne dienst en worden bijgestaan door externe diensten om de veiligheid en het welzijn op te volgen en indien nodig adviezen te formuleren.

Jaarkalender

Bijlage 1 van dit schoolreglement

Schoolkosten

Het overzicht met verplichte en facultatieve kosten werd bij dit schoolreglement als bijlage 2 gevoegd.

De heer K. Germonprez
Mevrouw A. Sarre
Directieteam