

SCHOOLREGLEMENT
2018-2019

Inhoudstafel

Inleiding

Deel I – Pedagogisch project

1. Katholiek onderwijs
2. Schoolbestuur
3. Klein Seminarie
 - 3.1. Visietekst
 - 3.2. Opvoedingsproject
 - 3.3. Engagementsverklaring
 - 3.3.1. Afspraken m.b.t. het oudercontact
 - 3.3.2. Afspraken m.b.t. regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid
 - 3.3.3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
 - 3.3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Deel II – Reglement

1. Inschrijving en toelatingen
2. Onze school
 - 2.1. Studieaanbod
 - 2.2. Dagindeling en vakantieregeling
 - 2.3. Beleid inzake stages
 - 2.4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten
 - 2.5. Schoolkosten
 - 2.5.1. De kostenraming
 - 2.5.2. De betaling
 - 2.5.3. Bij betalingsmoeilijkheden
 - 2.5.4. Bij niet-betalen
 - 2.6. Reclame en sponsoring
3. Studiereglement
 - 3.1. Aanwezigheid
 - 3.1.1. Verplichte aanwezigheid
 - 3.1.2. Tijdig aanwezig zijn
 - 3.2. Afwezigheid
 - 3.2.1. Algemene regel bij afwezigheden
 - 3.2.2. Je bent ziek
 - 3.2.2.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?
 - 3.2.2.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?
 - 3.2.2.3. Wanneer lever je een medisch attest in?
 - 3.2.2.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist?
 - 3.2.2.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?
 - 3.2.2.6. Wat is synchroon internetonderwijs?
 - 3.2.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk
 - 3.2.4. Je bent topsporter
 - 3.2.5. Je hebt een topkunstenstatuut
 - 3.2.6. Je bent zwanger
 - 3.2.7. Je bent afwezig om andere redenen die toestemming vereisen
 - 3.2.8. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn
 - 3.2.9. Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, oefeningen, taken of stage
 - 3.2.10. Spijbelen kan niet
 - 3.2.11. Van school veranderen tijdens het schooljaar
 - 3.3. Persoonlijke documenten
 - 3.3.1. Agenda
 - 3.3.2. Notities
 - 3.3.3. Taken, toetsen, opdrachten
 - 3.3.4. Rapporten
 - 3.3.4.1. Online resultatenlijst

- 3.3.4.2. Tussentijdse rapporten
 - 3.3.4.3. Attituderapporten
 - 3.3.4.4. Trimester- of semesterrapporten
 - 3.4. Het taalbeleid van onze school
 - 3.4.1. Taalondersteuning
 - 3.4.2. Taalzorg
 - 3.5. Begeleiding bij je studies
 - 3.5.1. De klasleraar
 - 3.5.2. De begeleidende klassenraad
 - 3.5.2.1. Hoe werkt de begeleidende klassenraad?
 - 3.5.2.2. Wat is de rol van CLB daarbij?
 - 3.5.2.3. Wat zit er in je pedagogisch dossier?
 - 3.5.3. Een aangepast lesprogramma
 - 3.5.4. De evaluatie
 - 3.5.4.1. Het evaluatiesysteem
 - 3.5.4.2. De concrete organisatie
 - 3.5.4.3. De beoordeling
 - 3.5.4.4. Mededeling van de resultaten
 - 3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar
 - 3.6.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?
 - 3.6.1.1. Wie maakt deel uit van de delibererende klassenraad?
 - 3.6.1.2. Waarover beslist de delibererende klassenraad?
 - 3.6.2. Mogelijke beslissingen
 - 3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad
 - 3.6.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad
 - 3.7. Leerlingenbegeleiding
- 4. Orde- en tuchtreglement
 - 4.1. Leefregel
 - 4.1.1. Kledij
 - 4.1.2. Persoonlijke bezittingen
 - 4.1.3. Speeltijden
 - 4.1.4. Gezondheid
 - 4.1.5. Afval
 - 4.1.6. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag
 - 4.1.7. Discriminatie
 - 4.2. Veiligheid op school
 - 4.2.1. Veiligheid
 - 4.2.2. Ziekte en ongeval
 - 4.2.2.1. Eerste hulp
 - 4.2.2.2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen
 - 4.2.2.3. Je wordt ziek op school
 - 4.2.2.4. Medische handelingen
 - 4.2.3. Privacy
 - 4.2.3.1. Welke informatie houden we over jou bij?
 - 4.2.3.2. Wat als je van school verandert?
 - 4.2.3.3. Publicatie van beeld- en geluidsopnamen (foto's, filmpjes...)
 - 4.2.3.4. Verspreiden van informatie
 - 4.2.3.5. Doorzoeken van lockers
 - 4.2.4. Toegang tot schooldomein en gebouwen
 - 4.2.5. Reglementen bij stage, in vaklokalen, computerklassen...
 - 4.2.5.1. Stage en vaklokalen
 - 4.2.5.2. Laboreglement
 - 4.2.5.3. Computerklassen en OLC
 - 4.2.5.4. Internet en elektronisch leerplatform
 - 4.3. Orde- en tuchtmaatregelen
 - 4.3.1. Begeleidende maatregelen
 - 4.3.2. Ordemaatregelen
 - 4.3.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?
 - 4.3.2.2. Welke ordemaatregelen zijn er?
 - 4.3.3. Tuchtmaatregelen
 - 4.3.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?
 - 4.3.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- 4.3.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?
- 4.3.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?
- 4.3.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
- 4.3.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure
- 4.3.3.7. Wat is een preventieve schorsing?
- 4.3.3.8. Wat is een herstelgericht groepsoverleg?
- 4.3.4. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel
- 4.4. Klachtenregeling

Deel III – Informatie

1. Wie is wie
 - 1.1. Het schoolbestuur
 - 1.2. De scholengemeenschap
 - 1.3. De schoolleiding
 - 1.4. De leerlingenbegeleiders
 - 1.5. De klassenraad
 - 1.6. De beroepscommissie
 - 1.7. Centrum voor leerlingenbegeleiding
 - 1.8. Het ondersteuningsnetwerk
2. Jaarkalender
3. Wie heeft inspraak?
4. Communicatie
5. Ons inschrijvingsbeleid
6. Jouw administratief dossier
7. Bij wie kun je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?
 - 7.1. Het gaat over jou
 - 7.2. Geen geheimhouding
 - 7.3. Een dossier
 - 7.4. De begeleidingscel
 - 7.5. Je leraars
8. Samenwerking met de politie
9. Waarvoor ben je verzekerd?
10. Vrijwilligers

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders, in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd opgesteld door de directie (in de school vertegenwoordigt die het schoolbestuur, de inrichtende macht) en is besproken op de schoolraad.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Enkel bij een eerste inschrijving bezorgt de school een papieren versie. Er is altijd een elektronische versie ter beschikking op het elektronisch leerplatform Smartschool en op de website. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je achttien wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. We gaan ervan uit dat je dit in overleg met je ouders blijft doen. Voor ons blijven je ouders immers hoe dan ook partners in de opvoeding.

In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Wij hopen alvast dat dit schoolreglement een basis zal zijn voor een goede samenwerking met wederzijds begrip en vertrouwen.

De directie

Greet Op de Beeck
Joeri Van Gils
Tim Clement

Deel I Pedagogisch project

1. Katholiek onderwijs

Het Klein Seminarie behoort tot het katholiek onderwijs. De integrale tekst van de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs is beschikbaar op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen> > Waar staan we voor?

2. Schoolbestuur

Onze school maakt deel uit van KOBAs Hoogstraten (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen). Voor een omstandige versie van het opvoedingsproject van ons schoolbestuur verwijzen we naar www.kobavzw.be.

3. Klein Seminarie

3.1. Visietekst

Het Klein Seminarie wil een sociaal bewogen school zijn, waar vanuit een christelijke inspiratie vorm gegeven wordt aan een hoogkwalitatief project om jongeren evenwichtig op te voeden tot jongvolwassenen, in een cultuur van overleg en participatie, door middel van modern en activerend onderwijs gericht op het verwerven van leervaardigheid en -zelfstandigheid.

Hierin zitten een aantal kernideeën vevat waarin de school haar opvoedingsproject vertaald wil zien en die ze zich tot doel stelt:

- Sociaal bewogen: geworteld in een lange traditie van vrijwilligheid en respect, van solidariteit en tolerantie om zo jongeren te stimuleren tot volwaardige deelname aan het culturele en maatschappelijke leven.
- Christelijke waarden: vanuit een evangelische voedingsbodem op een niet dwingende wijze ieders persoonlijke engagement aanspreken en daarbij de ontplooiing van het individu laten primeren op de massale deelname.
- Hoge kwaliteitszorg: het eigen pedagogisch project bewaken met kwaliteitscontrole op alle vlakken, wat gebeurt in een continu proces van reflectie en evaluatie (plannen, doen, controleren, bijsturen) en in een constante dialoog met scholengemeenschap, schoolbestuur, katholiek onderwijs.
- Opvoeden tot jongvolwassenen: in partnerschap met de ouders ruimte geven aan de eigenheid van elke leerling, ieders kwaliteiten tot zijn recht laten komen, de grenzen van ieders beperkingen erkennen én deze waar mogelijk verleggen.
- Overleggen en participeren: de rol van elke geleding ten volle erkennen door een beroep te doen op hun betrokkenheid en engagement en zo te zorgen voor een goed schoolklimaat als micromodel voor de maatschappij.
- Leren leren: modern en kwalitatief onderwijs op niveau bieden met activerende en gevarieerde werkvormen om zowel vakgebonden als vakoverschrijdend te werken aan leerinhouden, -attitudes en -vaardigheden in een groeiproces dat moet uitmonden in leerzelfstandigheid.

3.2. Opvoedingsproject

Wij zijn verantwoordelijk tegenover de **leerlingen en hun ouders**. Dit houdt in dat wij:

- een uitnodigende leeromgeving willen creëren waarin leerlingen worden voorbereid op uiteenlopende vormen van hoger onderwijs en een beroepsloopbaan;
- onze pedagogische en didactische aanpak voortdurend willen bijsturen om ons onderwijs op een hoog peil te houden;
- aandacht opbrengen voor de volledige vorming van de persoon en zo streven naar een evenwichtig aandeel in kennis, vaardigheden, competenties, houdingen en waarden;
- de leerlingen willen ondersteunen in het ontwikkelen van een goede leer- en studiehouding met speciale aandacht voor zelfstandig leren;
- willen luisteren naar de leerlingen en helpen indien nodig;
- met de ouders partners willen zijn in de opvoeding van de jongeren;
- met de leerlingen en de ouders in dialoog willen treden om tot een gezonde samenwerking te komen waarin ieders eigenheid, gevoelswereld en verantwoordelijkheid voldoende tot hun recht komen.

Wij zijn verantwoordelijk tegenover alle leden van onze **schoolgemeenschap**. Dit houdt in dat wij:

- een gunstig werkklimaat scheppen waarin zij hun verantwoordelijkheid volledig kunnen opnemen;
- moderne, aangepaste materialen en werkomstandigheden bieden;
- gelijke kansen op ontplooiing geven vanuit een open en rechtvaardige houding;
- van hen verwachten dat zij er alles aan zullen doen om hun didactische en pedagogische opdracht ten volle waar te maken.

Wij zijn verantwoordelijk tegenover de **maatschappij** waarin wij leven. Dit houdt in dat wij:

- opvoeden tot bewuste burgers die zich engageren in de snel evoluerende maatschappij;
- een democratische houding voorleven en uitdragen, gebaseerd op verdraagzaamheid, bereidheid tot dialoog, rechtvaardigheid, solidariteit en persoonlijk engagement;
- een geïnteresseerde, maar kritische houding stimuleren en daarvoor openstaan;
- de deelname aan het sociale, economische, culturele en religieuze leven bevorderen;
- respect bijbrengen voor afspraken en regels in het gezin, de school, het verkeer, de samenleving;
- de verrijkende waarde van andere culturen en overtuigingen in een multiculturele maatschappij leren ervaren.

Wij zijn verantwoordelijk tegenover de **natuur**. Dit houdt in dat wij:

- opvoeden tot dankbaarheid voor haar rijkdom en schoonheid;
- een verantwoordelijke en zorgzame houding stimuleren tegenover onze leef- en werkruimte;
- een sobere en gezonde levenswijze nastreven.

Wij zijn verantwoordelijk tegenover de **christelijke gemeenschap** waarvan wij deel uitmaken. Dit houdt in dat wij:

- een katholieke dialoogschool zijn, d.w.z. dat wij vanuit onze christelijke identiteit open willen staan voor en in dialoog willen samenleven met andersdenkenden;
- getuigen van ons christelijk geloof, gebaseerd op evangelische waarden met respect voor de verscheidenheid aan opvattingen over mens en maatschappij;
- een klimaat scheppen waarin iedereen zijn christelijke geloofsovertuiging op gepaste en respectvolle manier kan beleven;
- pastorale zorg, aangepaste gebedsmomenten, bezinningen en vieringen aanbieden;
- het gelovige engagement binnen parochie en kerk bevorderen;
- een brede zorg bieden aan alle leerlingen;
- bezorgd zijn om het welbevinden van leerlingen en personeel ;
- allerlei initiatieven nemen tot solidariteit met kansarme groepen in eigen land en in de Derde Wereld.

3.3. Engagementsverklaring

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- met de ouderraad en de schoolraad van onze school;
- binnen de scholengemeenschap Markdal, waartoe onze school behoort.

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

3.3.1. Afspraken m.b.t. het oudercontact

Een oudercontact heeft de bedoeling om wederzijds informatie uit te wisselen over de schoolprestaties (evolutie van de resultaten, studiehouding en -methodiek...) en het welbevinden (alle factoren die het functioneren in de school kunnen beïnvloeden) van de betreffende leerling.

De school organiseert oudercontacten op verschillende momenten van het schooljaar:

- bij aanvang van het schooljaar (klassikaal of individueel), met als eerste doel een wederzijdse kennismaking en voorlopige stand van zaken;

- naar aanleiding van het trimester- of semesterrapport, met als eerste doel het opvolgen van de evolutie van de schoolprestaties;

- bij het geven van een studieadvies (in het 4de en 6de jaar), met als eerste doel het begeleiden van het studiekeuzeprocess;
- bij het einde van het schooljaar, met een afsluitend commentaar bij de jaarresultaten en het advies van de klassenraad.

Het tijdstip en de praktische organisatie van de oudercontacten worden tijdig gecommuniceerd aan de ouders via de gebruikelijke kanalen: jaarkalender, website, Ouderinfo, rapporten, brieven.

Voor een goed verloop van de individuele oudercontacten (een 'tienminutengesprek') wordt voorafgaandelijk aan de ouders de kans geboden om gewenste uren te suggereren. De school stelt een uurregeling op die in de mate van het mogelijke hiermee rekening zal houden.

De school kan op het rapport of met een brief de nadrukkelijke wens kenbaar maken dat de ouders aanwezig zouden zijn op een oudercontact. In dat geval verwacht de school dat de ouders op die uitnodiging ook ingaan en de school zullen verwittigen indien dit niet mogelijk is.

3.3.2. Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat uw kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel II van het schoolreglement onder punt 3.1. en 3.2.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en telkens op tijd aanwezig is. De ouders verwittigen de school tijdig op de eerste dag van afwezigheid; de school neemt in de loop van de dag telefonisch contact op wanneer een leerling zonder verwittiging afwezig blijft.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie kan bij aanhoudend spijbelgedrag of het vermoeden van een strafbaar feit hierover contact worden opgenomen met de lokale politie. Meer informatie over het spijbelbeleid vindt u terug verder in dit schoolreglement.

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

3.3.3. Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school besteedt ruime aandacht aan de individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievak als op socio-emotioneel vlak.

Over de rol van de klasleraar, de begeleidende klassenraad en het CLB daarbij, lees je meer in het schoolreglement deel II punt 3.4.

Graadcoördinator en zorgleerkrachten volgen problematieken op en werken hiervoor samen met de leden van de begeleidingscel (waarvan ook het CLB deel uitmaakt). Zo kunnen leerlingenproblematieken tijdig gesignaleerd worden, zijn er binnenschoolse gesprekken mogelijk of is er zo nodig een verwijzing naar externe hulpverlening. Daarnaast kan de leerling voor een gesprek ook bij een vertrouwensleerkracht terecht. Indien er sprake is van een (vermoeden van) leerstoornissen kan een begeleidingsplan worden afgesloten, al dan niet met bijkomende maatregelen.

In overleg met de ouders en de leerling zal steeds gezocht worden naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekenen wij op de positieve medewerking van de ouders: ingaan op vragen voor informatie en uitnodigingen tot overleg hierover, rekening proberen te houden met bevindingen en suggesties...

3.3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor ons onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Van de ouders verwachten we een constructieve houding tegenover de algemene maatregelen die de school neemt vanuit het kader van haar taalbeleid.

3.3.5. Proactief beleid rond nieuwe media

De school begeleidt de leerlingen om hen:

- kritisch te leren omgaan met informatie (kwaliteit en betrouwbaarheid van bronnen);
- bewust te maken van de gevolgen van onzorgvuldig, ondoordacht of kwaadwillig gebruik;
- correct taalgebruik en respectvolle omgangsvormen aan te leren bij communicatie met nieuwe media.

Leerlingen gebruiken de nieuwe media:

- doelmatig (in functie van de lessen), kritisch en met mate;
- voor hun persoonlijke, sociale en professionele ontplooiing;
- zonder de belangen en de waardigheid van zichzelf en anderen te schaden.

Deel II Het reglement

1. Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.klein-seminarie.be.

Onze school bestaat voor de onderwijsadministratie uit twee aparte scholen: de eerste graadschool en de bovenbouw. Die vormen echter op alle vlakken een geheel. Een inschrijving in de eerste graadschool geldt meteen ook voor de bovenbouw. Als je van de eerste graad naar de bovenbouw gaat, hoef je niet opnieuw in te schrijven.

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

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

2. Onze school

2.1. Studieaanbod

De school heeft een ruim onderwijsaanbod, de volledige informatie daarover wordt meegegeven bij een inschrijvingsgesprek.

In de eerste graad bieden wij de keuze tussen richtingen met Latijn, Grieks, met wiskunde en talen, met handel, met STEM of STEM + sport. In de tweede graad is er algemeen vormend onderwijs met Latijn, Grieks en Latijn, economie, wetenschappen, humane wetenschappen, wetenschappen-sport en wetenschappen-STEM. Daarnaast is er ook technisch onderwijs met Handel en Handel-Talen. In de derde graad zijn er in het ASO tweepolige richtingen met combinaties van Latijn, moderne talen, wetenschappen, wiskunde, economie, evenals humane wetenschappen; in het TSO zijn er Handel, Boekhouden-Informatica en Secretariaat-Talen.

Naast de middelbare school is er ook een gemengd internaat verbonden aan het Klein Seminarie met een eigen project, Home@school. De inschrijving hiervoor staat evenwel los van het middelbaar, voor het internaatsleven geldt ook een geheel eigen reglement.

2.2. Dagindeling en vakantieregeling

De lesdagen omvatten zeven lesuren van telkens 50 minuten, onderbroken voor korte speeltijden in de voor- en namiddag en een langere middagpauze. Op woensdag zijn er enkel in de voormiddag lessen. Aanvangsuren: 8.30 u. - 9.20 u. - 10.10 u. *speeltijd* - 10.25 u. - 11.15 u. - 12.05 u. *middagpauze* - 13.15 u. - 14.05 u. - 14.55 u. *speeltijd* - 15.10 u. Einde van de lessen is om 16.00 u. (en 12.05 u. op woensdag).

Afwijkingen van deze dagindeling zijn mogelijk voor speciale gelegenheden zoals projecten, excursies, proefwerken. In dat geval worden de uren schriftelijk meegedeeld (brief, programma, ouderinfo...).

De concrete vakantieregeling is elk schooljaar verschillend, daarom vindt u de geactualiseerde informatie in de Ouderinfo en op de schoolwebsite www.klein-seminarie.be.

's Ochtends voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 u.; pas vanaf dan word je op school verwacht. Om 16.00 u. verlaat je de school. Er is toezicht bij de fietsenstallingen tot 16.15 u.

2.3. Beleid inzake stages

Voor de studierichting TSO is er een verplichte stage in het tweede jaar van de derde graad in de richtingen Secretariaat-Talen, Boekhouden-Informatica en Handel. Deelname aan deze bedrijfsstage is verplicht. Voor de stages is er een apart stagereglement. Hierin staat o.m. beschreven wat je moet doen indien je wegens ziekte of overmacht een dag afwezig bent. Daarnaast kunnen er binnen het bedrijf bijkomende regels of afspraken gelden waaraan je je moet houden.

Het stagereglement geldt voor de betreffende leerlingen als een aanvulling van het schoolreglement. De volledige tekst wordt tijdig bezorgd, toegelicht en ter ondertekening voorgelegd aan de ouders en de leerling.

2.4. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In elk jaar zijn er extra-murosactiviteiten. Deze kunnen museumbezoek, stadsverkenning, sportbeoefening, workshops, toneel- of muziekvoorstellingen enz. omvatten. Ze worden ingericht om vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen te realiseren. Zulke activiteiten zijn verspreid over het jaar op gewone lesdagen. De data en de hieraan verbonden kosten worden tijdig kenbaar gemaakt, evenals de eventuele afspraken die kunnen afwijken van de gewone schoolregels.

In het eerste jaar van elke graad zijn er ook meerdaagse extra-murosactiviteiten: voor de eerste- en de derdejaars hebben deze gedurende drie lesdagen plaats op een binnenlandse bestemming; de deelname is verplicht.

In de derde graad is er voor de vijfdejaars een vierdaagse excursie naar het buitenland (Parijs, Londen of Berlijn) en voor de zesdejaars een achtdaagse excursie naar Italië. De data en de hieraan verbonden kosten worden tijdig kenbaar gemaakt, evenals de eventuele afspraken die kunnen afwijken van de gewone schoolregels. Deze buitenlandse excursies geven je een kans om je op een andere manier te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je best hieraan deelneemt. Het kan gebeuren dat een leerling ernstig ziek is of gekwetst geraakt in de weken voorafgaand aan een meerdaagse excursie. In zulk geval vragen we een briefje van de behandelende geneesheer met doktersadvies over de deelname aan de Italiëreis. Bij risicovolle deelname moet het groepsbelang kunnen primeren op het individuele belang van de ingeschreven leerling en kan de directie zich verplicht zien om deelname te verbieden. Zowel de leerling als de ouder(s) betuigen op het inschrijvingsformulier hun akkoord met de mogelijke toepassing hiervan.

Voor wie niet kan of wenst deel te nemen aan de activiteit met buitenlandse bestemming is er op de betreffende schooldagen een verplicht vervangend programma.

2.5. Schoolkosten

2.5.1. Kostenraming

Samen met dit schoolreglement krijg je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze kostenraming werd besproken op de schoolraad en bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De volledige bijdragelijst (voor alle leerjaren en studierichtingen) zal ter inzage zijn op het economaat.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt papier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je ze aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de kostprijs ervan betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen, maar als je dergelijke zaken aankoopt of aan dergelijke activiteiten deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige zaken vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn er enkel richtprijzen. In het eerste geval ligt het bedrag vast dat je ervoor moet betalen. Een zwart/wit kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige zaken kennen wij de exacte kostprijs echter niet op voorhand. In dat geval geven we daarvoor richtprijzen op. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Voor het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs van wat iets vorig schooljaar kostte.

2.5.2. De betaling

Je ouders krijgen elk trimester een schoolrekening. De rekening vermeldt de uiterste betalingstermijnen. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald-binnen de 30 dagen na verzending. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling ervan. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over de betaling, zal de school aan elk van je ouders een identieke rekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5.3. Bij betalingsmoeilijkheden

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen ze contact opnemen met mevrouw Lies Van Looveren op de dienst Financiën. Wij gaan discreet om met zulke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

2.5.4. Bij niet betalen

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Vervolgens kunnen we beroep doen op een externe partner en komt er een gerechtelijke invordering. De kosten daarvan komen bovenop de openstaande rekening.

2.6. Reclame en sponsoring

Als school stimuleren wij een sobere en gezonde levensstijl; wij hoeden ons voor reclame en al wat kan aanzetten tot consumptie. Het al dan niet toelaten van sponsoring en reclame door derden toetsen we steeds af aan een aantal basisprincipes.

- Al onze onderwijsactiviteiten zijn in principe vrij van reclame, behalve als het gaat om een verwijzing naar de tussenkomst van een persoon of organisatie in de vorm van sponsoring voor een welomschreven doel of van het ter beschikking stellen van stageplaatsen.
- De reclame en de sponsoring zijn verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school.
- De reclame en de sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

3. Studiereglement

3.1. Aanwezigheid

3.1.1. Verplichte aanwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekenden. Zie ook punt 2.3. voor stages en 2.4. voor extra-murosactiviteiten. Daarnaast kunnen we je vragen om (verplicht) aanwezig te zijn op onze opendeurdag of bij een andere schoolactiviteit.

3.1.2. Tijdig aanwezig zijn

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Je zorgt ervoor om vóór het eerste belteken (3 minuten voor aanvang van de lessen) op de speelplaats (begrensd door de "kleine doorsteek" en de toiletten aan de volleybalvelden) te zijn.

3.2. Afwezigheid

Elke afwezigheid moet gewettigd worden met het juiste document. Deze afwezigheden vind je in de hiernavolgende punten 3.2.1. tot 3.2.6. Je ouders verwittigen ons bij een afwezigheid zo snel mogelijk (indien dat kan, gebeurt dit al op voorhand). In andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig, zie hiervoor 3.2.7.

3.2.1. Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat je ouders steeds de receptie van 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.

3.2.2. Je bent ziek

3.2.2.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je gebruikt hiervoor het ingevulde en ondertekende strookje uit je schoolagenda en bezorgt dit op de receptie van zodra je terug in de school bent. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je bij een extra-murosactiviteit of stage wegens ziekte afwezig bent;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent (in dat geval kan de school een bijkomend evaluatiemoment toevoegen).

Het is heel belangrijk om bij afwezigheid voor een proefwerk het medisch attest zo snel mogelijk te (laten) bezorgen. Indien dit gebeurt bij de proefwerkenreeks van juni, moet de delibererende klassenraad immers tijdig kunnen beschikken over alle informatie om zich een volledig beeld te vormen van de omstandigheden waarin de resultaten werden behaald.

3.2.2.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.2.2.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af aan de receptie op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften 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. Zo kan de leerkracht

lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet benaderen. Dit aangepaste lesprogramma maakt dan deel uit van de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen de vraag stellen naar zulk aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht en dus niet afdwingbaar.

3.2.2.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet.

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.2.2.6. Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.2.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht, of een huwelijksaankondiging.

3.2.4. Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor 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. De directie zal de aanvraag beoordelen aan de hand van criteria zoals: het tijdstip van de afwezigheid (nooit tijdens proefwerkperiodes), het uitzonderlijke karakter van de manifestatie, het aantal afwezigheden, de evolutie van je schoolresultaten. Het gaat in dit geval niet om een recht en is dus niet afdwingbaar.

3.2.5. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.6. Je bent zwanger

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

3.2.7. Je bent afwezig om andere redenen die toestemming vereisen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (let wel: weersomstandigheden of een staking van het openbaar vervoer zijn normaal gezien geen overmacht).
- Het betreft een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je legt proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag en die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.2.8. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je altijd onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Vooraf stel je de vraag daartoe op de receptie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.2.9. Afwezig tijdens proefwerken, overhoringen, oefeningen, taken of stage

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening, persoonlijk werk of stage niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf in te halen. Je neemt zelf het initiatief om de betrokken vakleerkracht(en) aan te spreken van zodra je weer aanwezig bent.

Als je wegens een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de school hiervan onmiddellijk (laten) verwittigen (zie ook 2.2.2.1.). Bij afwezigheid op een proefwerk beslist de directie in samenspraak met de klassenraad of de niet gemaakte proefwerken moeten worden ingehaald, evenals hoe en wanneer dit gebeurt. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Ook een afwezigheid tijdens een stage moet worden ingehaald.

3.2.10. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Bij moeilijkheden kunnen wij je misschien wel meer helpen dan je denkt, eventueel samen met het CLB. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid.

Van zodra je een wettelijk vastgelegd aantal halve dagen afwezig bent, zullen wij het Vlaams Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben wij een samenwerkingsovereenkomst met politie en parket; bij spijbelen kunnen we ook hen inschakelen.

Als je niet meewerkt met de begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om je uit te schrijven. Dat doen we bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al enige tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2.11. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wil veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Er zal dan een overleg volgen om samen de beste oplossing te vinden.

3.3. Persoonlijke documenten

3.3.1. Digitale agenda en planagenda

We maken gebruik van de digitale agenda van Smartschool. In deze agenda vinden jij en je ouders per lesuur en voor elk vak de volgende items terug: lesonderwerp, leerstof, testen, taken ...

Daarnaast heeft iedere leerling een planagenda; deze agenda is een handig instrument om je studie te plannen.

3.3.2. Notities

Per vak kunnen er andere afspraken gelden voor het maken van notities. Hiervoor verwijzen we dan ook naar de concrete richtlijnen van de leerkracht.

Let er wel op dat ook de notities een wettelijk karakter hebben: ook deze moeten de inspectie in staat stellen om na te gaan of het leerplan volledig gezien werd.

Op het einde van het schooljaar blijf je verantwoordelijk voor je eigen notities. Als leerling ben je verplicht om deze gedurende ten minste één schooljaar te bewaren. Ze kunnen immers opgevraagd worden voor een eventuele controle.

3.3.3. Taken, toetsen, opdrachten

Zoals voor notities worden er met de vakleerkracht afspraken gemaakt over het bijhouden van taken, toetsen en opdrachten. Zie verder bij evaluatie.

3.3.4. Rapporten

Er zijn online resultatenlijsten, tussentijdse rapporten, attituderapporten en trimester- of semesterrapporten. De data en meer uitleg over de cijfers, de puntenverdeling, de vakcommentaren, het attituderapport, ... vind je in het rapport zelf en in de jaarkalender.

3.3.4.1. Online resultatenlijst

Alle resultaten die je behaalt voor taken, toetsen, opdrachten, oefeningen, ... komen in een online resultatenlijst. Je ouders en jijzelf kunnen deze lijst op ieder moment digitaal raadplegen. Zo kunnen jullie doorlopend opvolgen welke vorderingen je maakt. Hou bij de interpretatie rekening met de twee volgende zaken.

- Niet elke quotering die voorkomt in de resultatenlijst hoeft mee te tellen voor het dagelijks werk, het is de vakleerkracht die beslist wat in rekening wordt gebracht.
- Niet elk cijfer telt even zwaar door in dagelijks werk, de vakleerkracht kan hier nog een bepaald gewicht aan toekennen (je kunt dus niet zelf een totaalpercentage berekenen).

Het eventuele commentaar van de vakleraar staat naast het cijfer.

3.3.4.2. Tussentijdse rapporten

In de loop van elk trimester is er een stand van zaken met de vakpunten die je op dat moment behaalde en met een bondig begeleidend commentaar van de klasleraar. Per gerapporteerd vak krijg je een cijfer op 10. Per klas staat hier ook de mediaan bij (het cijfer dat de middelste leerling behaalde). Jouw cijfer is het gemiddelde cijfer dat je tijdens de voorafgaande rapportperiode behaalde voor toetsen en taken met beoordeling van kennis, vaardigheid of leerattitude (niet op gedrag).

Doordat je alle punten online kunt raadplegen, kun je eenvoudig nagaan op welke evaluatiebeurten het cijfer gebaseerd was. Het zal eerder uitzonderlijk zijn dat het cijfer gebaseerd is op één enkel evaluatiemoment.

3.3.4.3. Attituderapporten

Het attituderapport laat drie keer per jaar zien hoe je scoort voor een aantal attitudes die we belangrijk vinden. Er is een rapportering van leerhoudingen (zoals kwaliteitszorg, aandacht, organisatie, zelfstandigheid) en leefhoudingen (zoals samenwerking, verantwoordelijkheidszin, communicatie, veiligheid, voorkomen). Deze krijgen een quotering met een "OK" (in orde) of "WP" (werkpunt). De leerkracht observeert deze in de klas, voorziet een of meerdere leermomenten en kan in overleg met de

klassenraad een remediëring opleggen. Indien nodig voegt de betreffende vakleraar een commentaar toe.

De bevindingen maken deel van de beeldvorming die de delibererende klassenraad in staat moet stellen om te beoordelen of je in staat kan worden geacht om een aansluitend leerjaar aan te vatten.

3.3.4.4. Trimester- of semesterrapporten

Het eerste, tweede, derde jaar en het vierde jaar TSO hebben een trimestersysteem. Dan zijn er drie trimesters met telkens een proefwerkenreeks en een rapport: vlak voor Kerstmis, Pasen en aan het einde van het schooljaar.

In het vierde jaar ASO en in het vijfde en zesde jaar werken we met semesters. Er zijn twee semesters met rapporten vlak voor Kerstmis en aan het einde van het schooljaar.

Het trimester- of semesterrapport vermeldt de behaalde percentages voor dagelijks werk en de proefwerken, evenals een aanvullend commentaar dat de klasleerkracht formuleert in overleg met de klassenraad.

De drie of twee rapporten vormen samen het jaarrapport. Dat voorziet naast het jaartotaal ook in een vermelding van het attest dat je behaalde (A, B, C) en een advies van de klassenraad.

3.4. Het talenbeleid van onze school

3.4.1. Taalondersteuning

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

Ook voor andere leerlingen in andere leerjaren kan de klassenraad van oordeel zijn dat remediëring van een taalachterstand nodig is. Dat kan de vorm aannemen van een beperkt aantal verplicht te volgen taallessen buiten de gewone lessen. Deze lessen zijn gratis voor de lagere jaren; voor wie 16 is of ouder, kan er een inschrijvingsgeld worden aangerekend.

3.4.2. Taalzorg

Elk leerproces gebeurt tot op zekere hoogte door middel van taal. Goed taal- en tekstbegrip, helder en correct taalgebruik verhogen het leerrendement. Vandaar dat wij taalzorg beschouwen als een noodzakelijk onderdeel van een goede leerhouding. Wij vragen speciale aandacht voor basisregels (inzake spelling, leestekens, zin, alinea, tekst); dit kan ook worden verrekend in een beperkt percentage van de punten, zonder dat dit evenwel slaagbepalend zal zijn. Verder zijn de aandachtspunten o.m. omgaan met vaktaalwoorden, het schrijven van grote teksten, het mondeling presenteren, afleggen van mondelinge proefwerken.

3.5. Begeleiding bij je studies

3.5.1. De klasleraar

De klasleraar heeft naast een administratieve vooral een begeleidende opdracht. Je kunt in eerste instantie bij haar of hem terecht om

- nadere informatie te vragen over de schoolwerking, over signalen van de klassenraad enz.;
- problemen met medeleerlingen of leerkrachten te signaleren;
- een gesprek te hebben over problemen van eender welke aard;
- een contact te beleggen met de graadcoördinator, zorgleerkracht, CLB enz.

3.5.2. De begeleidende klassenraad

3.5.2.1. Hoe werkt de begeleidende klassenraad?

Alle leerkrachten waar je les van hebt, maken deel uit van de begeleidende klassenraad. Deze vergadert minimaal drie keren per schooljaar onder voorzitterschap van je klasleraar. Het doel ervan is om je pedagogische en psychosociale begeleiding op een gestructureerde manier op te volgen. Afhankelijk van de inhoudelijke invulling spreken wij binnenschools van een remediërende en oriënterende klassenraad. Kunnen o.m. aan bod komen:

- de beginsituatie bij aanvang van het schooljaar;
- de evolutie van de schoolresultaten;

- de observaties uit de lessen en lesvervangende activiteiten;
- de bevindingen over je gedrag, houding en attitudes;
- de voorstellen voor en uitvoering van remediëring van leerinhouden, vaardigheden, attitudes;
- de adviezen voor het vervolg van je studieloopbaan;
- andere gegevens (vb. uit gesprekken met jezelf of met je ouders) die relevant kunnen zijn om aan remediëring of oriëntering te kunnen doen.

De verslaggeving van de klassenraad maakt deel uit van je pedagogisch dossier.

3.5.2.2. Wat is de rol van CLB daarbij?

De CLB-medewerker die verbonden is aan de graad waarin je zit, woont een aantal van de klassenraden bij en kan daarbij advies uitbrengen met betrekking tot studiemethodiek, studieloopbaan, begeleiding en eventueel doorverwijzing naar een externe hulpverlening. Veelal gebeurt dit in overleg met de leden van de begeleidingscel (graadcoördinator, zorgleerkracht, leerlingenbegeleiders, directie).

3.5.2.3. Wat zit er in je pedagogisch dossier?

In je pedagogisch leerlingendossier zitten alle gegevens die we nodig hebben om ons een correct en betrouwbaar beeld te vormen van jouw functioneren als leerling. Dit omvat o.m.:

- een beperkt aantal feitelijke gegevens vb. adres, naam en beroep van ouders, contactpersonen, ... ;
 - desgevallend medische gegevens indien deze volgens jouw ouders gekend moeten zijn door de klasleraar of leden van de klassenraad om mogelijke gezondheidsrisico's (vb. bij een sportactiviteit of excursie) te beperken;
 - de evolutie van je schoolloopbaan met behaalde resultaten, attestering, adviezen;
 - de verslaggeving van relevante meldingen uit observaties, gesprekken, begeleidende en oriënterende klassenraden;
 - bewijsstukken van begeleiding en remediëring zoals agenda- of rapportcommentaren, brieven enz.;
 - de jaarfiche met een gedetailleerd overzicht van de behaalde resultaten in het lopende schooljaar;
 - desgevallend ook een overzicht van afwezigheden of van genomen sancties en aanleiding daartoe.
- Met deze informatie wordt discreet omgegaan. Er zijn afspraken over wie deze gegevens kan raadplegen en strikte termijnen waarop deze informatie bewaard blijft. Lees hiervoor ook de informatie over het administratief dossier in deel III.

3.5.3. Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.5.4. De evaluatie

3.5.4.1. Het evaluatiesysteem

- **Wat verstaan we onder dagelijks werk?**

Hierbij horen alle taken, opdrachten, de aangekondigde en niet-aangekondigde toetsen. Taken maak je thuis. De leerkracht corrigeert jouw kopij waarna je individueel of klassikaal feedback krijgt over het resultaat. Ook opdrachten worden thuis gemaakt, meestal om in de volgende les opgenomen te worden. Toetsen maak je in de klas maar zijn gekoppeld aan studieopdrachten voor thuis. Toetsen kunnen gaan over kleine of grote gehelen en kunnen al dan niet vooraf aangekondigd worden. Het is belangrijk voor een goede studieplanning dat je in je agenda noteert wat je tegen welke datum te doen hebt.

- **Hoeveel punten staan er op dagelijks werk?**

De puntenverdeling voor deelvakken, vaardigheden en kennisinhouden, taken en toetsen ... is afhankelijk van het vak. De vakleerkracht kan je hierover precieze informatie geven.

Globaal is de puntenverhouding tussen dagelijks werk en proefwerk:

- in de jaren met een trimestersysteem 35/65 voor de vakken die niet met permanente of gespreide evaluatie werken en voor de vakken waarin de vaardigheden geen vast omschreven aandeel uitmaken (dat is wel het geval voor de moderne talen);
- in de jaren met semestersysteem wordt deze verhouding 25/75;
- in alle jaren is er voor enkele vakken zoals P.O., L.O., M.O., T.O., W.W., esthetica en de moderne vreemde talen een heel andere puntenverhouding met een groter gewicht voor dagelijks werk (nl. gespreide of permanente evaluatie) dan voor de proefwerken.

- **Worden vaardigheden en kennis apart beoordeeld?**

Voor al maar meer vakken geldt dat het aandeel van de vaardigheden sterk is toegenomen tegenover de strikte kennisinhouden. Dit heeft te maken met de veranderde opvattingen over wat en hoe er geleerd moet worden.

Enerzijds zijn er allerlei vakgebonden of vakoverschrijdende vaardigheden (vb. leervaardigheid, het opzoeken en verwerken van informatie...); anderzijds zijn er voor de moderne talen communicatieve vaardigheden (schrijven, lezen, spreken, luisteren; moderne vreemde talen evalueren deze op een geïntegreerde manier door middel van taaltaken).

Wanneer de leerplannen een belangrijke klemtoon leggen op vaardigheden, krijgen deze een groot puntenaandeel. Omdat het verwerven van die vaardigheden als een proces verloopt, betekent dit meestal dat ze permanent of gespreid geëvalueerd worden. Op het rapport vind je ze niet apart benoemd als vaardigheden t.o. kennis, wel meestal als dagelijks werk (voor de hogergenoemde vakken).

- **Tellen vaardigheden en attitudes mee in de delibererende klassenraad?**

Elementen van je studiehouding (vb. inzet in de les, medewerking aan opdrachten en groepswork) worden tijdens het schooljaar beoordeeld in een attituderapport. Bij de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad of je al dan niet geslaagd bent voor het jaar, kunnen deze meetellen.

Dat geldt in het bijzonder voor de algemene leervaardigheid en voor vakspecifieke vaardigheden (vb. communicatieve vaardigheden in talen; wiskundige vaardigheid in wiskunde; computervaardigheid in handelsvakken, ...). Deze tellen wel degelijk mee omdat ze (samen met de kennis) je slaagkansen in een hoger jaar bepalen.

- **Wat is de plaats van het eindwerk of de geïntegreerde proef (GIP)?**

Eindwerk 6 ASO

Als leerling van het laatste jaar ASO maak je een eindwerk voor drie vakken, afhankelijk van de gekozen studierichting. Hoewel dit in functie staat van vakspecifieke doelstellingen, ligt de hoofdklemtoon op een zelfstandige aanpak en het integreren van verschillende vakken. In feite moet je bewijzen dat je beschikt over een aantal vaardigheden (vooral m.b.t. het verwerven, verwerken en presenteren van informatie) die essentieel geacht worden voor het welslagen in het hoger onderwijs.

De beoordeling is dan ook niet enkel gericht op het eindproduct, ook op het procesmatige karakter van het werk. De behaalde punten tellen mee in de cijfers voor de betreffende vakken waar ze een groot gewicht kunnen krijgen. Het eindwerk kan bovendien onderdeel uitmaken van de te kennen leerstof voor deze vakken.

Geïntegreerde proef en stage 6 TSO

De leerlingen van het laatste jaar TSO doen een stage in een reëel bedrijf. De bedrijfsstage bestaat uit een korte observatiestage in september en een doestage van twee weken in januari. De opdrachten tijdens de stage zijn verschillend per studierichting en worden vastgelegd in overleg met het stagebedrijf.

Tijdens je stage word je begeleid en geëvalueerd door een stagementor van het bedrijf en de stagebegeleider (een leerkracht van de school).

Daarnaast maken de leerlingen van 6 TSO een geïntegreerde proef. Ook hier zijn de opdrachten verschillend per richting. Het bevat een neerslag van de stage-ervaringen, een studie van enkele economische, administratieve en ICT-gerichte aspecten van het stagebedrijf, aangevuld met een talengedeelte. Hieraan werk je individueel. In de loop van de proefwerkenreeks van juni verdedig je het eindwerk voor een jury van leerkrachten en externe deskundigen. De leerinhouden die je voor je voor dit alles nodig hebt, zijn voornamelijk gebaseerd op de leerstof van de beide jaren van de 3^{de} graad. Het werken aan de GIP gebeurt voor een klein deel binnen, maar grotendeels buiten de lessen. De vakleerkrachten en stagebegeleiders begeleiden het werk. De evaluatie gebeurt door de vakleerkrachten, stagebegeleiders en externe juryleden. Aangezien één vijfde van de jaarpunten op de de stage en de GIP staan, zijn deze punten zeer bepalend voor je slaagkansen voor het laatste jaar.

3.5.4.2. De concrete organisatie

- **De proefwerkenreeks**

Eerder hadden we het al over de vakken die een gespreide evaluatie hebben. Voor de andere vakken zijn er proefwerken in een reeks aan het einde van de trimesters (eerste en tweede graad) of semesters (derde graad). In de tweede graad omvat de leerstof van het derde trimester ook die van het tweede trimester. De vakleerkracht verduidelijkt dit in de klas.

De graadcoördinator stelt de reeks op. De definitieve orde wordt na overleg een drietal weken voor de eerste proefwerkdag kenbaar gemaakt. Omdat het aantal wettelijk toegestane evaluatiedagen beperkt is, zijn er op sommige dagen twee proefwerken.

- **Halvedagsysteem**

Om je in staat te stellen de proefwerken goed voor te bereiden is er tijdens de proefwerkenreeks een halvedagsysteem. In de voormiddag maak je het schriftelijke proefwerk in de school; per graad is er een aangepaste regeling met de eventuele keuzemogelijkheid om aansluitend thuis of in de school te studeren. We vragen tijdig om de keuze kenbaar te maken. Je ouders moeten hun toestemming daarvoor verlenen.

- **Bijkomende proeven**

Zoals de regelgeving het voorschrijft, beschouwen wij de bijkomende proef niet als een extra kans. Een bijkomende proef is immers een uitzonderlijk middel voor een klassenraad die vaststelt over onvoldoende of niet eenduidige gegevens te beschikken om al in juni tot een beslissing te komen. Afwezigheid bij één van de proefwerkreeksen (vb. wegens ziekte of bijzondere omstandigheden) kan een oorzaak zijn van onvoldoende gegevens. Een groot verschil tussen gelijksoortige vakken of een onverwacht groot verschil tussen de resultaten van de twee of drie proefwerkperiodes kunnen (maar zijn dat niet noodzakelijk) oorzaken zijn van niet eenduidige gegevens.

Uit dit alles blijkt duidelijk dat de bijkomende proef zeer uitzonderlijk voorkomt. Het geven van een bijkomende proef is overigens geen recht en dus niet afdwingbaar.

De opgave voor een bijkomende proef is geïndividualiseerd. Dat betekent dat de vakleerkracht nagaat over welke leerstofonderdelen (kennis en vaardigheden) er onvoldoende gegevens zijn. De proef wordt afgelegd in augustus, waarna het resultaat door de delibererende klassenraad wordt bekeken, samen met alle andere behaalde resultaten en alle andere gegevens die bij een normale deliberatie in rekening worden gebracht.

- **Aangepaste proefwerkmodaliteiten**

Om ernstige redenen kun je toestemming krijgen van de directie om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie. Deze mogelijkheid heeft een uitzonderlijk karakter en is geen afdwingbaar recht.

3.5.4.3. De beoordeling

- **De verhouding tussen verschillende vakken en vakonderdelen**

In het te behalen puntentotaal hanteert de school een norm van 100 punten per lesuur. Aangezien er 32 lessen zijn, brengt dit het totaal aantal te behalen punten op 3200 (3100 in het eerste jaar met sociale activiteiten; in 6TSO komen er 800 punten bij voor de GIP en de stage). Binnen het vaktotaal is er de weging van dagelijks werk en proefwerk (zie hoger). Alle behaalde resultaten worden als percentage naast mekaar geplaatst; een optelling levert ook een globaal beeld op.

Voor de delibererende klassenraad gelden er geen strikte wiskundige criteria: de behaalde punten zijn indicatief. Dit houdt in dat men ook met een tekort voor een of meer vakken kan overgaan, maar ook omgekeerd betekent het behalen van 50% niet automatisch dat men als geslaagd wordt beschouwd. Uiteraard maken de resultaten een wezenlijk onderdeel uit van de afweging of je als geslaagd kunt worden beschouwd. Wie geen 50% behaalt op proefwerken en/of dagelijks werk, wie de leerplandoelen van richtings specifieke vakken niet bereikt, wie zware tekorten heeft, wie diverse tekorten heeft, wie tekorten heeft gespreid over diverse onderdelen en proefwerkperiodes, zal bezwaarlijk als geslaagd kunnen worden beschouwd.

- **Fraude**

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf (bij voorkeur op diezelfde les- of proefwerkdag) zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Bij de eindbeoordeling stelt de klassenraad in zulk geval mogelijk vast over onvoldoende gegevens te beschikken zodat een bijkomende proef noodzakelijk wordt; de klassenraad kan evenwel ook oordelen over voldoende gegevens te beschikken om een attest A, B of C toe te kennen.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.4.4. Mededeling van de resultaten

- **Rapporten**

Zoals hoger vermeld kunnen de ouders kennis nemen van de behaalde resultaten via schoolagenda, digitale resultatenlijst, tussentijds rapport, attituderapport en trimester- of semesterrapporten. De data staan vermeld in het rapport zelf, in de leerlingenagenda, in de jaarkalender op de website.

Als school houden we jou en je ouders doorlopend op de hoogte van de resultaten. Jij of je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- **Eindrapport**

De proclamatie van je eindresultaat heeft plaats op de voorlaatste dag van het schooljaar. Bij die gelegenheid zijn er oudercontacten. Ook op de laatste dag is er nog gelegenheid tot contacten met de leerkracht(en) en directie.

Voor de laatstejaars is er een plechtige afsluiting in het begin van de laatste week.

- **Overlegmomenten**

Eerder in de loop van het schooljaar zijn er oudercontacten bij aanvang van het schooljaar (klassikaal voor het eerste jaar, vervolgens ook individueel), na het eerste tussentijdse rapport, na het eerste trimester- of semesterrapport. Verder is er de mogelijkheid voor een persoonlijk gesprek na afspraak met de klas- of vakleerkracht, eventueel in aanwezigheid van een directielid. Ook na een tussentijds rapport kan de klassenraad een gesprek met de ouders vragen.

3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

3.6.1.1. Wie maakt deel uit van de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur, de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

3.6.1.2. Waarover beslist de delibererende klassenraad?

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

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

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven of een advies voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Eerder vermeldden we al dat een bijkomende proef uitzonderlijk is en zeker niet zomaar als extra kans beschouwd wordt. Wanneer de klassenraad meent dat er nog niet geoordeeld kan worden eind juni en er redenen zijn die het nodig maken om de deliberatieperiode te verlengen, word je hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd. Na het maken van de bijkomende proef, komt de delibererende klassenraad opnieuw samen en neemt pas dan een beslissing. Dit gebeurt ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar. Over de beslissing van de delibererende klassenraad na een bijkomende proef word je mondeling door de directie op de hoogte gebracht.

3.6.2. Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

- 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 niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na het tweede leerjaar van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

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

3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties voor je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een genotuleerde waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad dan toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken met een opvolgingsformulier laat je zien hoe je dat doet. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar volgend schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.6.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 EERSTE FASE: OVERLEG

Aanvraag

Je ouders vragen een **persoonlijk gesprek** aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan **ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld**. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht jouw leeftijd. De datum van de rapportuitreiking vind je in de kalender op onze website www.klein-seminarie.be, verschijnt ook in de Ouderinfo en in een brief aan de ouders.

Jullie kunnen het persoonlijk gesprek **schriftelijk** aanvragen via onderstaande e-mailadressen:
eerste graad: tim.clement@klein-seminarie.be
tweede graad: tim.clement@klein-seminarie.be
derde graad: greet.opdebeeck@klein-seminarie.be

Let op: als het overleg na het verstrijken van de termijn van drie dagen wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag voor een overleg ingaan.

Uitnodiging

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

Gesprek

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

Resultaat

De **dag* na het overleg** delen we **het resultaat** van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden.

- De voorzitter vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.

- De voorzitter vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn (er zijn nieuwe elementen die de klassenraad niet kende). In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen het resultaat daarvan in een aangetekende brief die wordt verzonden de dag* na de vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan en dan komt er een volgende fase.

2 TWEEDE FASE: BEROEP INSTELLEN

Beroep instellen

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

Dat moet gebeuren **uiterlijk op de derde dag*** na ontvangst van de aangetekende brief (met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel de nieuwe beslissing van de klassenraad indien die opnieuw werd samengeroepen). De brief wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag* na verzending van de aangetekende brief. De dag van de verzending kent men door de poststempel.

Voor de berekening van de termijnen worden zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

Hoe?

Jullie kunnen binnen deze termijn van drie dagen beroep instellen via een aangetekende brief geadresseerd aan:

vzw KOBA Hoogstraten
t.a.v. de Afgevaardigd Bestuurder
Nooitrust 4
2390 Westmalle

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

Voorwaarden

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het vermeldt duidelijk de naam van de leerling.
- Het vermeldt duidelijk naam en adres van de school.
- Jullie geven duidelijk de reden(en) aan waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Niet ontvankelijk

Wanneer zal een beroep door de beroepscommissie worden afgewezen als niet ontvankelijk (dit wil zeggen dat ze het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen)?

- Een beroep is onontvankelijk als het niet aan de vijf voorwaarden (zie hierboven) voldoet.
- Beroep instellen zonder dat er eerst een overleg is geweest zoals beschreven in punt 1 'Eerste fase: overleg' van 3.6.4., zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid ervan leiden.
- Ook als het beroepschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie die als onontvankelijk moeten beschouwen.

3 BEHANDELING DOOR DE BEROEPSCOMMISSIE

Samenstelling

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Werkwijze

Deze onafhankelijke commissie onderzoekt jullie klacht grondig. Ze zal steeds je ouders **uitnodigen voor een gesprek**. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De beroepscommissie streeft naar een consensus (dit wil zeggen dat de commissieleden het eens zijn met de door hen in onderling overleg genomen beslissing). Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming zelf is geheim. De voorzitter is niet gebonden aan de school of het schoolbestuur, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Beslissing

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing (van de delibererende klassenraad) bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en **ten laatste op 15 september** van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

3.7. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Meer dan ooit worden we als school uitgedaagd om een effectief zorgbeleid te voeren dat aansluit bij de onderwijsbehoeften van alle leerlingen in het algemeen en van bepaalde risicoleerlingen/risicogroepen in het bijzonder. Daarbij pleiten we voor een geïntegreerde aanpak. Deze aanpak houdt in dat alle leerkrachten betrokken zijn bij het zorgbeleid en de leerlingenbegeleiding en dat ze dit beleid daadwerkelijk integreren in hun dagdagelijkse pedagogisch-didactische aanpak. Dit houdt ook in dat zorg is ingebed in het geheel van de schoolwerking en ten goede komt aan alle leerlingen. Onze school tracht een dergelijke schoolbrede zorg bij de opvoeding aan te reiken. Dit betekent dat wij kwalitatief onderwijs (eindtermen, leerdoelen) willen aanbieden met oog voor de ontwikkelingsbehoeften van alle leerlingen op het vlak van leren leren (leren plannen, organiseren, noteren, memoriseren, transfereren, synthetiseren ...), op socio-emotioneel vlak (algemeen welbevinden, seksuele en relationele ontwikkeling ...) en op gebied van studieloopbaanbegeleiding (studiekeuze na het eerste, tweede, vierde en zesde jaar). Daarnaast willen we tegemoetkomen aan de specifieke noden van individuele leerlingen met of zonder diagnose.

De school werkt samen met het CLB. Bij aanvang van het schooljaar maakt de school concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB; op het einde van het schooljaar evalueren we telkens de samenwerking. De afspraken hebben betrekking op onderstaande bijzondere bepalingen.

- | | |
|------------------------|---|
| Bijzondere bepaling 1: | algemene informatie over de samenwerking tussen het schoolpersoneel, de CLB-medewerkers en de pedagogisch begeleiders betrokken bij de leerlingenbegeleiding op de school en de wijze waarop hierover gecommuniceerd wordt. |
| Bijzondere bepaling 2: | samenwerking in het kader van de verplichte leerlingenbegeleiding |
| Bijzondere bepaling 3: | samenwerking tussen school en CLB in het kader van de leerlingenbegeleiding op school en het verzekerd aanbod |

Bijzondere bepaling 4:	de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet ingaat en haar motivering
Bijzondere bepaling 5:	andere afspraken
Bijzondere bepaling 6:	de wijze waarop de bijzondere bepalingen geëvalueerd en bijgestuurd worden

4. Orde- en tuchtreglement

We verwachten van jou zowel op weg van en naar, als in de school of bij een buitenschoolse activiteit een respectvolle houding tegenover anderen en materialen, een verzorgd voorkomen en gepast taalgebruik. Gedragingen zoals beledigen, bedreigen, discrimineren om welke reden ook, pesten, verbale of fysieke agressie kunnen dus in geen enkel geval.

Hieronder vermelden we enkele van de belangrijkste afspraken en regels die we nodig achten voor een goede schoolwerking en -klimaat. Indien ze niet nageleefd worden, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Op verschillende plaatsen verwijzen we naar aanvullende reglementen (ICT, Smartschool, L.O., specialisatielokalen, buitenschoolse activiteiten ...), waarmee dit schoolreglement één geheel vormt. Deze aanvullende reglementen worden toegelicht in de klas of bij de betreffende activiteit. Je kunt ze raadplegen op Smartschool of krijgt de tekst mee bij de activiteit waarop ze betrekking hebben.

4.1. Leefregel

Met deze regels willen we een aangename en veilige omgeving bieden voor elkaar. Bovenstaande regels zijn maar zinvol als ze ingebed zijn in respect. Daaronder verstaan we volgende zaken.

- Je hebt een respectvolle houding tegenover anderen, ook op sociale media.
- Je sluit niemand uit en probeert conflicten uit te praten.
- Je vertoont geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard dan ook.
- Pestsituaties meld je bij je titularis, vakleerkracht of via de pestmeldknop.
- Het is ieders medeverantwoordelijkheid om discriminatie te voorkomen, te signaleren of in te grijpen wanneer je er getuige van zou zijn.
- Je bent eerlijk.
- Je volgt de instructies van de leerkracht of toezichter.
- Je draagt zorg voor materialen van anderen, van jezelf en van de school.
- Je kiest voor duurzame en herbruikbare materialen.

4.1.1. Kledij

Je kledij is verzorgd en aangepast aan een schoolomgeving.

- Je draagt geen zonnebril of hoofddekseel in de schoolgebouwen.
- Je buik en rug zijn bedekt. Schouderbanden van jurk of shirt zijn minstens 3 vingers breed.
- Je draagt geen gescheurde broeken.
- Je jurk, rok of short is niet korter dan maximum één hand boven de knie.
- Je draagt geen diep uitgesneden kledingstukken.
- Je draagt schoenen of sandalen met een sluiting of riempje achteraan.
- Je draagt geen opzichtige kleding of uitdagende opdruk en geen zichtbare piercings of tatoeages.
- Je draagt geen sportkledij behalve tijdens lessen LO en met uitzondering van schoolsportkleding in de richtingen met sport.

4.1.2. Persoonlijke bezittingen

In de school heb je enkel de noodzakelijke dingen bij je.

- Om gevaar van verlies of diefstal te beperken, heb je best nooit grote geldbedragen bij je. Om dezelfde reden draag je best geen dure sieraden, horloges. Laat nooit je gsm, portefeuille, een grafisch rekentoestel ... onbewaakt achter in de gangen.
- Om veiligheidsredenen kan je gevraagd worden om sieraden en horloges tijdelijk uit te doen, bijvoorbeeld tijdens de lessen L.O.

4.1.3. Speeltijden

- Je bent enkel op plaatsen waar je geacht wordt te zijn. Onttrek je niet aan het toezicht.
- Je blijft niet in de gangen, bij de lockers of toiletten rondhangen.
- De gang van het leerlingensecretariaat gebruik je enkel als je daar zelf moet zijn.
- Kleine en licht wegende ballen mag je gebruiken voor balspelen. De basketballen blijven op het basketbalveld. Geen balspelen onder de gaanderij.
- Je speelt niet voor geld of voor waardevolle zaken. Je verkoopt, koopt of maakt geen reclame tenzij je toestemming krijgt van een leerkracht en/of directie.
- Bij het eerste belteken begeef je je naar de rij. Bij het tweede belteken sta je in de rij.
- Bij hevige regen mag je na het eerste belteken meteen naar je klaslokaal vertrekken. Bij stortregen mag je schuilen in de pandgang of de inkomhal van het Ostgebouw.
- Je blijft tijdens de middagspeeltijd op school tenzij je toestemming hebt van je ouders en de prefect.
- Je kan enkel gebruik maken van het OLC met een geschreven toelating van je vakleerkracht. Hang je jas aan de kapstok en laat geen waardevolle spullen achter in de kastjes bij het OLC.

4.1.4. Gezondheid

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

- Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.
 - Ook alcoholgebruik heeft geen plaats in het gewone schoolleven; het kan enkel in beperkte hoeveelheid bij een beperkt aantal feestelijke gelegenheden op de schoolkalender onder toezicht van een personeelslid of van je ouders.
 - Sommige genotmiddelen zijn door de wet verboden. Deze illegale drugs 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, het verspreiden en het verhandelen ervan dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid.
- Als je weet hebt van de aanwezigheid van drugs in de school, dan verwachten we van jou dat je dit meldt opdat de school het nodige kan doen om de verspreiding te voorkomen.
- Als je zelf in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan probeert de school jou op de eerste plaats te helpen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement ook sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer je medeleerlingen aanzet tot drugsgebruik of wanneer je drugs verhandelt. In zulke gevallen is het niet uitgesloten dat we de politie betrekken in uitvoering van het protocol van samenwerking dat we hebben met politie en parket.
- In een gezond voedingspatroon ga je matig om met frisdranken en snoepgoed. Vandaar dat we op de speelplaats geen drank- of snoepautomaten plaatsen. Tijdens de speeltijden kun je gebruik maken van de, kraantjes op de speelplaats.
 - Tijdens de middag eet je verplicht je lunch op in de refter. Wanneer de dreef open is, mag je ook daar eten. In de eetzaal veeg je op jouw beurt ook de tafels en ziet er mee op toe dat de ruimte netjes achter blijft.

4.1.5. Afval

Iedereen is medeverantwoordelijk voor het voorkomen, sorteren en opruimen van afval. Je beperkt dus zelf waar mogelijk het gebruik van afvalmaterialen; sorteert papier in de klas en gangen; sorteert papier, PMD, restafval op de speelplaats; houdt mee de speelplaats netjes.

- Je gebruikt geen kauwgom in de school; voortdurend lopen kauwen is weinig stijlvol, kauwgomvlekken op meubilair of de grond zijn bovendien onhygiënisch en moeilijk of niet verwijderbaar.

- Je gebruikt geen aluminiumfolie, brik- en blikverpakkingen in de school. Wij verkiezen het gebruik van duurzame en herbruikbare materialen.

4.1.6. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

We verwachten van jou zowel op weg van of naar school als in de school of bij een buitenschoolse activiteit een respectvolle houding tegenover anderen en materialen.

- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag kunnen niet. Het betreft niet alleen verbaal of fysiek gedrag, maar ook intimidatie, ongewenste gsm-boodschappen, cyberpesten, enz. Het is jouw medeverantwoordelijkheid om dit te voorkomen, te signaleren of zelfs in te grijpen wanneer je er getuige van zou zijn op school, op weg van of naar school of bij buitenschoolse activiteiten.
- We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden echter geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een leerkracht, graadcoördinator of de prefect. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- Wie het slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school kan dit melden aan een leerkracht, graadcoördinator of de prefect. Samen met de leerling zoeken we dan een goede (en indien mogelijk een herstelgerichte) oplossing.
- Als je zelf pestgedrag stelt, zal de school tussenbeide komen en het orde- en tuchtreglement toepassen. Mogelijk worden je ouders daarbij betrokken.
- Wanneer het gaat om herhaald en ernstig pestgedrag of wanneer het zich ook buiten de school manifesteert (vb. in de schoolomgeving, op het openbaar vervoer, via sociale media ...), kan de directie dit melden aan politie en parket.

4.1.7. Discriminatie

Wij rekenen er op dat je elke vorm van discriminatie (op basis van uiterlijk, afkomst, gezondheid, overtuiging, seksuele geaardheid, aanleg...) vermijdt. Het is ieders medeverantwoordelijkheid om dit te voorkomen en te signaleren of zelfs in te grijpen wanneer je er getuige van zou zijn.

4.2. Veiligheid op school

4.2.1. Veiligheid

De school probeert om een veilige en gezonde omgeving te creëren. Dat gebeurt op meerdere vlakken. Zo zijn er maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie, het onderhoud van veilige elektrische installaties, de zorg voor EHBO-voorzieningen, de voortdurende inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen zodat ze hersteld kunnen worden.

Van jou verwachten we dat je

- de inspanningen van de school eerbiedigt, door de gebouwen en materialen te respecteren en afspraken over gebruik ervan na te leven;
- constructief deelneemt wanneer je medewerking gevraagd wordt (vb. bij evacuatieoefeningen);
- je waar mogelijk actief mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen (o.m. door risicovol gedrag van jezelf of van medeleerlingen te vermijden);
- defecten en storingen signaleert.

4.2.2. Ziekte en ongeval

4.2.2.1. Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal (naast de receptie) 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 met een opleiding 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 invoeren of jou zelf 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 gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Mogelijk zal de preventiedienst van de school (of van het bedrijf in geval van stage) dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.2.2.2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Het aanvraagformulier daarvoor kan je verkrijgen aan de receptie. Je ouders en de behandelende arts vullen dit in en ondertekenen het. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.2.2.3. Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis, naar een dokter of ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen. Enkel wanneer je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we jou wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. allergische reacties. De brief daarvoor geven we mee bij aanvang van het schooljaar. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan jouw ouders bezorgd.

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

4.2.2.4. Medische handelingen

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

4.2.3. Privacy

4.2.3.1. Welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.3.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3.3. Publicatie van beeld- en geluidsopnamen (foto's, filmpjes, ...)

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.3.4. Verspreiden van informatie

Het digitaal verspreiden (vb. via sociale media, sms, chat, smartphone) van informatie over leerlingen, personeelsleden of de school zonder uitdrukkelijke toestemming, kan eveneens een inbreuk zijn op iemands privacy.

Wat in geen geval kan: kwetsende uitlatingen over of verwijzingen naar leerlingen, personeelsleden of de school verspreiden, (Facebook)pagina's aanmaken over leerlingen, personeelsleden of de school, verspreiden van ongepaste of illegale weblinks. De wet verbiedt ook het doorsturen van iemands bericht zonder diens instemming (schending van het briefgeheim).

Als wij weet krijgen van jouw betrokkenheid bij ongewenste zaken in dit verband, dan kunnen wij orde- of tuchtmaatregelen treffen. Indien het daarbij gaat om onwettige praktijken, dan kunnen wij dit in het kader van ons samenwerkingsprotocol aan politie en parket melden.

4.2.3.5. Doorzoeken van lockers

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

4.2.4. Toegang tot het schooldomein en de gebouwen

Het nakomen van geldende afspraken is een voorwaarde voor een goede schoolwerking waarin ieders rechten optimale kansen krijgen.

- bij het lesbegin
 - We vinden stiptheid een belangrijke attitude. Je zorgt ervoor om tijdig aanwezig te zijn: bij het eerste belteken ben je op de speelplaats (begrensd door de "kleine doorsteek" en de toiletten aan de volleybalvelden) en ga je naar het juiste vak op de speelplaats (bij een excursie, mondeling proefwerk, sportdag enz. kunnen er andere afspraken gelden).
 - In het juiste vak wacht je rustig op het tweede belteken om met je leerkracht naar binnen te gaan.
 - Bij regenweer mag je na het eerste belteken naar je klaslokaal vertrekken. Daar wacht je rustig tot de leerkracht arriveert.
 - Indien je te laat bent, ga je eerst naar het leerlingensecretariaat waar de reden in je schoolagenda wordt vermeld. Wie vijf keer te laat komt zonder een geldige reden, krijgt een sanctie (strafstudie of alternatieve ordemaatregel).

- bij de leswissel
- Tijdens de lessen blijf je in het klaslokaal steeds onder toezicht van een personeelslid. Bij afwezigheid van de leerkracht krijg je daar of in de studiezaal een vervangende opdracht. Wanneer je vergeefs wacht op een leerkracht zonder van diens afwezigheid op de hoogte te zijn gebracht, blijf je rustig in het eigen lokaal. De klasverantwoordelijke meldt de afwezigheid in het leerlingensecretariaat.
- Om naar het toilet te gaan, heb je tijdens een leswissel de toestemming nodig van de leerkracht van het tijdens speeltijden
- Om vandalisme of diefstallen te voorkomen, beperken we de toegang tot de schoolgebouwen tijdens de speeltijden. Je kunt in de gang je boekentas wegzetten, materialen in of uit je locker halen, maar je blijft niet in de gang rondhangen. Laat nooit waardevolle zaken (vb. gsm, portefeuille, rekenmachine) onbewaakt achter in de gangen.
- Je maakt gebruik van de toiletten voor het eerste belteken tijdens de speeltijden. Tijdens de les heb je daarvoor de toestemming nodig van je leerkracht; tijdens een leswissel heb je de toestemming nodig van de leerkracht van het volgende uur. Je vermijdt het om langer dan nodig in de toiletruimte te blijven.
- Tijdens de middagspeeltijd is het openleercentrum toegankelijk. Hiervoor gelden er aparte afspraken. Ook voor middagsport zijn er aparte richtlijnen. Dit is eveneens zo voor de laatstejaars m.b.t het gebruik van een klaslokaal om 's middags aan het eindwerk te werken op eigen computers of het gebruik van de ontspanningsruimte in de sporthal.
- De dreef is toegankelijk tijdens de middagspeeltijd bij goed weer in de periode van september tot aan de herfstvakantie en na de paasvakantie.
- Tijdens de middagspeeltijd blijf je in de school. Wie dagelijks naar huis kan gaan eten, heeft daarvoor de schriftelijke toestemming van de ouders nodig. Wie in de refter blijft eten, gaat bij het begin van de toegewezen refterbeurt naar de voor de eigen klas voorbehouden plaats.
 - tijdens de lesdag
- In de loop van de lesdag verlaat je de school niet zonder toestemming van de receptie. Wie vooraf weet heeft van een afwezigheid om een bijzondere reden (doktersraadpleging, begrafenis, rijexamen enz.) tijdens een lesdag bespreekt dit minstens twee dagen vooraf met de receptie.
 - buiten de schooluren
- Buiten de gewone schooluren op lesdagen en op vakantiedagen is het schooldomein niet vrij toegankelijk. Op die momenten is er begeleiding van een personeelslid van de school nodig.

4.2.5. Reglementen bij stage, in vaklokalen, computerklassen ...

4.2.5.1. Stage en vaklokalen

In sommige lokalen gelden specifieke reglementen die te maken hebben met o.m. de vereiste kledij, omstandigheden bij oefeningen of proeven. Deze hangen daar uit en/of worden toegelicht door de leerkracht. Dit geldt voor: de sporthal en turnzalen, techniek, wetenschappen, ICT-lokalen, plastische en muzikale opvoeding. Tijdens de lessen leef je het daar geldende reglement na. Het niet-naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Voor de bedrijfsstages geldt eveneens een aanvullend reglement met specifieke bepalingen vanwege de school en mogelijk ook vanwege het bedrijf.

4.2.5.2. Laboreglement

Voor alle lessen biologie, fysica, natuurwetenschappen, scheikunde en wetenschappelijk werk geldt onderstaand laboreglement.

Werkplek

1. Zet alle boekentassen en stoelen onder de banken zodat alle doorgangen in het lokaal vrij zijn en iedereen ongehinderd kan passeren.
2. Je neemt alleen het hoogstnodige persoonlijke materiaal mee naar de labotafels.
3. Dit materiaal moet zo ver mogelijk verwijderd blijven van de waterkraan en de stoffen die je gebruikt.
4. Je werktafel oogt ordelijk en overzichtelijk met een duidelijke proefopstelling.
5. De experimenteertafel moet permanent proper worden gehouden. Op geen enkel ogenblik mag een druppel vloeistof of een spoor van een vaste stof op het tafelblad te merken zijn. Gebruik de papierrol om je tafel proper te houden. Volg de specifieke richtlijnen van je leraar om gevaarlijke of weinig milieuvriendelijke stoffen op te ruimen.
6. Elk lokaal heeft zijn eigen veiligheidsvoorzieningen. Zorg dat je altijd op voorhand weet waar alles zich bevindt: nooduitgang, brandblusser, branddeken, oogdouche, douche, EHBO, ...

Uitrusting

1. In de tweede en derde graad draag je voor proeven in de vakken chemie, natuurwetenschappen en biologie altijd een dichtgeknoopte, katoenen laboratoriumjas. Bind lang loshangend haar samen.
2. In het labo chemie dragen we bij alle proeven een veiligheidsbril.
3. Handschoenen worden alleen gebruikt indien uitdrukkelijk vermeld.
 - Ze moedigen proper en veilig werken niet aan.
 - Natte handschoenen zijn erg glibberig en verhogen het risico dat iets uit de handen glipt.
 - Handschoenen scheuren zonder dat je het opmerkt waardoor je mogelijk in contact komt met schadelijke stoffen.

Organisatie

1. Controleer voor je begint altijd eerst de veiligheidsvoorschriften en probeer mogelijke risico's in te schatten, zeker als er met chemicaliën wordt gewerkt.
2. Spreek een taakverdeling af. Wie zorgt voor het materiaal? Wie zet de stoffen klaar? Wie leest de werkwijze voor? Wie voert de proef uit? Wie noteert de waarnemingen?
3. Doe geen andere proeven dan die door de leerkracht zijn aangeduid.
4. Tenzij anders vermeld, noteer je enkel het hoogstnoodzakelijke (=waarnemingen) tijdens het experiment. De rest van het verslag wordt pas na het practicum afgewerkt.
5. Werk rustig. Loop niet door het lokaal. Haal geen 'grappen' uit waardoor iemand kan schrikken. Stoor nooit andere leerlingen. Trek nooit iets uit de handen van iemand anders.
6. Zorg dat je op de hoogte bent van de werking van toestellen en instrumenten. Raadpleeg bij twijfel steeds de leerkracht.
7. Volg aandachtig je eigen experiment. Hou elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog.
8. Vertrouw op je eigen waarnemingen en die van de leerlingen uit je groep, zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen.
9. Meld het steeds aan de leerkracht als er iets kapot is, zodat het direct kan worden vervangen.
10. Indien je leraar tijdens het practicum om je aandacht vraagt, stop je onmiddellijk met werken om aandachtig naar de instructie te luisteren.

Ongevallen

In geval van een ongeval(letje):

1. Breng de leerkracht altijd onmiddellijk op de hoogte en volg zijn/haar instructies.
2. Gevallen of gemorste stoffen ruim je op in samenspraak met de leerkracht.
3. Glasscherven ruim je met een handborstel en een vuilnisblik op en verzamel je in de glasbak.

Werken met stoffen

1. Raadpleeg voor je begint eerst de R&S-zinnen zodat je de specifieke gevaren van de stof kan inschatten.
2. Neem zelf nooit stoffen uit de kasten. Alle stoffen staan klaar op een aangeduide plaats. Wanneer er iets ontbreekt, spreek je de leerkracht aan.
3. Zorg ervoor dat de gegeven producten zuiver blijven. Gebruik alleen propere spatels, lepels, pipetten...
4. Sluit flessen en potjes ogenblikkelijk na gebruik.
5. Plaats flesjes, potjes, materiaal en/of toestellen nooit op de tafelrand.
6. We spelen niet met de spuitbusjes. Deze busjes worden uitsluitend gevuld met gedemineraliseerd water!
7. In de regel vermijd je het contact met elke stof! Gebruik lepels, spatels, tangen, potjes, ... om de stoffen te hanteren. Alleen voor sommige dagdagelijkse stoffen zal duidelijk aangegeven worden dat je ze mag aanraken.
8. Hou bij het gieten de fles vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipe vloeistof.
9. Proef nooit aan stoffen, tenzij het uitdrukkelijk in de werkwijze wordt vermeld.
10. Ruik nooit aan een stof, tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. In dit geval doe je dat nooit direct met je neus aan de opening, maar waai je met de hand voorzichtig de damp naar je neus.
11. Het is uiteraard ten strengste verboden te eten of te drinken in het laboratorium.
12. Was na het practicum je handen. Leg nooit voedingswaren (vb. appel voor tijdens de pauze) tijdelijk op de tafels.
13. Denk eraan dat de vlam van een bunsenbrander niet altijd goed zichtbaar is. Laat de vlam nooit langer branden dan nodig is om je waarneming te doen. Doof de vlam dus telkens tussen twee

waarnemingen.

Als de vlam van een bunsenbrander uitslaat, sluit je onmiddellijk de gaskraan.

14. Bij het verwarmen van een reageerbuis richt je de opening steeds naar een neutrale zone. De reageerbuis moet je hierbij voortdurend zachtjes heen en weer bewegen.

15. Een reageerbuis die geschud moet worden (kwispelen) moet steeds afgesloten zijn. Je houdt bij het schudden een vinger op de stop. Ook hier richt je de opening steeds naar een neutrale zone.

Opruimen

1. Let op de timing en ruim alles tijdig op.
2. Het afval, de restjes van gebruikte stoffen en het (sterk) vervuilde spoelwater worden selectief verzameld en nooit zomaar in de vuilbak gesmeten of in de gootsteen gegoten. Vraag instructies aan je leerkracht.
3. Reinig alles grondig en droog af indien mogelijk. Glaswerk spoel je best driemaal met een weinig water. Dat is doeltreffender dan één maal met veel water. Indien mogelijk spoel je de laatste keer best met gedemineraliseerd water tegen kalkaanslag.
4. Zet alles terug op de oorspronkelijke plaats.
5. Sluit de waterkraan en gaskraan af: iedereen is verantwoordelijk voor de kranen aan zijn werktafel.
6. Handdoeken hang je op de radiators om te drogen.
7. Was zorgvuldig je handen.
8. Pas als je de werktafel verlaat, mag je laboratoriumjas worden uitgedaan en (bij chemie) de veiligheidsbril worden afgezet.
9. Niemand verlaat het lokaal zonder eerst de werktafels door de leraar te laten controleren.

4.2.5.3. ICT-afspraken

Doel van deze afspraken

In deze ICT-afspraken staan de rechten en plichten voor leerlingen bij het gebruik van multimedia op school. Deze gelden zowel voor computers van de school als voor eigen toestellen, tenzij anders vermeld.

Deze afspraken zijn noodzakelijk om ernstige verstoringen (zowel aan het netwerk als tegen personen gericht) te voorkomen, om de capaciteit en de kosten te beheersen en voor de beveiliging. We verdelen de beschikbare bandbreedte van het netwerk over onderwijs (leerlingen en leerkrachten), administratie en telefonie.

Controle

1. Persoonlijke gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
2. Registratie van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, beperken we tot een minimum.
3. Controle van persoonsgegevens vindt plaats met als doel: het systeem en netwerk beveiligen, de kosten en capaciteit beheersen, negatieve publiciteit over de school voorkomen en seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, belediging, bedreiging, pestgedrag of anderszins aanstootgevend gebruik van ICT-middelen tegengaan.
4. Controle vindt plaats wat betreft verkeersgegevens via het e-mail-, internet- en computergebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op inhoud plaats. Controle vindt alleen plaats met instemming van de directie. De bij de controle gevonden persoonsgegevens worden bewaard zolang dit in het kader van het nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen de leerling noodzakelijk is.
5. Verboden e-mail-, internet- en computergebruik wordt zoveel mogelijk door software onmogelijk gemaakt.
6. Bij constatering van verboden gebruik wordt dit met de betrokken leerling(en) besproken.

Rechten van de leerling

7. De leerling (of zijn wettelijke vertegenwoordiger) kan een verzoek indienen voor een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen de 2 weken beantwoord.
8. De leerling kan de school vragen zijn persoonsgegevens te wijzigen of af te schermen, als deze onjuist vermeld zijn, niet ter zake doen, of het gebruik ervan in strijd zijn met een wettelijk voorschrift. Het verzoek wordt binnen de 2 weken beantwoord.

Gebruik van ICT-netwerk, schoolcomputers en eigen toestellen

9. Het is niet toegestaan het ICT-netwerk en de schooltoestellen onder de schooltijd te gebruiken voor iets anders dan schoolwerk. Dit geldt ook voor het up- en downloaden van bestanden en het beluisteren of bekijken van streaming media.
10. Leerlingen zetten hun toestel uit (geluid + trilsysteem) voor ze de schoolgebouwen betreden. Ze kunnen hun smartphone gebruiken voor 8.27 u. en na 16 u., maar nooit in de schoolgebouwen. Ze halen het toestel nooit tevoorschijn tijdens de lessen, tijdens leswisselingen en de speeltijden tenzij op uitdrukkelijk verzoek van een leerkracht. In zo'n geval gebruiken zij hun toestel enkel voor de acties waarvoor toestemming werd gegeven.
De prefect kan het toestel van leerlingen die de regels omtrent gsm-gebruik op school overtreden voor bepaalde tijd in bewaring nemen.
11. Wanneer een eigen toestel niet nodig is tijdens de les, dan wordt dit veilig opgeborgen. Je laat een eigen toestel nooit achter op school
12. Leerlingen zorgen zelf voor het opladen van eigen toestellen en komen met een volle accu naar school.
13. Je wijzigt de hardware- en/of softwareconfiguratie van de schooltoestellen niet, je installeert zelf geen programma's en gebruikt alleen de programma's die op het toestel geïnstalleerd staan.
14. Werken met een eigen toestel binnen het schoolnetwerk is alleen toegestaan op voorwaarde dat dit voorzien is van een up-to-date antivirusbescherming. De eigenaar van het toestel is hiervoor zelf verantwoordelijk, ook voor de programma's en apps hierop.
15. Het installeren of gebruik van illegaal verkregen programma's en/of bestanden is niet toegestaan.
16. Leerlingen melden aan met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord en werken alleen op hun eigen account. Zij zijn ook verantwoordelijk voor het beschermen van hun eigen account door gebruik te maken van een veilig wachtwoord en steeds af te melden na gebruik. Leerlingen blijven altijd verantwoordelijk voor wat er via hun account of op hun account gebeurt. Het gebruik van anonymizers of proxy sites is niet toegestaan.
17. Documenten bewaar je bij voorkeur in je eigen netwerkmap "Mijn documenten", op Smartschool of in Office 365.
18. In de klassen kan je afdrukken maken m.b.t. de lessen. In het OLC kan je onder de speeltijden ook terecht om documenten af te drukken. De kostprijs hiervoor is € 0,05 per pagina.
19. We respecteren elkaars privacy. Het is niet toegestaan om video-, foto- of geluidsopnamen van andere personen te maken en deze op internet te plaatsen als die personen daarvoor geen toestemming hebben gegeven. Ook het doorsturen en delen zijn in strijd met de wet op de privacy en dus strafbaar.
20. Leerlingen gebruiken altijd oortjes of een hoofdtelefoon bij gebruik van audio, zodat de anderen niet worden gestoord.
21. Je eet of drinkt niet wanneer je aan een toestel werkt.
22. Je werkt op het toestel dat je is toegewezen door de leerkracht of opvoeder. In de computerlokalen of in het OLC is dit op klasnummer.
23. Tijdens de middagspeeltijden is het OLC toegankelijk voor groepswork en pc-gebonden taken. Hiervoor heb je een geschreven toelating nodig van de betreffende vakleerkracht. Om diefstallen te voorkomen, laat je geen portefeuille of andere waardevolle zaken onbewaakt achter in de kastjes aan het OLC.
24. Na gebruik van een toestel, meld je af en schakel je alle toestellen, ook randapparatuur zoals beeldscherm, uit. Laat alles netjes achter.
25. Mogelijke problemen meld je aan een leerkracht of opvoeder. Probeer deze niet zelf te verhelpen.

Aansprakelijkheid

26. Het is aan te raden je eigen toestel herkenbaar te maken, door dit bv. te personaliseren met een sticker en een bescherming te voorzien. In geval van diefstal, beschadiging, ... kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een toestel dat eigendom is van een leerling.
27. Als een leerling, al dan niet opzettelijk, schade veroorzaakt aan het schoolnetwerk of aan de ICT-apparatuur die eigendom is van de school of van een medeleerling, dan kan de leerling aansprakelijk worden gesteld voor de herstellkosten van de schade.

Sancties

28. Een gebruiker die zich niet houdt aan één of meer van bovenstaande ICT-afspraken kan de toegang tot het netwerk worden ontzegd. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.

4.2.5.4. Elektronisch leerplatform Smartschool

- Je meldt je aan met je eigen gebruikersnaam en je persoonlijke wachtwoord.
- Je maakt enkel voor schoolse doeleinden gebruik van het elektronisch leerplatform.
- Bij gebruik respecteer je de "netiquette" (raadpleeg het aparte document met geldende regels).
- Bijkomende afspraken worden via het elektronisch leerplatform kenbaar gemaakt door de Smartschoolbeheerder.
- De beheerder heeft het recht elke ingreep te doen die hij nodig acht voor het bewaken van het goede gebruik van het elektronisch leerplatform. Voor veiligheidsdoeleinden kan het daarbij noodzakelijk zijn om je communicatie en bestanden te controleren of te openen.

4.3. Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.3.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, de graadcoördinator, de prefect;
- een brief of begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een volgkaart;

Wanneer je studiehouding ook na herhaalde aansporingen als hinderlijk wordt ervaren, kan de klassenraad jou gedurende een afgesproken periode een volgkaart opleggen. Deze bevat een beperkt aantal concrete aandachtspunten waaraan je moet werken.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

4.3.2. Ordemaatregelen

4.3.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.3.2.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;

Je meldt je dan onmiddellijk bij de prefect, of als die afwezig is, bij het leerlingensecretariaat. Na herhaald storend gedrag word je bij een nieuwe verstoring van de orde gedurende de rest van het betreffende lesuur opgevangen op het leerlingensecretariaat. Je werkt daar op een rustige manier zelfstandig en keert tegen het begin van het eerstvolgende uur naar je klas terug.

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een werkstudie op maandag na de lessen;
- een strafstudie op woensdag of vrijdag na de lessen, op een lesvrije dag;
- een alternatieve ordemaatregel;

Dit kan inhouden dat van jou verwacht wordt dat je een handje komt toesteken om de orde en netheid in de school in stand te houden, om klasmeubilair te herschikken, bij een kleine karwei...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3. Tuchtmaatregelen

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

4.3.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.3.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.3.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.3.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.3.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.3.3.7).

4.3.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Jullie kunnen een beroep instellen via een aangetekende brief geadresseerd aan:

VZW KOBA Hoogstraten
t.a.v. de Afgevaardigd Bestuurder
Nooitrust 4
2390 Westmalle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.3.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.3.3.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden.

4.3.4. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.4. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie.

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

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

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1. Wie is wie

1.1. Het schoolbestuur

Vzw KOB A Hoogstraten (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen)
Regiovoorzitter: De heer Fons Goos
Afgevaardigd bestuurder: De heer Manu Van Oevelen
Administratieve zetel: Nooitrust 4
2390 Westmalle

1.2. De scholengemeenschap

Scholengemeenschap Markdal bestaat uit

Berkenbeek
Instituut Spijker
Klein Seminarie Eerste graad
Klein Seminarie
VITO
VTI Spijker Eerste graad
VTI Spijker

Coördinerende directeur: De heer Philippe D'hulst
Gravin Elisabethlaan 30
2320 Hoogstraten
tel. 03 340 40 30

1.3. De schoolleiding

Manu Van Oevelen	algemeen directeur Klein Seminarie
Greet Op de Beeck	directeur secundair (leerlingen derde graad)
Joeri Van Gils	adjunct-directeur
Tim Clement	directeur eerste graad (leerlingen eerste en tweede graad)
Nadine Sterkens	prefect
Lieve De Jonghe	coördinator ondersteunend personeel
Els Lambaerts	coördinator 1 ^{ste} graad
Adelheid Peeters	coördinator 2 ^{de} graad
Tom Leunen	coördinator 3 ^{de} graad

We vermelden nog dat er op de schoolcampus van het Klein Seminarie naast een middelbare school ook een internaat (Home@school) en een basisschool gevestigd zijn.

Rik Boutsen	directeur Home@school
Marjan Putman	directeur kleuterschool
Hilde Embrechts	directeur lagere school

1.4. De leerlingenbegeleiders

Er zijn drie cellen leerlingenbegeleiding: 1^{ste} graad, 2^{de} graad, 3^{de} graad. De werking ervan wordt gecoördineerd door de respectievelijke graadcoördinatoren (zie bij schoolleiding) samen met de zorgleerkrachten:

Sabine Goetschalckx	1 ^{ste} graad
Chris Belmans	2 ^{de} graad
Liesbeth Stessens	3 ^{de} graad

1.5. De klassenraad

Alle leerkrachten die lesgeven aan jou maken deel uit van de klassenraad, die wordt voorgezeten door een directielid. De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. Voor meer informatie daarover raadpleeg je deel II.

1.6. De beroepscommissie

Bij de beroepscommissie kunnen je ouders terecht in twee gevallen.

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.3.3.5.). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4.) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie kan gecontacteerd worden via de afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur of via de school.

1.7. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Wat is de opdracht van het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Hoe werkt onze school samen met CLB?

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Hoogstraten.

Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB verkrijgen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Wanneer kan je het CLB bereiken?

Onze school werkt samen met de vestiging Hoogstraten van VCLB-Kempen, Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten, telefoon: 03 314 39 70, e-mail: hoogstraten@clb-kempen.be.

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2de en 4de donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend.

Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van 2 dagen in de kerstvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

1.8. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je met het netwerk contact opnemen via www.vokan.be

2. Jaarkalender

Sommige activiteiten uit de jaarkalender worden noodgedwongen nog gewijzigd of vervolledigd in de loop van het schooljaar. Een geactualiseerde versie wordt voorzien op de website van de school (www.kleinseminarie.be) en wordt ook geregeld schriftelijk gecommuniceerd aan je ouders.

3. Wie heeft inspraak?

Er is een inspraakorgaan voor elke geleding van de schoolbevolking: leerlingen, ouders, personeelsleden. Dit wordt overkoepeld door de schoolraad waarin elk onderliggend participatieorgaan vertegenwoordigd is, evenals de lokale gemeenschap.

- de leerlingenraden

De leerlingenraden zijn per jaar of graad georganiseerd. Over de verkozen vertegenwoordiging zijn er afzonderlijke afspraken. Deze verlopen via de klas. Klasvertegenwoordigers en de voorzitters van de raden worden in de loop van de aanvangsweken van het schooljaar verkozen.

Zulke leerlingenraad is overigens verplicht op te richten met een verkiezingsprocedure indien 10% van leerlingen erom vraagt.

- de ouderraad

De ouders kunnen zich kandidaat stellen voor lidmaatschap van de ouderraad, zij worden hiertoe schriftelijk uitgenodigd tijdens de aanvangsweken van het schooljaar. De voorzitter en de leden van de stuurgroep worden door de leden aangeduid.

Een ouderraad is verplicht op te richten met een verkiezingsprocedure indien 10% van de ouders erom vraagt.

- de raad pedagogisch personeel

Lesgevend en ondersteunend personeel verkiezen autonoom hun vertegenwoordigers in de raad pedagogisch personeel. Personeelsleden hebben daarnaast ook de ondernemingsraad die de arbeidsvoorwaarden bewaakt en het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk dat toeziet op welzijn en veiligheid.

- de schoolraad

Alle materies uit het pedagogisch-didactische domein kunnen aan bod komen in de onderliggende raden en op de schoolraad. De schoolraad adviseert en overlegt met de directie, heeft informatierecht en het recht om gehoord te worden.

Adviesdomeinen zijn o.m. het profiel van de directeur, het studieaanbod, samenwerking met andere schoolbesturen of externen, nascholingsbeleid.

Overlegdomeinen zijn o.m. het schoolreglement, de lijst van bijdragen, het schoolwerkplan, het samenwerkingscontract met CLB, de jaarplanning van buitenschoolse activiteiten, het welzijns- en veiligheidsbeleid, infrastructuurwerken, de criteria voor aanwending van lestijden, uren en punten.

4. Communicatie

De communicatie met de leerling en de ouders verloopt op verschillende manieren.

- Voor elke gewone communicatie met een leerling kan er een mededeling gebeuren in de klas, een opmerking worden genoteerd in de planagenda, een aparte brief worden meegegeven, een bericht geplaatst op Smartschool. Algemene informatie wordt ook uitgehangen op mededelingenborden of op gebruikelijke plaatsen (ramen) verspreid in de school. We verwachten dat je deze informatiekanalen geregeld raadpleegt. Maak er een goede gewoonte van om zelf dagelijks Smartschool te controleren.
- Voor algemene communicatie met de ouders zijn er de Ouderinfo, de schoolwebsite www.klein-seminarie.be (met o.m. de geactualiseerde schoolkalender, verslagen van de ouderraad, speciale activiteiten), de facebookpagina, de aparte brieven die worden meegegeven voor een activiteit (al dan niet met inschrijvingsstrook).
- Voor de individuele informatie zijn er de verschillende rapporten (alsook een digitale resultatenlijst) en rapportcommentaren, de agenda, de in de kalender voorziene oudercontacten, aparte brieven. In geval van tuchtproblemen kan er ook een telefonische melding of een gesprek volgen. Wij hopen dat ouders wekelijks even de tijd nemen om de schoolagenda te controleren.

5. Ons inschrijvingsbeleid

Voor ons inschrijvingsbeleid kun je terecht op de schoolwebsite www.klein-seminarie.be. Daar vind je alle informatie over hoe de inschrijving verloopt, de voorrangregeling, weigering van inschrijving, inschrijving als vrije leerling.

6. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

De school kan zelf ook via een databank (Discimus) nagaan welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald

7. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraars en opvoeders. Ook de graadcoördinator, de zorgleerkracht, een vertrouwensleerkracht en leerlingenbegeleider zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken in ieder geval naar een begeleiding die bij jou past.

7.1. Het gaat over jou

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

7.2. Geen geheimhouding

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraars, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar zij 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 doorverteld wordt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

7.3. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de begeleidingscel toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou nagaan welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms nodig te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.4. De begeleidingscel

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een begeleidingscel. Ongeveer tweewekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraars verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er over jou werd gezegd. We zijn altijd bereid om dit met jou te bespreken.

7.5. Je leraars

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraars informeren over je situatie. Dat bespreken we dan eerst met jou. Zo weet je ook zelf wat er aan hen is gezegd. Je leraars en eventuele andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

8. Samenwerking met de politie

Met de politiediensten en het parket is er samen met de andere scholen van scholengemeenschap Markdal een protocol afgesloten over hoe we willen samenwerken. De inhoud ervan werd voorafgaand besproken met diverse inspraakorganen. De school ziet er goed op toe dat de rechten van de leerling en de ouders worden bewaakt.

9. Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd door de schoolpolis voor

- ongevallen met lichamelijk letsel in de school, op weg van en naar school (er is altijd een medisch attest vereist), bij schoolactiviteiten zoals excursies of sport;
- een beperkt aantal schadegevallen (elk voorval dient afzonderlijk beoordeeld) vb. aan een fototoestel (indien er een opdracht werd gegeven), kleding (wanneer er nalatigheid van de school in het spel is), diefstal (van een onder toezicht bewaarde eigendom), schade aan brillen.

De schoolverzekering komt dus niet tussen bij vb. ongevalsschade aan kleding, gsm of andere digitale toestellen of fiets.

De schade moet zo snel mogelijk worden gemeld aan Rik Verstappen aan het onthaal. Je zult de opgelopen schade moeten aantonen.

10. Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers (vb. helpende handen bij herfstfeest, galabal, proclamatie, infoavonden, oud-leerlingenavond, oud-leerlingendag, studentenbabbels, ...). Wij kunnen daarbij rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop wij dit organiseren.

1. Organisatie

naam *Katholiek Onderwijs Regio Hoogstraten*

adres Noorderlaan 108

2030 Antwerpen

telefoon 03 543 97 10

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel. De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

juridisch statuut Vereniging zonder winstgevend doel

instelling *Klein Seminarie + Klein Seminarie Eerste Graad*

Vrijheid 234 2320 Hoogstraten

Gemandateerde van de organisatie

naam *Greet Op de Beeck + Manu Van Oevelen*

functie *Directeur van Klein Seminarie*

adres *Vrijheid 234, 2320 Hoogstraten*

telefoon *03 340 40 40*

e-mail *info@klein-seminarie.be*

Te contacteren in geval van schade of ongeval.
naam Lieve De Jonghe
tel. 03 340 40 40

2. Verzekeringen

2.1 Verplichte verzekering

waarborgen De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
maatschappij Interdiocesane verzekeringen

2.2 Vrije verzekeringen

waarborgen Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.
maatschappij Interdiocesane verzekeringen
waarborgen Materiële schade
maatschappij Interdiocesane verzekeringen: enkel voor auto's die in opdracht van de school worden gebruikt.
waarborgen Rechtsbijstand
maatschappij Interdiocesane verzekeringen

3. Vergoedingen

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

4. Aansprakelijkheid

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

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

5. Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

6. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, enz.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, enz .