



SCHOOLREGLEMENT en LEEFREGEL

1 september 2024

KLEIN SEMINARIE

Zuidstraat 27
8800 Roeselare

Tel. ++32(0)51 26 47 26

Fax ++32(0)51 26 47 27

E-post : kleinseminarie@sint-michiel.be

Webadres : www.kleinseminarie.be

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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 ...

DEEL I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

HOOFDSTUK 1 – Pedagogisch project

MISSIE

Het Klein Seminarie heeft in Roeselare een traditie van kwalitatief en dynamisch onderwijs. Vanuit onze inzichten en inspiratie laten we alle jongeren uitgroeien tot unieke jongvolwassenen met een open geest, bewogen voor mens en wereld.

VISIE

Het college wil aan jonge mensen stapstenen aanreiken in de vloed van kennis en informatie, wil fascinatie overbrengen voor de natuur en de materie, wil zin geven aan werk en relaties tussen mensen. Als katholieke dialoogschool plaatsen we de christelijke mens- en maatschappijvisie van respect en hoop voorop en van de zorg voor de mens, de samenleving en de schepping. Het college werkt het onderwijs en de opvoeding uit onder het motto “ruimte voor hart & geest”.

Het college geeft ruimte voor de hartelijke interactie tussen directie, leerkrachten, opvoeders en leerlingen, voor excellent onderwijs met innovatieve leeractiviteiten. We laten ruimte voor de bezieling van de leerkracht en de opvoeder, voor de leergierigheid van de leerling, voor de samenwerking met ouders. We geven ruimte aan het groepsgebeuren en het samen leren.

In het Klein Seminarie kiezen we voor een brede vorming en een degelijk studiepeil in taal, wiskunde, wetenschap, economie en cultuur. Het ruime studietoelaat in de economische, Griekse, Latijnse en wetenschappelijke humaniora laat de keuze voor een geschikte studierichting toe volgens de mogelijkheden en de interesse van de leerling. Door de leerlingen deskundig te begeleiden en te evalueren, bieden we optimale slaagkansen in het hoger onderwijs.

De leerkrachten, de opvoeders en de medewerkers willen het talent van elke jongere aanspreken en helpen ontwikkelen. Natuurlijk verwachten we van leerlingen werklust, interesse en ambitie. We dagen hen uit om te groeien in kennis, vaardigheden en attitude. Jongeren leerbekwaam maken en blijvend motiveren, is ons engagement. Op de persoonlijke ontwikkeling van elke leerling is onze concrete begeleiding gericht, in samenspraak met de ouders en met aandacht en zorg voor een individuele aanpak.

We kiezen voor een werk- en levensstijl van waarden en spiritualiteit: het levensverhaal van Jezus in het evangelie inspireert en is het richtsnoer voor ons denken en doen. We hechten belang aan weerbaarheid en verbondenheid, aan een open kritische geest en persoonlijk engagement. In onze katholieke dialoogschool werken we samen aan een fijne school sfeer van hartelijke omgang, dialoog en respect, inspraak en verantwoordelijkheid. In de vele lesmomenten en in sportieve,

creatieve en solidaire projecten krijgen leerlingen allerlei kansen om ervaringen op te doen, zich te engageren en hun verscheiden talenten te ontplooiën.
Het college gaat de uitdaging aan: jonge mensen begeleiden naar hun toekomst en hen wegwijzers geven in SAMEN . LEREN . GROEIEN.

HOOFDSTUK 2 – Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Sint-Michiel en met de schoolraad van onze school.

Als 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.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het Klein Seminarie houdt van een rechtstreeks contact tussen school en ouders. Op verschillende manieren, ook via digitale weg, informeren we u over het reilen en zeilen van het bruisend collegeleven. Ouders zijn ook altijd welkom op het college voor een individueel gesprek met de klassenleraar, de opvoeder of met de directie.

De organisatie van de oudercontacten vindt u hieronder terug. We verwachten dat, wanneer u als ouders expliciet wordt uitgenodigd, u ook op die uitnodiging ingaat en, als dat niet mogelijk is, dat u de school verwittigt om een ander moment af te spreken. U kunt overigens altijd een afspraak met de directie, leerkracht of opvoeder maken hetzij telefonisch hetzij per e-mail.

- 2.1.1 Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project van onze school, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda....
- 2.1.2 **Eind september/begin oktober** is er voor de ouders van **het eerste jaar** Leerwijs 1: een contact- en infovergadering. Naast een korte toelichting kunnen ze er met de klassenleraar en de vakleerkrachten, de opvoeders en de directie kennismaken.
- 2.1.3 Eind **september/begin oktober** is er voor de ouders van **het derde en het vijfde jaar** een contact- en infovergadering: Leerwijs 3-5. De klassenleraar, opvoeder en directie zijn aanwezig voor een informeel gesprek.
- 2.1.4 Er zijn in december (na de examens van het eerste trimester) en in juni (na de deliberatie op het einde van het schooljaar) individuele gesprekken **mogelijk met de klassenleraar** en alle vakleerkrachten, eventueel op aanbeveling van de klassenraad.
- 2.1.5 De ouders kunnen **alle vakleerkrachten** ontmoeten in een individueel gesprek over de studiehouding van hun kind tijdens het contact op de laatste namiddag voor de kerstvakantie en op het oudercontact van januari (op aanvraag). Je mag ook zelf meekomen met je ouders.

- 2.1.6** In de loop van **mei** worden de ouders van de leerlingen van het 2de en het 4de jaar uitgenodigd voor een informatievergadering over het studieaanbod in de tweede, respectievelijk derde graad.
- 2.1.7** In het begin van de maand **mei** worden de ouders van het 1ste, het 2de, het 4de en in de maand **maart** de ouders van het 6de jaar uitgenodigd voor een individueel gesprek met de klassenleraar over het advies en de studie- en toekomstmogelijkheden van hun zoon of dochter.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

- 2.2.1** Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, 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. Dat 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 het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in **Deel II**.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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 ook telkens op tijd aanwezig te is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend (bij 10 halve dagen onwettige afwezigheid), speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder **Deel II, hoofdstuk 3.4.9**.

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.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele begeleiding

Het Klein Seminarie is bekommerd om het welzijn van elke leerling. Elkeen kan rekenen op een persoonlijke begeleiding en het rechtstreekse contact met leerkrachten, opvoeders en directie. In overleg met de ouders en de leerling zullen we zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

De concrete organisatie van de begeleiding vindt u terug in **Deel II, hoofdstuk 4.2 tot 4.5**.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt 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 van u, ouders, dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II – Reglement

HOOFDSTUK 1 – Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inschrijvingen

De inschrijvingsperiode voor het schooljaar 2023-2024 start op de datum die het LOP van Roeselare bepaalt. Voor die datum worden geen inschrijvingen aanvaard. Alle ouders die een zoon of dochter in de regio Roeselare-Ardooië naar een lagere school sturen, krijgen hiervoor een uitnodiging en een informatiefolder.

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een inschrijvingsgesprek in aanwezigheid van minstens één van beide ouders en van de leerling. De inschrijvende ouder verklaart daarbij dat hij in toepassing van de artikels 373 en 374 Burgerlijk Wetboek, handelt met instemming van de andere ouder.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school verlaat.
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je ingeschreven bent onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een

maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- 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.

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.

1.2 Privacy

1.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

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

1.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk onmiddellijk na je inschrijving in een andere school laten weten.

1.2.3 Op de website en de sociale media van de school en in de Nieuwsbrief van

het Klein Seminarie publiceren we af en toe beelden en teksten over activiteiten die door de school georganiseerd worden voor leerlingen. De bedoeling van deze beeldopnamen is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn.

De beeldopnamen waarop leerlingen voorkomen en de teksten van de leerlingen zijn eigendom van het Klein Seminarie (en de fotografen).

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context zijn genomen.

Ouders hebben het recht om geen toestemming te geven voor publicatie van foto's waarop hun eigen kind voorkomt. Wie van dit recht gebruik wenst te

maken, dient zijn bezwaar hierover schriftelijk te melden op het formulier 'privacyreglementering'.

- 1.2.4 Lockers.** De school behoudt het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de locker in het bijzijn van de leerling te controleren.
- 1.2.5 Camera's.** De school maakt gebruik van bewakingscamera's voor de beveiliging van het schooldomein en om vandalisme tegen te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op gemotiveerd verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden. Dit is conform de geldende privacywetgeving.
- 1.2.6** Het is niet toegelaten om op het internet, in gedrukte of in een andere vorm (b.v. *jaarboeken...*) **publicaties** (van welke aard ook, inclusief film) te plaatsen en te maken waarin personeelsleden en leerlingen van de school en schoolverbonden activiteiten van het Klein Seminarie worden voorgesteld. Publicaties zijn alleen mogelijk met de uitdrukkelijke toestemming van deze personeelsleden, deze leerlingen en daarbovenop de schriftelijke toestemming van de directie.

Wie de eer en de goede naam van leerlingen of personeelsleden van de school via het internet, sms, publicaties ... beschadigt (door b.v. pesten, stalking,..), zal door de school voor zijn verantwoordelijkheid worden gesteld naast de eventuele juridische gevolgen.

1.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, toezichthouder of opvoeder werken met een computerprogramma, waarmee hij/zij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, toezichthouder of opvoeder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

HOOFDSTUK 2 – Onze school

2.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

Vanaf 07.50u kun je 's morgens op de speelplaats terecht. Vanaf 8.00 uur is de studiezaal open. Als je de studie binnenkomt, bewaar je er de stilte.

08.08 tot 08.15 uur	verplichte morgenstudie (<i>De 6des zijn aanwezig om 8.15u</i>)
08.20 tot 09.10 uur	1ste lesuur
09.10 tot 10.00 uur	2de lesuur
10.00 tot 10.15 uur	pauze
10.15 tot 11.05 uur	3de lesuur
11.05 tot 11.55 uur	4de lesuur
11.55 tot 13.25 uur	middagpauze (thuis of op school)
13.25 tot 14.15 uur	5de lesuur
14.15 tot 15.05 uur	6de lesuur
15.05 tot 15.55 uur	7de lesuur
15.55 tot 16.30 uur	pauze
16.30 tot 18.00 uur	avondstudie

Op vrijdagnamiddag is er een 8ste^e lesuur voor ALLE leerlingen.

13.25 tot 14.15 uur	5de lesuur
14.15 tot 15.05 uur	6de lesuur
15.05 tot 15.20 uur	pauze
15.20 tot 16.10 uur	7de lesuur
16.10 tot 17.00 uur	8ste lesuur

Op woensdagnamiddag is er studie van 13.15 tot 15.30 uur.

In 4 GL hebben de leerlingen eveneens een **8ste lesuur op maandagnamiddag**: na de pauze van 15.55 tot 16.10 uur begint om 16.10 uur het 8e lesuur tot 17.00 uur.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

In het 3de, 4de, 5de en 6de jaar zijn er meerdaagse extra-murosactiviteiten gedurende lesdagen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te

ontwikkelen. In de regel neemt elke leerling ook deel aan deze meerdaagse activiteit. Er is een vervangend programma voor wie niet kan of wenst deel te nemen.

2.3 Schoolrekening

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

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdragenregeling werd besproken op de schoolraad.

2.3.1 Betaling

Er wordt zesmaal per jaar een rekening opgemaakt: eind september, net vóór de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de bedragen. Op deze rekeningen vind je algemene kosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken...) en wordt via een mailbericht aan de ouders opgestuurd. De betaling gebeurt uiterlijk 1 maand na de uitreikdatum door middel van overschrijving op het rekeningnummer: nummer bij te werken. Wie uitleg wenst of een element betwist, neemt zo vlug mogelijk na ontvangst van de rekening contact op met **de boekhouding**.

Er is mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met mevr. M. Vandenbroucke (dienst boekhouding – 051 26 47 20 – boekhouding.campus@sint-michiel.be). Je kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.

2.3.2 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie steeds contact opnemen met directeur C. Obin. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.3.3 Bij wanbetaling

Indien de rekening op de vervaldag niet of slechts gedeeltelijk vereffend is, zonder dat er contact is gemaakt om gespreide betaling te vragen of wanneer de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Je ouders ontvangen kort na de vervaltermijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail. Indien binnen de 14 dagen na het versturen van de herinnering nog steeds geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, sturen we een SMS ter herinnering aan de e-mail die je ouders ontvingen.

Indien wij hierna moeten vaststellen dat er geen contact met de school werd opgenomen en dat er geen of slechts een gedeeltelijke betaling werd ontvangen, zien wij ons genoodzaakt om een laatste brief op te sturen om te verzoeken de openstaande rekeningen te betalen of met de school contact op te nemen. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.

Indien na deze laatste brief nog steeds geen afspraken gemaakt werden met de school, geen betaling werd ontvangen of gemaakte afspraken niet werden nageleefd, wordt het dossier overgemaakt aan onze advocaat die de openstaande bedragen via een gerechtelijke procedure zal terugvorderen.

Wij willen dan ook vragen om bij betaalmoeilijkheden steeds (zo snel mogelijk) contact op te nemen met de school zodat er afspraken tot betaling kunnen gemaakt worden en er geen procedures moeten worden opgestart.

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

We streven ernaar om de kosten zoveel mogelijk via de rekening te laten vereffenen.. Bij afwezigheid worden geen kosten aangerekend in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

Wij spannen ons ook in om de onkosten voor leerlingen zo laag mogelijk te houden. Aangezien op de rekening enkel diensten aangerekend worden die de leerlingen effectief ontvangen hebben en waarvoor de school zelf het bedrag voorschiet, verwachten we dat de ouders gewetensvol deze rekeningen op tijd betalen.

2.4 Sponsoring en reclame

Voor bepaalde activiteiten doet de school een beroep op de medewerking van sponsors. De visie hieromtrent is in de schoolraad overlegd.

1. Sponsoring en reclame mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het Klein Seminarie niet in gevaar brengen. Sponsoring mag niet in strijd zijn met de pedagogische visie van de school. Dit betekent o.a. dat ethische overwegingen en criteria in rekening worden gebracht wanneer sponsoring overwogen wordt.
2. Sponsoring mag niet leerplangebonden zijn. Leermiddelen blijven vrij van reclame. Het louter vermelden van de naam van het product of van de leverancier wordt niet beschouwd als reclame. Slogans vallen echter wél onder reclame. Zij zijn er immers wél op gericht de verkoop van een product of dienst te bevorderen.
3. De school kiest voor het gebruik van sponsoring exclusief voor nevenactiviteiten (culturele, sportieve of sociale activiteiten), niet voor activiteiten die deel uitmaken van de kerntaak van de school: de leer- en vormingsactiviteiten die de school inricht en alle communicatie die hiermee verbonden is.
4. Alle participanten van de school die betrokken zijn bij deze nevenactiviteiten als (mede)organisator houden zich bij hun sponsoring aan de richtlijnen zoals hierboven vermeld.
5. De schoolvisie inzake sponsoring geldt voor alle (neven)activiteiten die onder auspiciën (onder leiding, toezicht, bescherming van) van de school georganiseerd worden. De schoolvisie inzake sponsoring wordt bewaakt door de directie. Zij toetst de voorstellen van sponsoring aan de hierboven aangegeven criteria.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met de specifieke leersteuncentra Dominiek Savio en het specifieke leersteuncentra Spermalie-De Kade. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leraar/leraren en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

HOOFDSTUK 3 – Studiereglement

3.1 Regelmatige leerling

- 3.1.1** Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn. Je kan slechts als regelmatige leerling worden beschouwd indien:
- je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
 - je het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid (zie 2.6).
- De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.
- 3.1.2** Als je na 1 september van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur.
- 3.1.3** Wil je van studierichting veranderen, dan kan dit in de regel alleen op de volgende tijdstippen doorheen het jaar: de eerste schooldag van november, de eerste schooldag van januari.

3.2 Aanwezigheid

- 3.2.1** Je bent verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. **Ook de bezinningsdagen, de sportdagen, de studie-uitstappen e.d. zijn normale schooldagen**, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, bespreken je ouders dit vooraf met de directeur. Indien je niet deelneemt aan dergelijke activiteit, moet je op school aanwezig zijn. Wie op deze activiteiten afwezig is zonder wettige reden, betaalt de vaste kosten (o.a. verblijfs- en verplaatsingskosten) die aan deze activiteiten verbonden is.
- 3.2.2** Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagen/of avondactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Alle leerlingen nemen deel aan deze activiteiten. De aanwezigheid van leerlingen van de eerste graad is verplicht op de openschoolnamiddag.
- 3.2.3 Vrijstelling van vakken**
Als je wegens ziekte, ongeval of beperking één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (b.v. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke

gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Ook cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een of meerdere vakken indien de klassenraad oordeelt dat de leerling de doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet een vervangend programma.

3.2.4 Spreiding van het lesprogramma

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

3.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist).
- Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag

ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

3.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.3 Te laat komen

Iedereen begrijpt dat wie te laat komt in de studie of de les, het schoolgebeuren stoort. Je moet dus tijdig van thuis vertrekken en niet in de omgeving van de school blijven rondhangen.

De leerlingen van 1stes tot 5des zijn **verplicht** aanwezig in de morgenstudie (om 08.08 uur). De leerlingen van het 6de jaar moeten 5 minuten voor het belsignaal op de speelplaats zijn, dus om 8.10 u.

Indien je te laat op school komt, moet je je aanmelden op het secretariaat vooraleer je naar de klas gaat. In je schoolagenda wordt je laattijdigheid genoteerd. Je ouders moeten achteraf je schoolagenda ondertekenen voor kennisneming van je laattijdigheid.

Veelvuldig te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd.

3.4 Afwezigheden

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

We vermelden de verschillende redenen van afwezigheid en de formaliteiten die vervuld moeten worden.

3.4.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

- De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Als je **vooraf** weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen (ook wegens consultaties bij dokter, tandarts...), dan breng je de jaaropvoeder vooraf op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door je ouders geschreven en getekende verantwoording in de schoolagenda.
- Elke **onvoorziene afwezigheid** (b.v. wegens ziekte...) moet 's morgens zo vroeg mogelijk aan de school gemeld worden. Het secretariaat van de school is telefonisch te bereiken vanaf 7.45 uur.
- Wanneer je na je afwezigheid op school terugkomt, moet je een schriftelijke en getekende verantwoording vanwege je ouders of een doktersattest overhandigen op het leerlingensecretariaat. Je verwittigt ook de leraars van wie je normaal les had. Dit moet zo snel mogelijk gebeuren, **van zodra je terug op school aankomt**, en in elk geval uiterlijk 10 lesdagen na aanvang van de afwezigheid.
- Voor elke afwezigheid waarover het college niet ingelicht is, wordt nog dezelfde dag telefonisch contact met de ouders opgenomen.
- Als je om gelijk welke reden aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

3.4.2 Je bent ziek

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

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

- een medisch attest is nodig:

- 1) voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- 2) wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- 3) als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens.
- 4) als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie).

- *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in deze gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

- *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (b.v.

theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.4.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.4.6).

3.4.4 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, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie b.v. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.3.6).

3.4.5 Je bent zwanger

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

3.4.6 Je kunt gewettigd afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je (door de grondwet erkende) levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox: Kerstfeest (2 dagen) - *voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest*, en Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

Voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de examenperiode is een **medisch attest** vereist, ook al is de leerling slechts één dag ziek! Een briefje van de ouders is niet geldig.

De leerling die ziek geweest is, geeft dat doktersattest op de **eerste morgen** waarop hij terug op school is af aan de leerkracht met toezicht.

Een leerling die zonder bericht van thuis afwezig blijft, mag op de dag van zijn terugkeer geen examens afleggen en meldt zich bij de directie.

Er wordt geen toestemming gegeven om slechts aan één examen van een examendagdeel te nemen.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur - steeds in samenspraak met de klassenraad - of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Voor de leerlingen gelden alvast de volgende afspraken:

- **voor 1 dag afwezigheid** tijdens de 1ste of 2de week: de examens worden op de donderdagmorgen van de 2de week afgelegd;
- **voor 2 en meer dagen afwezigheid** tijdens de eerste en/of tweede week: de examens worden na de vakantie afgelegd.

Er kunnen elk trimester inhaalexamens worden opgelegd.

3.4.9 Spijbelen kan niet

- Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdracht ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. School en CLB kunnen een zorgwekkend dossier opmaken en doorsturen naar het **ministerie van Onderwijs en Vorming**, dat maatregelen kan nemen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.4.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

HOOFDSTUK 4 – Studiereglement: leren & begeleiding

4.1 Persoonlijke documenten

4.1.1 De schoolagenda

De schoolagenda heb je steeds bij tijdens de lessen. In je agenda vind je de volgende rubrieken: bijzondere toelatingen, te laat komen, correspondentie... Voor jezelf is de schoolagenda vooral een planningsinstrument. Je krijgt van je klassenleraar aanwijzingen om uw agenda voor uw planning goed te gebruiken.

De schoolagenda is bovendien een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Mededelingen, de resultaten van taken en toetsen en de beoordeling door de klassenleraar krijgen er wekelijks hun plaats op de voorziene (blauwe) bladzijden vooraan. De resultaten van taken en toetsen zijn ook raadpleegbaar door jezelf en je ouders op Smartschool.

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

Het feit dat je ouders de schoolagenda niet ondertekenen kan door hen niet ingeroepen worden als excuus voor onwetendheid over je gedrag en/of je prestaties.

Je schoolagenda is ook een belangrijk wettelijk document dat samen met je notities opgevraagd kan worden o.a. in het kader van de controle op de schoolplicht. Daarom dien je op het einde van het schooljaar je schoolagenda in.

4.1.2 Handboeken

Als regelmatige leerling dien je bij het begin van het schooljaar in het bezit te zijn van alle boeken die je nodig hebt om de lessen van je studierichting te volgen.

Op het einde van het schooljaar of bij de inschrijving ontvang je een boekenlijst van de handboeken. De verschillende handboeken kunnen op school of in de boekhandel nieuw aangekocht worden.

Boekenfonds – huur- en koopsysteem

Elk boek (handboek, werkboek, cursus, artikel) op de boekenlijst wordt ofwel als huurboek ofwel als koopboek aangeboden.

- *Huren betekent:* het boek blijft eigendom van de school. Voor de huurboeken geldt een vaste huurprijs voor 10 maanden huur: 29% van de nieuwwaarde.
- *Kopen betekent:* de boeken die als koopboek aangeboden worden, worden aangekocht tegen hun 100% aankoopwaarde en worden eigendom van de koper. Koopboeken zijn alle werk- en invulboeken of de handboeken die verschillende schooljaren kunnen gebruikt worden.

Op het einde van het schooljaar worden de huurboeken opnieuw ingediend. Enkel de huurboeken in correcte staat worden aanvaard. Voor huurboeken die niet aanvaard kunnen worden omwille van slechte staat, schade ..., wordt een boete van 50% van de nieuwwaarde aangerekend.

De boeken worden met de grootste zorg behandeld. Op de eerste pagina van elk handboek noteer je eigenhandig en onuitwisbaar: je naam en voornaam, je klas en het lopende schooljaar.

Alle boeken moeten op een passende manier gekaft zijn. Boeken en cursussen worden steeds in een (boeken)tas gedragen.

4.1.3 Notities en cursussen

Je zorgt ervoor dat je de notities en boeken bij je hebt voor elke les. In afspraak met de vakleerkracht kan je cursusbladen gebruiken, maar je moet steeds de nodige notities van het vak bij je hebben.

Je houdt de notities nauwgezet en volledig bij; notities zijn bovendien persoonlijke aantekeningen. Iedereen neemt daarom zelf notities. Je vakleerkracht kan ze opvragen en nakijken.

Alle schriften van de humaniora moet je thuis bewaren en dit voor minstens nog twee schooljaren. Je schriften en notities zijn steeds opvraagbaar met het oog op controle door de bevoegde instantie tot na de uitreiking van het getuigschrift respectievelijk van de eerste, tweede en derde graad van het secundair onderwijs.

4.1.4 Persoonlijk werk: taken en toetsen

- 1 Je moet je taken stipt indienen op de dag en op de wijze die door de leerkracht is vastgelegd. Alle taken worden persoonlijk en met zorg gemaakt en achteraf door jezelf nauwkeurig verbeterd.
- 2 Elke taak wordt net ingediend op het speciale taken- en toetsenpapier van de school. Het hoofd van de taak vermeldt: je naam en voornaam, klas en klasnummer, datum, het volgnummer van de taak en de opgave.
- 3 Je houdt de verbeterde taken en de toetsen bij je in een map tot je ze op het einde van het trimester, chronologisch gerangschikt, moet indienen.
- 4 Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt een taak bijgewerkt. Deze verplichting kan alleen vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.
- 5 Leerlingen van de 2de en de 3de graad kunnen voor groepswerken tijdens de avondstudie – mits afspraak – gebruik maken van de leeszaal.

4.1.5 Toetsen

Een toets is een evaluatievorm waarbij de leerling op een vastgesteld tijdstip en binnen de vastgestelde tijd een opdracht (mondeling of schriftelijk) uitvoert. Een toets kan het weergeven van de memoriseerde kennis- of vaardigheidselementen meten via reproductievragen maar evenzeer nagaan of de leerling de aangeboden kennis kan toepassen.

Een toets verschaft ook feedback over het leerproces zowel aan de leerling (Is er nood aan extra uitleg en begeleiding?) als aan de leerkracht (optimaliseren van de instructie).

Een toets levert meestal ook een evaluatiepunt op (voor de lesperiodepunten).

4.1.6 Inhaaltoetsen

Indien een leerling afwezig is bij een toets kan een inhaaltoets ingericht worden. Een inhaaltoets moet niet bij elke afwezigheid bij een toets worden afgelegd. Als de vakleerkracht oordeelt over voldoende valide evaluatiegegevens te (zullen) beschikken van de betrokken leerling, hoeft er geen inhaaltoets. Afhankelijk van doelstellingen, omstandigheden ... kan een toets ook vervangen worden door een taak.

In de regel wordt een inhaaltoets afgelegd op woensdagnamiddag tussen 12.45 u. en 14.15 u.. Een vakleerkracht kan ook op een ander moment de inhaaltoets laten plaatsvinden. In dit geval staat hij wel zelf in voor het toezicht bij de inhaaltoets.

Bij een langere afwezigheid van een leerling kunnen meerdere inhaaltoetsen noodzakelijk zijn.

Om de inhaaltoetsen te coördineren – met de afspraak van slechts 2 inhaaltoetsen per week – wordt elke inhaaltoets gepland en ingeschreven op de daartoe voorziene pagina van de schoolagenda. (= het weekoverzicht). De regel in de schoolagenda met de planning van de toets wordt geparafeerd door de ouders.

4.2 Leerbegeleiding - algemeen

4.2.1 Taalbeleid

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

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

4.2.2 Avondstudie

Vanuit de zorg om regelmaat en studiediscipline bij leerlingen aan te brengen biedt onze school de avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag en de namiddagstudie op woensdag aan voor de leerlingen van 1stes tot 6des.

Studeren tijdens de avondstudie is een groepsgebeuren: 'zien studeren, doet studeren'.

De avondstudie wordt aanbevolen en is er op maat van de leerling. Bij het begin van september wordt vastgelegd wanneer de leerling naar de studie komt. Na de herfst-, kerst- of paasvakantie is bijsturing mogelijk.

Een deel van onze brede basiszorg (vakstudie, Leren leren, leercoaching...) wordt georganiseerd tijdens de avondstudie.

Omwille van de bus- of treinregeling kan toelating gegeven worden om de studie vroeger te verlaten. Deze afspraken worden in de eerste schoolweek via de schoolagenda met de opvoeder geregeld.

4.2.3 Een leerhuis in de leeszaal en leerhuis Verriest

Onze school beschikt over een ruime leeszaal met tijdschriften en naslagwerken in verband met geschiedenis, literatuur, economie, kunst en wetenschappen, enkele duizenden boeken in het totaal. De leerlingen van de 3de graad kunnen er tijdens de middagpauze terecht. In de leeszaal staan er ook computers ter beschikking voor de leerlingen.

Tijdens de studietijd op dinsdag en donderdag kunnen de leerlingen van de 2de & de 3de graad er — op afspraak — ook terecht om er onder begeleiding onderzoekwerk en oefenopdrachten uit te werken. Een leerling vraagt hiervoor de toestemming aan de opvoeder. Hij/zij verleent de toestemming indien er een effectieve opdracht vanwege de vakleerkracht in de schoolagenda is ingeschreven.

4.2.4 Het digitale communicatie- en leerplatform

In het kader van 'begeleid zelfstandig leren' gebruikt het Klein Seminarie ook digitale leeromgevingen: leerkrachten kunnen digitaal leerondersteuning aanbieden met leerpaden, zelftoetsen, presentaties, oefenmateriaal... De leerlingen krijgen zo een 'veilige' oefenomgeving: fouten maken wordt niet bestraft en er is onmiddellijk feedback van je eigen vorderingen. Elke leerling beschikt over een gebruikersnaam en login voor Office 365 (inclusief een mailaccount) en Smartschool.

4.2.5 Je klassenleraar

Je klassenleraar heeft een unieke functie onder de vakleerkrachten. Hij/zij behartigt alles wat in je klas leeft en zorgt voor een fijne klassfeer. Bij hem of haar kan je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie, ook in het wekelijkse klassenuur.

Hij/zij zal je motiveren en helpen bij het opmaken van je studieplanning. Je klassenleraar vormt bovendien de brug met de directie, je andere vakleerkrachten, je opvoeders en je ouders.

4.2.6 Je vakleerkracht

Met de liefde voor zijn vak daagt de vakleerkracht jou uit om te groeien in je leerattitude. Hij zal je deskundig begeleiden en evalueren. Als je problemen ondervindt met het begrijpen van een bepaald deel van de leerstof, kun je eerst bij hem terecht.

In de week van het 'leren leren' (begin oktober) krijg je nog extra ondersteuning, o.a. over de manier waarop de verwerking van de leerstof

wordt getoetst. Je vakleerkracht zorgt in overleg met je klassenleraar, waar nodig, voor de doorverwijzing naar de individuele leerbegeleiding.

4.2.7 Je opvoeder/leerlingenbegeleider

Je opvoeder/leerlingenbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen van hetzelfde leerjaar. Hij/zij zorgt voor het toezicht op de speelplaats, in de eetzaal en de studiezaal. Je opvoeder staat in voor de verschillende activiteiten en organiseert de jaarwerking.

En zit het even niet mee of je hebt een persoonlijke vraag? Loop dan eens langs bij je klassenleraar of je leerlingenbegeleider. Een gesprek kan wonderen doen. Je opvoeder/leerlingenbegeleider is ook je eerste studiecoach: hij of zij zorgt voor een rustige studiesfeer in de studiezaal, stuurt je studiedeag bij en helpt je bij het invullen van je studietijd.

4.2.8 De begeleidende klassenraad

Op school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "**begeleidende klassenraad**" samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie over je studievordering. Zo nodig wordt er gezocht naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan (inhaallessen, extra-taken, aandringen op leerbegeleiding tijdens de avondstudie.....) worden afgesproken. Van elke voorgestelde remediëring of advies worden je ouders via de schoolagenda op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van deze 'begeleidende klassenraad' is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

4.2.9 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele lesprogramma 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.

Vrijstelling van vakken

Een zesdejaars kan bij overzitten, vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een structuuronderdeel, waarin hij het voorafgaande jaar reeds slaagde, gedurende een deel of het geheel van het schooljaar op voorwaarde dat:

- max. ¼ vrijstelling kan bekomen worden voor de onderdelen waarin men geslaagd was; (wordt bepaald door de school)
- richtingsspecifieke vakken niet in aanmerking komen. (De finaliteit van het structuuronderdeel niet wordt aangetast en de individuele vrijstellingen geen afbreuk doen aan de studiebekrachtiging.)
- de vrijgekomen uren besteed worden aan een aangepast programma;

- de toelatings-of begeleidende en de delibererende klassenraad een gunstige beslissing neemt
- de ouders akkoord gaan;
- de individuele vrijstelling en vervanging schriftelijk en gemotiveerd worden vastgelegd.

Ook cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen op advies van de klassenraad en met goedkeuring van de ouders vrijstelling voor vakken krijgen (zie 3.2.3)

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap 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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

4.2.10 Het CLB-centrum

In samenspraak met de ouders en de school wil ook het CLB-centrum bijdragen tot je studievordering en ontwikkeling. De CLB-begeleider houdt contact met de directie en de leerkrachten, verstrekt informatie over onderwijs en scholen, verleent advies en hulp bij vragen over studiekeuze, studiemethode, faalangst, leer- en opvoedingsmoeilijkheden.

Ouders kunnen op afspraak tijdens de oudercontacten op school en ook op het centrum zelf de CLB-medewerkers raadplegen. Als onafhankelijke instantie staat het CLB-centrum borg voor de objectiviteit van haar informatie en advies. De personeelsleden ervan zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Donderdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

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

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De **begeleiding van leerlingen** gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt. Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Deze werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.cbtrikant.be.

4.3 De individuele leerbegeleiding

4.3.1 Vakstudie 1ste graad

Tijdens de avondstudie krijgen de leerlingen van de 1ste graad ook kansen tot individuele leerondersteuning (vakstudie) voor **Frans, Nederlands en wiskunde**. De leerbegeleider helpt op afspraak (na ziekte, wegens onvoldoende basiskennis of een specifieke reden) leerlingen om (bepaalde)

lacunes in de leerstof aan te pakken. Deze vakgerichte leerbegeleiding is doelgericht en gebeurt op doorverwijzing van de klassenraad.

Op woensdagnamiddag (12.45 u. - 13.30 u.) kunnen de leerlingen van de eerste graad vrijwillig aansluiten bij de vakstudie Frans en Wiskunde.

Ook de ouders worden geïnformeerd over het feit dat hun zoon of dochter begeleid wordt door de “sticker” die in de agenda wordt gekleefd.

4.3.2 Studiecoach 1ste graad

Leerlingen van de 1ste graad die problemen ondervinden bij hun studieorganisatie kunnen terecht bij **de studiecoach**. Ook de opvoeders van de 1ste graad kunnen ondersteuning geven.

De aandacht gaat hier vooral naar leerlingen met algemene studie-problemen: b.v. leerlingen die moeizaam notities kunnen nemen, geen orde kunnen houden, geen echte studiemethode kunnen vinden.... De sessies 'leren leren' gebeuren in kleine groep tijdens de avondstudie: vanaf november voor de 2des, in januari tot en met maart voor de 1stes en de 2des.

De verwijzing gebeurt na de klassenraad door de klassenleraar.

4.3.3 Vakstudie 2de graad

De vakstudie (tijdens de avondstudie) **Nederlands (voor meertaligen) fysica, chemie, Frans en wiskunde** geeft aan gemotiveerde leerlingen van de 2de graad de kans om hun vak te studeren in aanwezigheid van en met de hulp van een vakleerkracht. De vakleerkracht geeft concrete studietips, reikt oefenmateriaal aan en geeft eventueel een individueel instructiemoment. Per sessie per vak kunnen zich 8 leerlingen inschrijven na afspraak met hun vakleerkracht.

4.3.4 Studiecoach 2de en 3de graad

Leerlingen van de 2de en 3de graad die problemen ondervinden bij hun studieorganisatie kunnen terecht bij **de studiecoach**. Ook de klassenraad kan een doorverwijzing doen.

4.3.5 Remediëringsopdrachten

Indien je op het einde van het eerste trimester/semester een tekort hebt voor een bepaald vak, dan kan de klassenraad beslissen om jou een remediëring (taak of toets) op te leggen of je een remediëringsplan voor te stellen.

Deze opdrachten hebben de bedoeling de vastgestelde lacunes weg te werken en je opnieuw op het juiste spoor te zetten. Jouw vakleraar zal het resultaat van de toets of remediëringsopdracht met jou evalueren, maar dit resultaat heeft geen invloed op de reeds behaalde punten voor het vak.

De begeleidende klassenraad bepaalt autonoom het aantal en de aard van de remediëringsopdrachten.

4.4 Leerzorg

4.4.1 De BASO-fiche

Vanaf de inschrijving houdt het college rekening met de BASO-fiche, het document dat je vanuit de basisschool hebt meegekregen. Dit document bevat

relevante info over het zorgtraject en/of de bijzondere aanpak van specifieke onderwijsbehoeften van een leerling in de basisschool. Deze info wordt door de directie opgevolgd en waar nodig doorgegeven aan de klassenleraar, de overleggroep leerlingenbegeleiding en klassenraad. Indien wenselijk volgt een individueel intakegesprek met de ouders en is er een contact met de zorgcoördinator van de basisschool.

4.4.2 Spellingstest 1stes

Alle eerstejaars maken in september een (gestandaardiseerde) spellingstest Nederlands en een taalscreeningstest. Op basis van de resultaten krijgen zwakke spellers een passende remediëring met het opfrissen van de Nederlandse spellingsregels. Indien nodig is er een doorverwijzing naar het CLB en wordt een specifiek begeleidingsplan opgemaakt.

4.4.3 In het Klein Seminarie bieden we **extra ondersteuning** aan leerlingen met ernstige lees-, schrijf- en rekenproblematiek of voor leerlingen met een nood aan verhoogde zorg in hun schoolloopbaan van het secundair onderwijs. Deze ondersteuning is er niet om hen te bevoordelen maar is bedoeld als erkenning van hun leer- of ontwikkelingsprobleem. Op die manier stellen we hen in staat om op dezelfde manier te functioneren als andere leerlingen. Leerlingen hebben recht op ondersteunende maatregelen (bv. REDICODIS-maatregelen)

- als een diagnose werd gesteld door een externe dienst (logopedie-, revalidatiecentrum, CLB, ...) en er een attest is afgeleverd.
- als er zich bij de leerling specifieke onderwijsbehoeften voordoen.

Na observatie en bespreking op de klassenraad worden de maatregelen (verhoogde zorg) vastgelegd en gecommuniceerd.

4.4.4 Individueel begeleidingsplan.

In het Klein Seminarie bieden we extra ondersteuning aan leerlingen met een leer- of ontwikkelingsprobleem (lees-, schrijf- of rekenproblematiek, DCD, AD(H)D, ASS...) of aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte. Met een handelingsgerichte aanpak, bedoeld als erkenning van de noden en effectieve aanpak van het probleem, stellen we hen in staat om te functioneren zoals andere leerlingen.

Voor deze leerlingen gelden individuele remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen. Indien er een specifieke ondersteuning gewenst is, wordt in samenspraak met de leerling en de ouders en na overleg met de klassenleraar en de klassenraad verhoogde zorg geboden en een geïndividualiseerd begeleidingsplan opgemaakt.

4.4.5 De tijdsklas: de T-klas

Tijdens de examenperiode kunnen leerlingen met een individueel begeleidingsplan extra ondersteuning krijgen. Op advies van de klassenraad leggen ze hun examens af in de tijdsklas die de compenserende tijdsfactor realiseert: de leerlingen krijgen in een apart lokaal meer tijd voor het afleggen van de examens.

4.4.6 De A-klas

Tijdens de examenperiode kunnen leerlingen met een persoonlijke zorgvraag of op advies van de klassenraad examens afleggen in een apart lokaal, de A-klas. De begeleidende leerkracht heeft er aandacht voor de individuele zorgvraag van de leerling.

De keuze wordt gemaakt voor de gehele examenperiode.

4.5 De rapportering

4.5.1 De schoolagenda

De punten die je behaalt voor dagelijks werk, taken... zijn raadpleegbaar op Smartschool. Daardoor kunnen je ouders je resultaten en/of werkzaamheden op school volgen en evalueren.

4.5.2 Rapporten

- Het tussentijds rapport oktober (resp. februari of maart) geeft een tussenstand weer telkens vanaf het begin van het trimester/semester maar sluit geen lesperiode af.

De resultaten van de verschillende vakken (op 20 punten per lesuur) geven een beeld van je dagelijks werk op school. Voor alle vakken worden punten gegeven, die voorlopig zijn.

In de loop van een trimester worden na nieuwe toetsen en opdrachten de punten voor de lesperiode aangepast en pas definitief op het einde van het trimester/semester.

- Het trimester-/semesterrapport

Het rapport op het einde van het trimester/semester geeft in punten en procent de berekening van alle evaluatiegegevens van de lesperiode en de examenperiode van het voorbije trimester/semester.

1ste en 2de graad: Op het einde van elk trimester overhandigt de klassenleraar je een rapport met de resultaten van je lesperiode en je examens. Op het rapport kan ook een mededeling van de klassenraad of je leef- & leerattitude verwoord worden.

3de graad: Op het einde van het 1ste semester en in juni (2de semester) krijg je een rapport dat de neerslag is van je lesperiode en je examenresultaten. Op het rapport kan ook een mededeling van de klassenraad of je leef- & leerattitude verwoord worden.

- Op het jaarrapport worden alle resultaten van het schooljaar verzameld. Dit jaarrapport legt het resultaat van de leerling voor het schooljaar vast en op basis hiervan wordt het attest en het advies bepaald in de delibererende klassenraad.
- Alle rapporten bezorg je aan je ouders en laat je ook door hen beiden ondertekenen. Je bezorgt het rapport de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijdse bewaren ervan.

4.5.3 Mededeling van de klassenraad

Op het individuele rapport kan ook een mededeling van de klassenraad worden uitgeschreven, b.v. advies tot heroriëntering, contact met het CLB, afspraak met de directie etc.

4.5.4 Leer- en leefattitude

Op het individuele rapport vind je ook de rubriek "*leer- & leefattitude*" waarin de klassenleraar na overleg in de begeleidende klassenraad zowel positieve als negatieve elementen verwoordt betreffende jouw houding op school.

De opmerkingen zijn een aanzet om er in de volgende periode ernstig mee rekening te houden of om je te stimuleren zo verder te werken.

HOOFDSTUK 5 – Studiereglement: evaluatie

5.1 Visie

In het Klein Seminarie kiezen we voor een brede vorming en een degelijk studiepeil in taal, wiskunde, wetenschap, economie en cultuur. Het ruime studieaanbod laat de keuze voor een geschikte studierichting toe volgens de mogelijkheden en de interesse van de leerling. Door de leerlingen deskundig te begeleiden en te evalueren bieden we optimale slaagkansen in het hoger onderwijs.

De leerkrachten, de opvoeders/leerlingenbegeleiders en de medewerkers willen het talent van elke jongere aanspreken en helpen ontwikkelen. Natuurlijk verwachten we van leerlingen werklust, interesse en ambitie. We dagen hen uit om te groeien in kennis, vaardigheden en attitude. Jongeren leerbekwaam maken en blijvend motiveren is ons engagement.

Evaluatie en evaluatiepraktijk maken deel uit van onze onderwijsvisie: leerinhouden, vaardigheden en attitudes zijn gericht op een diepgaande verkenning van de wereld en de mens. We evalueren om het leren zelf zichtbaar te maken en het leerproces van elke jongere te begeleiden. Het leren krijgt alle groeikans en biedt toekomstperspectief. Op die manier ontwikkelt elke leerling gaandeweg zijn leervermogen en ontdekt hij zijn talenten doorheen zijn schoolloopbaan. Onze school kiest resoluut voor **Samen ° Leren ° Groeien**.

5.1.1 De organisatie

Voor alle vakken van de eerste graad en de tweede graad onderscheiden we drie trimesters. In de derde graad onderscheiden we twee semesters.

In een trimester/semester onderscheiden we telkens twee periodes: een lesperiode (**LP**) en een examenperiode (**EP**).

Een leraar kent per jaar 100 punten per lesuur toe. 40% wordt gegeven in het eerste trimester/ semester. In de eerste graad en de tweede graad verdienen leerlingen telkens 30% in trimester 2 en 3. In de derde graad krijgt een leerling 60% van het puntentotaal in het tweede semester.

5.1.2 Een leerling verdient punten **lesperiode (LP)** via taken, toetsen, practica, vaardigheidsproeven, attitude...

Je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding - zoals je inzet in de les -, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

De **examenpunten (EP)** worden toegekend op basis van een mondeling of schriftelijk examen. Hierbij evalueren we de vorderingen tijdens de voorafgaande periode.

5.1.3 Het puntenmodel

De verhouding van de punten voor 'Lesperiode' en 'Examenperiode' van een vak verschilt naargelang van het vak. Deze verhouding kan ook verschillen per graad of trimester/semester.

De uitgewerkte leeswijzer per studierichting en per jaar vindt u in de bijlage bij het rapport en op <https://www.kleinseminarie.be/iedereen-telt-mee-evaluatie-en-feedback/> .

Voor verschillende vakken – afhankelijk per jaar - zijn er geen examens. Deze vakken richten zich op het verwerven van zowel kennis als vaardigheden en attitudes. De evaluatie steunt op de gespreide beoordeling van de leervorderingen.

5.1.4 Het examenmodel

De leerstof die geëvalueerd wordt tijdens een examenperiode, omvat de leerstof van alle lessen van de lesperiode die er aan voorafgaat.

In de 1ste en 2de graad zijn er drie examenperiodes: december, Pasen en juni. In de 3de graad zijn er 2 examenperiodes.

Examens vinden plaats in de periode waarin de lessen geschorst worden (cfr. de onderwijsreglementering). Het aantal dagen waarin de lessen geschorst worden voor examens is leerjaarafhankelijk.

De schikking van de examens wordt ten laatste één week vooraf meegedeeld. De schriftelijke examens vinden plaats tijdens de voormiddag. De mondelinge proeven worden over de schooldag gespreid.

In de namiddag studeren de leerlingen volgens een vooraf bepaald regime thuis of op school.

De namiddagstudie in de examens start om 13.15 u. en eindigt om 15.30 u. Leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar kunnen ook vrijwilligersstudie van 16.00u tot 17.30u. volgen in de examenperiode.

Op het einde van elk trimester worden de klassenraden gehouden. Op deze evaluatiedagen zijn de leerlingen niet aanwezig op school. Alleen indien ouders dit wensen, wordt opvang in de studiezaal voorzien. Ouders dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag in.

5.2 Examenreglement

5.2.1 Plaatsing

In de lokalen neemt geen enkele leerling plaats op zijn eigen bank (studiezaal of klaslokaal).

Elke leerling krijgt een vaste plaats in de studiezaal.

Klassengroepen die in een andere studiezaal dan normaal hun proefwerk moeten afleggen, vullen in die studiezaal de vrijgekomen plaatsen in.

5.2.2 Materiaal

- In de studiebank of op de tafel heeft een leerling geen persoonlijk materiaal gelegd. Tijdens de examenbeurt wordt niets uit de studiebank gehaald.
- De leerling brengt zijn persoonlijke schrijfspullen mee in een transparante plastic zak die bovenop de tafel of de bank ligt. (Gesloten etui e.d. zijn niet toegelaten).
- Alleen de hulpmiddelen die op het vragenblad vermeld staan (o.a. atlas, rekenmachine e.d.), kunnen bovenop de tafel of de bank liggen. Elke leerling is verantwoordelijk voor het meebrengen van zijn materiaal en gebruikt slechts zijn persoonlijk materiaal.
- GSM, smartphone, smartwatch e.d. worden tijdens het examen uitgezet en in de boekentas geborgen of worden in een doos per klas verzameld zodat het examen niet kan gestoord worden. Het examenreglement kan per examenlokaal ook specifieke afspraken vermelden.
- De boekentas staat tijdens het examen in de studiezalen gesloten onder de stoel van de tafel naast de leerling.
- De leerling laat bij het verlaten van het lokaal na elke proefwerkbeurt niets achter van het voorbije proefwerk (papier...) in of op de studiebank of tafel.

5.2.3 Start van de proefwerkbeurt

- De begin- en einduren van de proefwerkbeurten worden gerespecteerd:
Eerste beurt: 8.20 u. tot 10.00 u.
Tweede beurt: 10.15 u. tot 11.50 u. in de studiezalen
10.15 u. tot 11.55 u. in de andere (klas)lokalen

Alleen in de studiezalen eindigt de tweede beurt om **11.50 uur** zodat de aanwezige leerlingen ingediend hebben vooraleer de andere leerlingen hun studie binnenkomen.

De T-klas start om 8.10 u. en eindigt om 12.10 u. Een examenbeurt duurt hier maximaal 130 minuten. Voor de A-klas geldt de gewone uurregeling.
- Het examen start met een duidelijk teken aan de leerlingen vanwege de verantwoordelijke leerkracht. Vanaf dat ogenblik wordt **de stilte** bewaard door alle leerlingen.
- Eerst wordt één antwoordenblad (indien de leerlingen hun antwoord niet moeten invullen op het vragenblad) door de leerkracht uitgedeeld. De leerlingen moeten er **onmiddellijk hun naam, klas en KLASNUMMER** op noteren.

- Pas daarna wordt het vragenblad uitgedeeld. De vragenbladen worden altijd door de leerkrachten uitgedeeld en de leerlingen noteren onmiddellijk hun naam, klas en klasnummer op het vragenblad.
- Kladbladen worden uitgedeeld op vraag van de leerlingen. Indien een kladblad wordt gebruikt, moet de naam, de klas en het klasnummer van de leerling erop vermeld staan.
- De leerlingen gebruiken uitsluitend het kladpapier én het proefwerkpapier (antwoordenbladen) van de school.

5.2.4 Tijdens het proefwerk en het einde van de proefwerkbeurt

- Er wordt geen toestemming gegeven om tijdens de proefwerkbeurt naar het toilet te gaan.
- De leerkracht met toezicht beslist wanneer leerlingen die klaar zijn, mogen indienen. Leerlingen kunnen dan individueel hun proefwerk, gesorteerd volgens klasnummer en per klassengroep/vakleerkracht, indienen. Na het indienen kunnen ze lees- of studiemateriaal halen uit de boekentas. Ze werken daarna in stilte verder. Er worden geen boekentassen meegenomen naar de bank of tafel.
- 10 minuten voor het einde van de beurt, wordt aangekondigd hoe laat het is. In de studiezalen wordt meegedeeld dat er nog 5 minuten tijd is voor het einde van het proefwerk. Na deze mededeling dient geen enkele leerling nog zelf zijn proefwerk in.
- De leerlingen geven hun antwoordenbladen af: de vragenbladen en het kladpapier worden geschoven in het antwoordenblad van elke leerling. **In geen enkel geval mag een leerling vragenbladen, antwoordenbladen of kladpapier bij zich houden !**
- De verantwoordelijke leerkracht geeft het teken wanneer de stilte-regel wordt opgeheven en de leerlingen het lokaal kunnen verlaten.

5.2.5 REGLEMENT voor de MONDELINGE PROEVEN

- De regeling voor de lokalen van de mondelinge proeven wordt door de klassenleraar meegedeeld en is ad valvas geafficheerd.
- De uurregeling voor de mondelinge proeven valt binnen de tijdsspanne 7.30 u – 18.30 u.
- Leerlingen die mondelinge proeven hebben, komen naar school op het moment van hun proeven.
- Leerlingen kunnen studeren of wachten in een **apart lokaal (cfr. ad valvas)** onder toezicht en dus NIET in de gangen of hallen.
- In alle gangen en bij de proefwerklokalen wordt **de stilte** bewaard.
- De leerling is 10' voor het afgesproken uur aanwezig en biedt zich aan ten laatste op het afgesproken uur. Aan het lokaal staan maximum 2 leerlingen te wachten.
- De leerling heeft aandacht voor **een verzorgd voorkomen, kledij en taalgebruik**.

- De leerling respecteert de netheid van de gebouwen en laat dus op de vensterbanken, in de gangen of elders geen papier, cursusborden of boeken achter.
- Het schoolreglement is van toepassing: dit betekent o.a. dat er op het schooldomein niet gerookt wordt.

5.2.6 AFWEZIGHEID en ZIEKTE

- Het reglement schrijft voor dat elke onverwachte afwezigheid (o.a. wegens ziekte) 's morgens aan de school moet gemeld worden. Het onthaal van de school is telefonisch te bereiken vanaf 7.45 uur.
- Voor elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de proefwerkenperiode is een **DOKTERSATTEST** vereist, ook al is de leerling slechts één dag ziek! Een afwezigheidsbriefje van de ouders is **niet geldig**.
- De leerling die ziek was, geeft dat doktersattest op de **eerste morgen** waarop hij terug op school is af op het leerlingensecretariaat.
- **Een leerling die zonder bericht van thuis afwezig blijft, mag op de dag van zijn terugkeer geen proefwerken afleggen. Hij moet zich onmiddellijk melden bij de directie.**
- **Er wordt geen toestemming gegeven om slechts aan één proefwerk van een proefwerkdag deel te nemen.** Als er slechts één examen gepland is op een voormiddag, samen met een studiebeurt, kan een leerling slechts examens afleggen als hij ook aanwezig is op de studiebeurt.
- Voor de leerlingen met afwezigheid gelden de volgende maatregelen:
 - **voor 1 dag afwezigheid:**
de proefwerken worden afgelegd op donderdag na de laatste proefwerkdag (8.30u -12.00u) of na de kerst- of paasvakantie wanneer het de laatste proefwerkdag betreft.
 - **voor 2 dagen afwezigheid:**
alle proefwerken worden afgelegd na de kerst- of paasvakantie op woensdag (13.30u – 17.00u) en zaterdag (08.30u – 12.00u).
 - **voor meer dan 2 dagen afwezigheid:**
In de begeleidende KR wordt bepaald op welke manier de achterstallige proefwerken door de leerling worden afgelegd.
 - In speciale gevallen kunnen er maatregelen genomen worden door de directie in samenspraak met de klassenleraar.
 - In juni zijn er in de regel geen inhaalexamens.

5.3 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de evaluatie mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken b.v. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten en projecten.

Tijdens een toets of een examen heb je niets bij je dat betrekking heeft op de leerstof waarover de toets/het examen gaat. Praten is uiteraard niet toegelaten. Als je bedrog helpt plegen, kan je de toets/het examen verder afleggen, maar krijg je een ordemaatregel.

Word je betrapt op spieken of op andere vormen van bedrog bij de evaluatiebeurten tijdens de gewone lestijd, dan verlies je al de punten voor die toets.

Bij examens maakt de leerkracht met toezicht onmiddellijk na de feiten een aantekening op je antwoordenblad. Je krijgt een nieuw antwoordenblad om verder te werken aan de nog niet beantwoorde vragen van je examen. Onmiddellijk na het examen stuurt de leerkracht met toezicht je **meteen** ter verantwoording naar de directie. Je krijgt een ordemaatregel (strafstudie).

Je ouders worden op de hoogte gebracht en zullen, indien zij dit wensen, gehoord worden. De directeur stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en eventueel die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad.

De begeleidende/delibererende klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid wordt beschouwd als fraude.

- Op de evaluatiebeurt waarin je gefraudeerd hebt, wordt in de regel een nulquoting gegeven. Dit betekent dat je voor de bewuste evaluatiebeurt **het cijfer nul** krijgt: de klassenraad is van oordeel dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kent.
- Je kan bovendien ook tijdelijk of definitief worden uitgesloten op grond van je oneerlijkheid (= *cfr het tuchtreglement: de tuchtprocedure kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting*).

- Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.
- De begeleidende/delibererende klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

5.4 De einddeliberatie

5.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.
- De personen die je beoordelen, hebben je gedurende het volledige schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).
-
- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan de klassenraad je een vakantietaak (zie punt 5.4.5) geven als studiehulp of als waarschuwing, je krijgt dan één jaar tijd om het vaktekort bij te werken.
- De eindbeslissing, al dan niet met waarschuwing en/of met vakantietaak, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of de klassenleraar tijdens het oudercontact van eind juni.
- Het kan gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven (zie punt 5.4.3) opleggen tijdens de zomervakantie

(augustus) en pas nadien een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd.

5.4.2 Mogelijke beslissingen:

- Behalve op het einde van je secundaire loopbaan spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.
- Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Na het eerste leerjaar kan ook een oriënteringsattest A met verplichte remediëring of een oriënteringsattest A met uitsluiting van de toegang tot één of meer basisopties en/op pakketten van de basisopties worden uitgesproken.
- Ook met een oriënteringsattest B ben je 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 delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle

- studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
 - De eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat van waarde is voor je later functioneren in de maatschappij:
 - het getuigschrift van de eerste graad;
 - het getuigschrift van de tweede graad;
 - het diploma van secundair onderwijs.
 - Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

5.4.3 Bijkomende proeven

De delibererende klassenraad kan in individuele gevallen oordelen dat er voor één of meerdere vakken onvoldoende informatie voorhanden is (b.v. door ziekte, ...) of geen eenduidige informatie is dat je bepaalde leerstof hebt verwerkt om een volgend leerjaar te kunnen volgen. Je krijgt dan nog geen enkel attest, wat betekent dat de beslissing uitgesteld wordt tot na een proef over dit vak/die vakken. Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

De bijkomende proef is een schriftelijk proefwerk dat wordt afgelegd op een vooraf bepaalde dag na 15 augustus. (*Zie schoolkalender*).

De bijkomende proef heeft een bindende kracht en je deelname is noodzakelijk om te kunnen slagen. Eind augustus komt de voltallige delibererende klassenraad opnieuw samen. De beslissing over je attest wordt **pas na deze klassenraad** schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

5.4.4 Advies

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

Het advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding. We raden je dan ook sterk aan het advies op te volgen.

5.4.5 Vakantietaken

Bij een A- of een B-attest kan de klassenraad van oordeel zijn dat je voor één of meerdere vakken de basisdoelstellingen gedurende de vakantie nog moet verstevigen, een schriftelijke vakantietaak wordt je opgelegd. Je bent dan geslaagd, maar om het volgende leerjaar in dat vak goed te kunnen volgen, moet je een vakantietaak maken. Deze vakantietaak moet op de afgesproken datum bij de adjunct-directeur ingediend worden.

Je wordt getoetst op je persoonlijke inzet en de verwerking van de opdracht bij het begin van het nieuwe schooljaar. Wanneer je hierin onvoldoende scoort, wordt dit een element voor de einddeliberatie van het volgende schooljaar.

De vakantietaak heeft dus geen bindende kracht voor wat betreft het al of niet slagen, maar geldt als waarschuwing om het volgend schooljaar aan dit vak voldoende aandacht te besteden. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

5.4.6 Een waarschuwing

De klassenraad kan bij twijfel toch een positieve beslissing nemen en jou één jaar respijt geven: je krijgt in het schriftelijk advies een "waarschuwing" mee, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar tijd om een tekort bij te werken. Als er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie komt, dan wordt dit een element voor de einddeliberatie van het volgende schooljaar.

Een waarschuwing heeft geen bindende gevolgen voor de klassenraad van het volgende schooljaar maar het kan een belangrijk signaal zijn voor de nieuwe begeleidende klassenraad voor de opvolging en begeleiding.

Een waarschuwing kan met een vakantietaak gecombineerd worden.

5.4.7 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die de delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een A-attest met uitsluiting van bepaalde basisopties/pakketten, 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.

5.4.7.1 Fase van overleg

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld of in voorkomend geval - na de deliberatie na de bijkomende proeven.

De precieze datum van de rapportuitdeling is online beschikbaar op de schoolkalender www.kleinseminarie.be/kalender. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Jullie kunnen dit gesprek schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail directie.kleinseminarie@sint-michiel.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij dir. Eva Stael na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

5.4.7.2 Fase beroepscommissie

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

Voorzitter van de interne beroepscommissie
Scholengroep Sint-Michiel
Kattenstraat 33 - 8800 Roeselare

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de

verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Bij gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter bepalend. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing 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.

HOOFDSTUK 6 – Leefregel

6.1 Voorkomen en kledij

- 6.1.1** De school dringt aan op een **verzorgd voorkomen**. Kleding en voorkomen, als uiting van je eigen persoonlijkheid, getuigen dan ook van een goede smaak en van soberheid, nemen zeker geen uitdagende vormen aan en leiden niet tot concurrentie.
- 6.1.2** Wij vragen ook een bijzondere aandacht voor een **verzorgde schoolkleding**, ook wat het schoeisel betreft. Wij laten o.a. niet toe dat de leerlingen kledij met aanstootgevende tekst of uitzicht dragen, sportkledij, uitgerafelde jeansjassen of -broek, T-shirts of truitjes, of rokjes/shortjes die te kort zijn, of met zgn. spaghettibandjes (schouders, billen en buik blijven dus bedekt). Petten, hoofddeksels e.d. zijn niet toegelaten op het schooldomein. Je wordt door je leraars/opvoeders of de directie aangesproken om je kledij en je voorkomen – indien nodig - aan te passen.
- 6.1.3** Wij vinden het belangrijk dat leerlingen een onderscheid leren maken tussen vrijetijdskledij en kledij om naar school te komen. Elke omstandigheid en elke plaats vraagt immers een aangepaste kledij: wat thuis en in de vrije tijd kan en mag, past vaak niet op school en in de studiesfeer. Daarom stellen we dat vrijetijdskleding niet toegelaten is en dat extravagante modetrends niet gevolgd worden.

6.2 Gedrag en stijl

- 6.2.1** De school hecht eveneens belang aan een **voornamelijk houding** en een beschaafde omgangstaal tegenover alle leerlingen en personeelsleden van de school.
- 6.2.2** Pesten hoort ook niet op school en wordt niet getolereerd. Indien je je slachtoffer voelt van pestgedrag of ongewenst seksueel gedrag, dan neem je best contact op met je klassenleraar, je opvoeder of met de directie. De school zal samen met jou naar een oplossing zoeken.
- Wie zelf pest, moet er rekening mee houden dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen je ouders verwittigd worden. Iedere leerling die pestgedrag vaststelt, verwittigt best de opvoeder of de directie.
- Op Smartschool is er ook een meldknop waar je pestsituaties discreet kan melden.
- 6.2.3** Ook bij activiteiten buiten de schoolmuren (o.a. bezinningsdagen, sportactiviteiten, uitstappen en reizen,...) verwachten wij van jou een respectvolle houding in gedrag, kleding en voorkomen. Wat op school niet mag of kan, mag of kan ook niet op die plaatsen of activiteiten.

Voor meerdaagse bezinningsdagen en studiereizen wordt in overleg met de begeleiders een aangepaste reiscode uitgewerkt. Jij en je ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

6.2.4 Het is vanzelfsprekend dat je goede contacten legt, hebt en onderhoudt met je medeleerlingen. **Vriendschappen en relaties** vragen tact en discretie. Publieke intimiteiten op school storen de groeps sfeer: knuffelen, kussen en andere lichamelijke contacten zijn een uiting van genegenheid die storend kan zijn in gezelschap. Bovendien vraagt intimiteit om een eigen sfeer en plaats en dat is niet de school.

6.2.5 Grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen ook bespreekbaar zijn op school. Wij aanvaarden 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 directeur C. Obin. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.2.6 Op school gebruik je geen **GSM**, muziekdrager, laserpennen e.d. De school is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal. Het gebruik ervan op school wordt gesanctioneerd.

6.2.7 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

6.2.8 Participatie/inspraak: De leerlingenraad en het presidium

Leerlingen uit de 3de graad dragen de verantwoordelijkheid voor de leerlingenwerking. Zij ontmoeten elkaar in het presidium dat vanuit verscheidene werkgroepen (sport, cultuur, sociaal...) tal van activiteiten opzet: sportcompetities en films tijdens vrije momenten, acties e.d.

In alle jaren en in alle klassen, bij het begin van elk schooljaar, krijgen de leerlingen de kans hun klasvertegenwoordiger te kiezen voor de leerlingenraad. De leerlingenraad komt samen per graad onder begeleiding van leerlingen van de 3de graad. Deze raad bespreekt diverse onderwerpen die de leerlingen aanbelangen i.v.m. de gang van zaken op school.

Deze leerlingenorganisaties zijn oefenplaatsen in democratie.

6.3 Informatie en toelatingen

6.3.1 Bij afwezigheid van een leerkracht verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat wanneer een leraar na 5 minuten niet opdaagt. Ondertussen vermijd je lawaai zodat je de andere lessen niet stoort.

6.3.2 Klasactiviteiten buiten de lesuren of de schooldagen kunnen een middel zijn om elkaar beter te leren kennen en om zo tot een hechte groep te groeien. Zij moeten goed voorbereid worden en door een leerkracht of een opvoeder begeleid worden.

6.3.3 Party's en fuiven vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school! De naam van onze school, het Klein Seminarie, kan bij deze activiteiten niet gebruikt worden. Promotie voor party's en fuiven kan niet, noch met affiches in de lokalen noch met kledij. De enige plaats waar affiches, banners e.d. voor party's, fuiven etc. worden opgehangen, is het lokaal van de leerlingenraad/presidium op de speelplaats na toestemming en met de handtekening van de directeur.

6.3.4 Toestemmingen

De toestemming van de directie is steeds vereist:

- om het college tijdens de lesuren te verlaten wegens ziekte, wegens het bijwonen van een begrafenis of een huwelijk, wegens persoonlijke redenen...;
Voor deze toestemming melden leerlingen zich bij directeur Carla Obin met een schriftelijk bewijs en hun schoolagenda.
- om geldinzamelingen te houden onder de leerlingen of om acties te lanceren; om vergaderingen, acties... aan te kondigen (al of niet via affiches) in het college of het domein van het Klein Seminarie;
- om na de schooltijd uitzonderlijk lokalen van het college te gebruiken zonder toezicht van een personeelslid.

6.3.5 Het onthaal

Op het centrale onthaal van de Campus kan je terecht voor alle inlichtingen en administratie, EHBO... Het onthaal is open tijdens de speeltijden, tijdens de middagpauze van 12.00 tot 13.25 uur en na de lessen tot 18.10 uur.

6.3.6 Het leerlingensecretariaat

Tijdens de schooldag, tussen 8.20-11.30 u. en 13.30-15.30 u., is het leerlingensecretariaat bemand door een opvoeder. Leerlingen die bij kort schoolverlet terug op school aankomen, moeten zich melden op het leerlingensecretariaat. Alle afwezigheidsdocumenten worden ook daar binnengebracht.

6.4 Netheid

We vragen van iedereen een inspanning om de lokalen, de speelplaatsen en het groen op het domein te respecteren en net te houden. Hierdoor getuig je van respect voor en solidariteit met de mensen die instaan voor het onderhoud van de gebouwen. Jouw medewerking en acties maken hun taak lichter.

- 6.4.1** Alle vuil, groot en klein, **moet**, zowel binnen als buiten, in de vuilnisbakken verdwijnen. We werken allen samen aan het sorteren en verkleinen van afval. In de mate van het mogelijke breng je daarom lunchpakket e.d. mee in een herbruikbare verpakking. In de lunchrefters (keldertje,...) en op de speelplaatsen staan **PMD**-containers ter beschikking: plastic, metaal en drankverpakkingen worden daarin gedeponeerd. In elk klaslokaal is bovendien een box geplaatst waarin **vlak papier en karton** terecht komen. In de gewone vuilnisbak hoort de **restafval** (resten van fruit, snoep...).
- 6.4.2** Elk klaslokaal is voorzien van een veger en een vuilnisblik. Wij vragen dat je je eigen klas veegt wanneer dit nodig is en in afspraak met de klassenleraar. De klassenleraar maakt ook een toerbeurt op voor het schoonvegen van het bord.
- 6.4.3** Een voedingrijke koek of fruit kan je tijdens de speeltijden verbruiken, maar **er wordt niet gegeten noch gedronken in de klasgebouwen (= de klaslokalen, de gangen en de studiezalen).**
- 6.4.4** Op de speelplaatsen bevinden zich voorzieningen voor drinkbaar water die vrij kunnen gebruikt worden. Alleen water (niet in blik) kan verbruikt worden. Het lunchpakket wordt alleen genuttigd in de lunchrefters; dranken kunnen daar wel verbruikt worden. De school biedt via automaten in de lunchrefters een beperkt assortiment van drank aan.
- 6.4.5** Er zijn twee fruitautomaten ter beschikking van de leerlingen.
- 6.4.6** Vandalisme wordt gesanctioneerd. Je zorgt ervoor dat je in geen geval muren en meubilair beschrijft, bekrast of dergelijke meer.

We verwachten van alle leerlingen een ernstige inspanning en een vlotte medewerking. Wij werken ook allen samen om vervuiling van welke aard ook te vermijden. Daarom is o.a. het gebruik van kauwgom op school niet toegelaten.

6.5 Speelplaats, verplaatsingen en lokalen

Tijdens de speeltijd of de middagpauze blijf je op de speelplaats. Wanneer je de speelplaats wenst te verlaten, vraag je toestemming aan de opvoeder. Op de speelplaatsen onttrek je je nooit aan het toezicht. De speelplaats is een goed afgebakende plaats. Je blijft niet in de fietsenbergplaats staan, in de traphal of in de gangen.

Op de speelplaats kan je enkel voetballen met de ballen die te koop zijn bij de opvoeders. Je kan zitten op de voorziene zitbanken. Bij het belsignaal stop je

onmiddellijk met spelen. Je gaat per klas op de voorziene plaats in de rij staan. De leraar komt je klas daar ophalen.

- 6.5.1** De **lockers** kunnen alleen gebruikt worden 's morgens, tijdens de middagpauze en na 16.00 u.
- 6.5.2** De **toiletten** zijn open tijdens de pauzes. De toiletten worden doorgespoeld en rein gehouden. De toiletten worden, na gebruik, onmiddellijk ontruimd.
- 6.5.3** Verplaatsingen naar andere lokalen of de sportzaal gebeuren in groep, zo vlug mogelijk en zonder andere klassen te storen.
- 6.5.4** Tijdens de lessen krijg je geen toestemming om de studiezaal te betreden. De studiezaal is ook afgesloten.
- 6.5.5** Elke klasgroep, uitgezonderd enkele klassen van het 3de en 5e jaar, heeft een eigen klaslokaal. Je mag de klas opvrolijken met posters en dergelijke op de voorziene plaatsen, wanneer dit gebeurt in afspraak met je klassenleraar.
Na elke les wordt het bord schoongemaakt door de aangeduide leerlingen.
Tijdens de lesovergangen wacht je rustig op de leerkracht van het volgende lesuur. Je legt de boeken voor de volgende les klaar.
Voor het verlaten van de klas zorg je dat er niets meer op je tafel of je bank, de grond of de vensterbank ligt. Op het einde van de lesdag worden de ramen gesloten en het licht gedoofd. Het klaslokaal wordt door de leerkracht afgesloten.
- 6.5.6** De lessen kunnen 's morgens en 's middags met een bezinnend woord, een tekst of een kort gebedsmoment beginnen.
- 6.5.7** Wanneer de directeur of iemand anders tijdens de les de klas binnenkomt, ga je rechtstaan. Dit is een vorm van beleefdheid.
- 6.5.8** Voor of na de lessen of tijdens de speeltijden heb je geen toegang tot de lokalen of de gangen. Voor het gebruik van lokalen waarbij geen leerkracht aanwezig is, moet je aan de directie de toestemming vragen.
- 6.5.9** In de kerk wordt stilte gevraagd bij het binnenkomen en het verlaten van de kerk.

6.6 Lessen L.O. en sport

- 6.6.1** Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding draag je de opgelegde uitrusting met sportschoenen. Op elk stuk van je gymkleding moet je naam op de voorgeschreven manier aangebracht worden. Er worden geen halskettingen, armbanden of uurwerken gedragen. Om veiligheidsredenen wordt lang haar steeds opgebonden.
Je uitrusting wordt opgeborgen in een turnzak die je om hygiënische redenen 's avonds mee naar huis neemt. Ze mag tijdens het weekend of vakantieperiodes niet in de gangen of in het klaslokaal achterblijven.
Breng geen waardevolle voorwerpen naar het sportcomplex. Ook daar is de school niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

6.6.2 Als je om medische redenen de lessen L.O. niet kunt volgen, moet je een doktersattest voorleggen. Je krijgt dan tijdens de les L.O. een schriftelijke opdracht of een helpende functie bij de klasgroep.

6.6.3 Je betreedt de sportzaal, de piste en de fitnessruimte alleen met toestemming van de leraar.

6.6.4 Het zwembad

De verplaatsingen tussen de school en het zwembad gebeuren steeds te voet en in groep. De sportleraar zorgt voor de begeleiding.

Je laat nooit waardevolle voorwerpen in de kleedkamer achter. Het gebruik van de douches vooraf is verplicht. Je gaat alleen in het zwembad met toestemming van de leraar.

In het ondiepe gedeelte is duiken verboden. Duikbrillen, snorkels en zwemvliezen zijn niet toegelaten.

Na de zwembeurt is het gebruik van stort- en voetbaden verplicht.

Er wordt in de cafetaria van het zwembad geen snoep gekocht noch uit de automaat gehaald.

6.7 Middagpauze en restaurant

6.7.1 Het college laat niet toe dat je 's middags in publieke eetgelegenheden in stad gaat eten, **ook niet als je daarvoor van je ouders de toestemming zou krijgen**. Je eet 's middags ofwel op school ofwel thuis ofwel bij een familielid waarvan de naam en het adres bij de directie bekend is.

6.7.2 Tijdens de middagpauze stellen wij dat een leerling van onze school niet op café gaat of een drankgelegenheden bezoekt. Tijdens de schoolweek past dit gedrag niet bij de studiesfeer. Je wordt hierop aangesproken en gesanctioneerd door de leraars, de opvoeders of de directie.

6.7.3 Alle leerlingen die op school blijven eten, mogen tijdens de middagpauze het college niet verlaten.

Als je je **lunchpakket** meebrengt, verblijf je 's middags in het keldertje (2de en 3de graad) of de lunchrefter (1ste graad). Je kan er een frisdrank kopen uit de automaten.

Wanneer je je lunchpakket vergeten hebt, krijg je geen toestemming om eten te gaan kopen. Je kan in de kleine refter aanschuiven voor een warme maaltijd (die via de rekening zal vereffend worden).

Wij vragen ook aandacht voor gezonde voeding, o.a. bij de samenstelling van het lunchpakket.

6.7.4 Je kan kiezen voor een volwaardig **warm middagmaal** en/of voor een **vieruurtje**. De betaling van de maaltijden gebeurt via de rekening. Elke leerling kiest voor warme maaltijden in een **vast weekschema** (min. 3 warme maaltijden per week) dat pas met halftrimester kan gewijzigd worden. Elke leerling, zowel de externen als de internen, bezit bovendien een persoonlijke refterkaart waarmee de warme maaltijden en het vieruurtje

worden geregistreerd. Bij normaal gebruik en zorgzaamheid kan deze maaltijdkaart zes schooljaren op de campus gebruikt worden.

6.7.5 Schoolrestaurant

- Je kan pas genieten van een maaltijd als je aan tafel samen zit met een voorname houding en stijl.
- Neem bij de zelfbediening wat je nodig hebt en vraag eventueel wat minder aan het dienstpersoneel. Aan het aanvulpunt in de refter zelf kun je gekoeld water, aardappelen, groenten en saus bijnemen.
- Je draagt zorg voor het materieel. Wanneer je iets gebroken hebt, verwittig je de opvoeder. Wat je morst, maak je zelf schoon met een keukenvod.
- Bij het aanschuiven wacht je rustig je beurt af. Na de maaltijd blijf je niet talmen zodat er plaats vrijkomt voor anderen. Je ruimt zelf af en keert rechtstreeks naar de speelplaats terug.

6.7.6 Automaten

Je kunt enkel tijdens de middagpauze (12.00–13.00 u.) en de onderbreking van 16.00 u. gebruik maken van de automaten.

6.7.7 Leeszaal

Je kan er terecht voor opzoekwerk, lectuur van tijdschriften en gebruik van computer of internet. Er wordt individueel en in een rustige sfeer gewerkt. De leeszaal is voor de 3de graad open elke middag van 12.30 tot 13.15 uur en op woensdag van 12.30 tot 14.30 uur.

6.7.8 Typelessen

In de 1stes en 2des kan je je tegen betaling inschrijven voor **typelessen met de computer** en voor **lessen tekstverwerking**. Deze lessen worden op woensdagnamiddag gegeven. Als je je daarvoor inschrijft, dan engageer je je om deze lessen gedurende het ganse jaar te volgen en stipt aanwezig te zijn.

6.8 De studiezaal

6.8.1 Schriften en boeken worden in de studie bewaard. Je neemt alleen de nodige boeken voor de lesvoormiddag of -namiddag naar klas mee. De studiezaal wordt tijdens de lessen afgesloten.

6.8.2 Je gaat onmiddellijk aan het werk: de studietijd kun je goed gebruiken. Concentreer je op wat voor je ligt en hou je bank net en ordentelijk.

6.8.3 De opvoeders maken precieze afspraken met de leerlingen die de studie vroeger moeten verlaten. Toestemming om de studie uitzonderlijk niet bij te wonen wordt de dag vóóraf door de ouders via de schoolagenda aan de opvoeder gevraagd.

6.9 Gezondheidsbeleid

De school staat in voor de gezondheid van de personen die er leven en werken. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

Onze school wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor roken, drinken en het misbruik van genees- en genotmiddelen. Legale genotmiddelen zoals alcohol en tabak en geneesmiddelen dragen risico's met betrekking tot gezondheid en veiligheid.

6.9.1 Er geldt een **algemeen rookverbod** voor IEDEREEN op het schooldomein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het schoolreglement van toepassing. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt. Het gebruik van alle afgeleide tabak- of nicotineproducten, zoals onder andere elektronische sigaretten of snus, is verboden

In schoolverband wordt het gebruik noch het bezit van **alcohol** toegestaan, ook niet op uitstappen of culturele activiteiten. Dronkenschap kan onder geen enkele omstandigheid getolereerd worden.

6.9.2 Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg '**drugs**' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school hieromtrent een preventiebeleid dat o.a. in klassenuur en/of bezinningsdagen wordt uitgewerkt. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan zal onze school ook een hulpverleningsaanbod doen via de leerlingenbegeleiding. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

6.9.3 Geneesmiddelen op school

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

bij het innemen (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 redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige 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. Er worden op school geen geneesmiddelen verstrekt aan leerlingen.

6.9.4 De school zorgt ook voor **EHBO-voorzieningen**. Voor onmiddellijke medische hulp of bij ziekte en misselijkheid tijdens de les of de studie vraag je aan de opvoeder/leraar om naar de het secretariaat te gaan.

- Wanneer een leerling om een zichtbaar duidelijk 'ongemak' toch dringend naar het secretariaat wordt gestuurd, dan mag slechts 1 leerling hem/haar vergezellen.
- De leerlingen kunnen op het secretariaat voor 'niet dringende medische hulp' alleen terecht: van 10.00 tot 10.30 u., van 12.45 tot 13.15 u. en van 16.00 tot 16.30 u.
- De leerlingen kunnen zich 's morgens tussen 8.00 en 10.00 uur niet aanmelden op het secretariaat omwille van ziekte. Een leerling die 's morgens echt ziek is, komt die dag gewoon niet naar school.
- Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

6.9.5 Gezonde voeding en dranken

De keukenploeg staat in voor dagverse maaltijden dankzij een modern keukencomplex: de warme maaltijd 's middags (soep, hoofdschotel en dessert) en het vieruurtje. Daarnaast wordt aan de internen een stevig ontbijt en een warm of koud avondmaal aangeboden. Zowel in de samenstelling als in de presentatie van de maaltijden wordt veel aandacht besteed aan variatie, voedingswaarde en evenwicht van de voedingswaren en dranken.

Wij maken de leerlingen eveneens attent op een goede en evenwichtige samenstelling van hun lunchpakket.

6.10 Veiligheid op school

6.10.1 De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische

installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze tijdig te signaleren aan de directie.

6.10.2 Uit veiligheidsoverwegingen is het bezit van een zak-, knipmes of snijmes ten strengste verboden. Als je voor bepaalde activiteiten een dergelijk mes nodig hebt, dan zorgt de leerkracht hiervoor.

6.10.3 Gedrag waarmee je je eigen veiligheid of die van anderen in gevaar brengt, is niet toegestaan.

6.10.4 Een **brand** in een school veroorzaakt niet alleen materiële schade, maar kan ook vele mensenlevens kosten. Op dit vlak neemt de school haar verantwoordelijkheid ernstig. Daarom zijn er de volgende richtlijnen:

- **roken op het college is verboden**,
- je jas hangt steeds aan de kapstok in de klas
- je boekentas plaats je in de klas en in de gang zodanig dat er steeds een doorgang blijft,

6.10.5 In de gebouwen is overall signalisatie aangebracht voor evacuatie en in elk lokaal hangen de richtlijnen omtrent de evacuatie bij brand.

1. **Vermijd paniek.**

2. **Ontruim het lokaal:** alle activiteiten stoppen; alle toestellen uitschakelen; deuren, kasten en vensters sluiten; boekentassen en jassen achterlaten.

3. **Verlaat het gebouw:** ordelijk naar de verzamelplaats gaan; de lift niet gebruiken, geen schakelaars aanraken; verlaat het gebouw via de aangeduide evacuateroute; de stilte in acht nemen; nooit in het gebouw terugkeren.

4. **Verzamel op de speelplaats of het verzamelpunt:** opstellen per klas op de speelplaats volgens de schikking van de verantwoordelijken; controleren van de aanwezigen; niemand verlaat de verzamelplaats.

5. **Volg de instructies van de verantwoordelijken op.**

6.10.6 Vaklokalen

In sommige lokalen gelden specifieke reglementen (deze hebben o.m. te maken met de vereiste kledij, omstandigheden bij oefeningen of proeven). Deze reglementen hangen ter plaatse uit en/of worden toegelicht door de leerkracht. Dit geldt voor: de sporthal en turnzalen, de lokalen voor (natuur)wetenschappen, techniek en wetenschappelijk werk. Tijdens de lessen leef je het daar geldende reglement na.

Het niet-naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

6.10.7 Veilig verkeer

Het verkeersreglement geldt op het domein en uiteraard ook aan de toegangen tot het college. Alle weggebruikers moeten er zorg voor dragen

het verkeer niet te stremmen, b.v. door onbedacht te parkeren of te stationeren, door in groep op de rijweg te blijven staan, enz.

De toegang tot het college (Botermarkt en Zuidstraat) blijft vrij zowel bij het binnenkomen als het buitengaan. Ook het voetpad onder de luifel blijft ook rookvrij.

Als je met de **fiets** naar school komt, krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste genummerde plaats voor je fiets. Elke fiets van een leerling van het college draagt ook een identificatieplaatje. Alle fietsen moeten in de bergplaats steeds gesloten zijn.

Je mag jouw fiets of bromfiets niet plaatsen op de voetpaden langs het gehele gebouw van het Klein Seminarie. Je bent verplicht je fiets te stallen in de voorziene plaatsen op school.

Omwille van veiligheidsredenen rijd je niet met je fiets over de speelplaats.

Om het schooldomein binnen te komen gebruiken de **motorfietsers altijd** de toegang langs de dreef of fietspoort. Je stapt bij het begin van het domein (dreef of fietspoort) af van je motorfiets en gaat te voet naar de voorziene parkeerruimte. Er wordt dus niet met motorfietsen op het collegedomein (rond)gereden.

Kom je met de wagen naar school, dan kan je geen beroep doen op de schoolverzekering. Je mag je wagen ook NIET op de terreinen van het Klein Seminarie parkeren. Er wordt hiervoor geen toelating gegeven.

6.11 ICT-gedragcode

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief gebruikt wordt. Om een goede werking te kunnen blijven garanderen, vragen wij van onze leerlingen dat ze deze computerinfrastructuur correct gebruiken.

Enkele REGELS waaraan elke leerling zich dient te houden:

6.11.1 Gebruik van de computers/laptops op school:

1. Je meldt je op het netwerk van de school aan met je persoonlijke login en paswoord. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen login en mag deze aan niemand doorgeven noch door iemand anders laten gebruiken.
2. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's van de school te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
3. Indien je opzettelijk schade toebrengt, zal je die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
 - o het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - o het besmetten van het systeem met virussen;
 - o het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen;

6.11.2 Gebruik van een eigen laptop op school (voor 4des en 5des):

1. Je meldt je op het netwerk van de school aan met je persoonlijke login en paswoord. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen login en mag deze aan niemand doorgeven noch door iemand anders laten gebruiken.
2. Indien je opzettelijk schade toebrengt, zal je die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware van de school of van je;
- het besmetten van het systeem met virussen;
- het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van je medeleerlingen

6.11.3 ;Gebruik van het netwerk van de school:

1. Het gebruik van Internet op school is gratis.
2. Chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail kan enkel in het kader van schoolopdrachten. Online gamen is niet toegelaten.
3. Het bekijken van pornografisch, racistische, discriminerende of gewelddadige websites is verboden.
4. Het downloaden van grote bestanden (> 900 KB, filmpjes, muziek e.d.) voor persoonlijke doeleinden is niet toegelaten.

6.11.4 Reglement computer- en medialokalen

1. Je gebruikt de computer volgens je klasnummer.
2. Het is niet toegelaten de hardware (PC's, printers, projectoren, e.d.) af te koppelen of te verplaatsen.
3. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het jouw taak als leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen bij het begin van de les.
4. Afdrukken maken tijdens de lessen kan enkel mits toestemming van de leerkracht. Eigen bestanden kunnen gedownload worden of gekopieerd op een memorstick.
5. Orde en stiptheid: de computer wordt steeds afgemeld. Toetsenbord, muis en stoel worden correct teruggeplaatst bij verlaten van het lokaal.

6.11.5 Op **het internet** respecteer je de 'netetiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (b.v. email, chat, blog, fora...), je blijft altijd beleefd. Als je materiaal (foto's, teksten, vormgeving, etc.) ontleent via het internet, dan moet je de auteur telkens vermelden. Auteursrechten en copyright zijn ook op het internet geldig.

6.11.6 Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of opvoeder zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

6.11.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de online communicatie tussen het schoolteam en de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het

afsprakenkader deconnectie, dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen is e-mail en smartschool. Sociale media, Whatsapp,...zijn geen officiële communicatiekanalen. In dringende gevallen en bij het melden van de afwezigheid van je zoon/ dochter (zie afwezigheden) neem je telefonisch contact op met de school.

Met volgende krachtlijnen creëren we duidelijkheid in de communicatiestromen :

- Tijdens de schoolweek raadpleeg je de berichten 1 keer per dag.
- Tijdens het weekend raadpleeg je (communicatiekanaal) 1 keer tussen vrijdag 17 uur en maandag 8 uur. Dat betekent dat alle berichten tegen vrijdag 17 uur gepost zijn.
- Alle opdrachten en toetsen worden tijdens de les met de leerlingen mondeling afgesproken. Het communicatieplatform bevestigt deze afspraken en heeft een ondersteunende functie.
- Berichten van leerlingen en ouders aan de school worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag beantwoord. Is er meer tijd nodig, kan de directie of het personeelslid bevestigen dat het bericht gelezen werd en zo snel mogelijk wordt opgevolgd.
- We verwachten dat je berichten van de school, die een antwoord vereisen, binnen de twee lesdagen opvolgt.

HOOFDSTUK 7 – Herstel- en sanctioneringsbeleid: maatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft.

7.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- en vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen voorstellen, b.v. een gesprek met de directeur,.. of

7.1.1 Time-out

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

7.1.2 Begeleidingscontract

In dit geschreven contract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

7.2 Herstelmaatregelen ?

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, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

7.3 Ordemaatregelen

7.3.1 Algemeen

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

7.3.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- 1 een **mondelijke vermaning** tijdens een persoonlijk gesprek, waarbij meer bindende gedragsregels worden afgesproken.
- 2 een **waarschuwing**, een **aanmerking** in de schoolagenda of op het rapport. Elke aanmerking moet door de ouders getekend worden.
- 3 een **alternatieve sanctie**
- 4 een **schrijfstraf**, die wordt gemaakt op het taken- en toetsenpapier van de school met vermelding van de reden waarvoor het strafwerk werd gegeven. De reden wordt ondertekend door de leerkracht/opvoeder die de straf geeft.
Elk strafwerk wordt genoteerd in de schoolagenda.
De schrijfstraf wordt niet in de studietijd op school geschreven. De voorziene bladzijden worden daarom na de studie ondertekend door de opvoeder.
De afgewerkte schrijfstraf wordt door de ouders gehandtekend en – volgens de afspraak met de leerkracht die de straf geeft – ingediend bij de leerkracht zelf of de opvoeder.
- 4 de **tijdelijke verwijdering uit de les/studie**. In dit geval meld je je onmiddellijk bij het secretariaat. Zij contacteren een directielid.
De tijdelijke verwijdering duurt minstens tot het einde van het lesuur en je krijgt een schrijfstraf. Deze tijdelijke verwijdering kan ook worden gevolgd door een andere ordemaatregel.
- 5 de **strafstudie** als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort. Strafstudie is nablijven op school op zaterdag van 9.00 tot 11.00 uur. Hierbij kan een schrijfstraf opgelegd worden, die eventueel in het weekend verder afgewerkt wordt.
Wie strafstudie krijgt, meldt zich bij de jaaropvoeder. Deze stuurt desgewenst door naar de directie. Deze strafstudie en/of doorverwijzing naar directie wordt via de schoolagenda aan je ouders gemeld. Je ouders handtekenen de agenda voor kennisname.
De leraar met toezicht vraagt de schoolagenda in, controleert de opgelegde schrijfstraf en tekent de agenda voor aanwezigheid.
Wie te laat komt, wordt niet tot de strafstudie toegelaten en moet zich op maandag opnieuw melden bij de adjunct-directeur.

Deze ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden van de school genomen worden.

7.3.3 Tegen ordemaatregelen is er geen beroep mogelijk.

7.4 Tuchtmaatregelen

7.4.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal b.v. het geval zijn:

- wanneer de ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

7.4.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1. de **tijdelijke uitsluiting** uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 15 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
2. de **tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen voor een maximale duur van 15 lesdagen. Je wordt dan naar huis gestuurd. Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
3. de **definitieve uitsluiting** uit de school.

7.4.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur genomen worden.

Als hij de 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.

7.4.4 Preventieve schorsing

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

Deze **preventieve schorsing** kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in uitzonderlijke situaties:

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

Alleen de directeur kan tot deze preventieve schorsing beslissen.

Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt deze maatregel in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

7.4.5 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

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

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 7.3.4).

7.4.6 Beroepsprocedure bij een tuchtmaatregel

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Aan de voorzitter van de beroepscommissie bij uitsluiting
Scholengroep Sint-Michiel
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

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.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonbaar op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

7.4.7 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 (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

7.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met dir. Eva Stael Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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.

HOOFDSTUK 1 – Onze school

1.1 Van verleden naar toekomst

Het "*Klein Seminarie*" is ontstaan uit het Klein Seminarie dat in 1806 zijn deuren opende in de panden van de vroegere Augustijnschool. Doorheen de jaren stond een dynamisch lerarenkorps borg voor de vorming van duizenden leerlingen. Talloze figuren die bepalend waren voor het onderwijs in ons bisdom en voor het Vlaamsgezinde en godsdienstige leven in ons land en de missiegebieden, liepen hier school. De priester-dichters Guido Gezelle en Hugo Verriest waren er leerling en leraar. De studentenleider-dichter Albrecht Rodenbach en missionaris Constant Lievens zaten hier samen in klas. Het Klein Seminarie heeft steeds gewerkt aan een brede vorming in literatuur, wetenschap en cultuur. Daarnaast lag de klemtoon op een actieve sociale inzet en de gelovige inspiratie.

Door de jaren heen stonden talloze priesters dag in dag uit beschikbaar voor de leerlingen. Zij bouwden een veelzijdig collegeleven uit. Van deze specifieke begeleiding behouden wij op school belangrijke elementen: leerlingen kunnen tijdens de schoolweek op het internaat verblijven, er is studietijd (ook als omkadering voor film en sport, studiebegeleiding en parascolaire activiteiten); de opvoeders, de leerkrachten en de leerlingen zetten tal van activiteiten op voor een dynamische groepswerking (muziek, cultuur, acties...).

Het '*Klein Seminarie*' behoort tot de **Campus Zuid** waarin naast het college ook andere scholen en instituten een onderkomen vinden.

1.2 Organogram

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars en de opvoeders verantwoordelijk. In onze school werken ook vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren en te begeleiden. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

1.2.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden

voor een goed verloop van het onderwijs. Vzw Scholengroep Sint-Michiel Kattenstraat 33 8800 Roeselare Tel. 051 62 12 00 Fax 051 62 12 29 info@sint-michiel.be www.sint-michiel.be ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Kortrijk onder het ondernemingsnummer: 0472 817 986 Raad van Bestuur

De pedagogische eenheid Klein Seminarie bestaat eigenlijk uit 2 aparte scholen: het "Klein Seminarie eerste graad" (enkele klassen van het 1ste en het 2de jaar) en het "Klein Seminarie" (6 jarige school). Voor de dagelijkse werking wordt geen onderscheid gemaakt tussen die 2 scholen en wordt het geheel beschouwd als één college.

Het Klein Seminarie is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel. De andere scholen van de scholengroep zijn Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardoeie), Klein Seminarie, Onze Jeugd (Buitengewoon Secundair Onderwijs), VABI, VISO, VMS, VTI en het CLW. Bovenstaande scholen werken nauw samen.

De dagelijkse leiding is in handen van coördinerend directeur Kristof Dewaele en administratief directeur Leen Wyseur.

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

1.2.2 De directie

De dagelijkse leiding van de school berust bij **het directieteam, mevrouw Carla Obin (directeur), mevrouw Eva Stael (directeur eindverantwoordelijke) en de heer Björn Vercruysse (adjunct-directeur)**. De directie vertegenwoordigt het schoolbestuur in alle schoolzaken.

De directie wordt voor het dagelijks beleid geadviseerd door de **adviesraad** die is samengesteld uit verkozen leden van het personeel.

1.2.3 Het personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals b.v. klassenleraar, pastoraal verantwoordelijke, vakcoördinator, graadcoördinator, leerbegeleider, jaarverantwoordelijke...

De opvoeders/leerlingenbegeleiders verzorgen buiten de lessen het toezicht en de begeleiding van de leerlingen. Ouders en leerlingen kunnen ook bij hen terecht voor begeleiding bij studie- en andere problemen. Zij zijn een belangrijke schakel in de leerlingenbegeleiding.

De campuscoördinator, de stafmedewerkers in de administratie en de boekhouding hebben o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie en het materiële beheer van de school.

Ook de conciërge en het personeel dat instaat voor het onderhoud en de netheid van de gebouwen, voor de keuken en het restaurant is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.2.4 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

In samenspraak met de ouders en de school wil ook het CLB-centrum bijdragen tot je studievordering en ontwikkeling. De CLB-begeleider houdt contact met de directie en de leerkrachten, verstrekt informatie over onderwijs en scholen, verleent advies en hulp bij vragen over studiekeuze, studiemethode, faalangst, leer- en opvoedingsmoeilijkheden.

Ouders kunnen op afspraak tijdens de oudercontacten op school en ook op het centrum zelf de CLB-medewerkers raadplegen. Als onafhankelijke instantie staat het CLB-centrum borg voor de objectiviteit van haar informatie en advies. De personeelsleden ervan zijn gebonden door het beroepsgeheim.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Donderdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

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

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De **begeleiding van leerlingen** gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Deze werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen,

maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen) en buitengezet op school
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3^{de} secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

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

- In het 1^o secundair worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden aan jongens en aan meisjes.
- Het CLB biedt een gratis inenting tegen 'klem, kroep en kinkhoest'. Dit gebeurt tijdens het contactmoment 3^o secundair of op school.

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

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

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks

contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen te voorkomen.

De te melden ziektes zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

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

Naar een andere school?

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

Een **klacht** over een CLB- begeleiding?

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen: *de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren.*

Jaarlijks wordt er een verplicht medisch onderzoek gehouden voor de leerlingen van de 1stes en de 3des.

1.2.5 Samenwerking met politie

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten. Dit veiligheidsprotocol Gerechtelijk Arrondissement Kortrijk verbindt de scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten. Voor alle scholen in de zone RIHO is er ook een protocol inzake spijbelen. Info hieromtrent kan je krijgen bij de leerlingenbegeleiders of op het schoolsecretariaat.

1.3 Participatie

1.3.1 De ouderraad

samengesteld uit belangstellende ouders die de grote groep ouders vertegenwoordigen en samen met anderen bezorgd zijn om de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Geregeld worden kandidaten gevraagd om zich in de ouderraad te engageren. Ouders die zich kandidaat willen stellen voor de ouderraad kunnen ook contact opnemen met de voorzitter.

Voor de leden van de ouderraad zijn er vier vergaderingen per jaar waar ook enkele leerkrachten en de directie aanwezig zijn. In een sfeer van samenwerking worden zowel pedagogische als praktische zaken besproken. Op die manier krijgen de leden van de ouderraad een goed zicht op het werk van de school.

De ouderraad organiseert zelf ook vergaderingen en vormende activiteiten in en ondersteunt allerlei activiteiten op de school.

1.3.2 De schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsbeleid van de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor het pedagogisch project waar het Klein Seminarie voor staat.

Dit schoolreglement is in overleg met de schoolraad opgesteld.

1.3.3 Het Lokale Onderhandelingscomité (LOC)

In dit bilateraal overleg komen afgevaardigden van het schoolbestuur en de personeelsafgevaardigden samen betreffende personeelszaken en arbeidsvoorwaarden.

1.3.4 De leerlingenraad en het presidium

Leerlingen uit de 3de graad dragen de verantwoordelijkheid voor de leerlingenwerking. Zij ontmoeten elkaar in het presidium dat vanuit verscheidene werkgroepen (sport, cultuur, sociaal...) tal van activiteiten opzet: sportcompetities en films tijdens vrije momenten, acties e.d.

In alle jaren en in alle klassen, bij het begin van elk schooljaar, krijgen de leerlingen de kans hun klasvertegenwoordiger te kiezen voor de leerlingenraad. De leerlingenraad komt samen per graad onder begeleiding van leerlingen van de 3de graad. Deze raad bespreekt diverse onderwerpen die de leerlingen aanbelangen i.v.m. de gang van zaken op school. Deze leerlingenorganisaties zijn oefenplaatsen in democratie.

HOOFDSTUK 2 – Wie is wie?

2.1 HET SCHOOLBESTUUR

v.z.w. Scholengroep Sint-Michiel

Administratieve zetel Kattenstraat 33

8800 Roeselare

tel. (051) 26 47 15 - fax (051) 26 47 27

Raad van Bestuur

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

Dagelijkse leiding

Coördinerend directeur Kristof Dewaele

Administratief directeur Leen Wyseur

2.2 BEROEPSCOMMISSIE bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere (leden van het bestuursorgaan)

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

Correspondentie-adres

Voorzitter Beroepscommissie bij uitsluiting

Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33 te 8800 Roeselare

2.3 BEROEPSCOMMISSIE bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest A met uitsluiting, B of C:

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

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

Correspondentie-adres

Voorzitter Beroepscommissie bij oriënteringsattest

Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33 te 8800 Roeselare

2.4 DIRECTIETEAM

Mevrouw Carla Obin (directeur),

Mevrouw Eva Stael (directeur-eindverantwoordelijke)

de heer Björn Vercruysse (adjunct-directeur)

2.5 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.

2.6 OUDERRAAD

Voorzitter: Ignace Defever

Dagelijks bestuur:

An Bekaert, Kristel Van Hyfte, Henk Ghesquière, Evelyne Callewaert en de directieleden.

ouderraad.kleinseminarie@sint-michiel.be

2.7 DE SCHOOLRAAD

Voorzitter: Eddy Brouckaert

Geleding personeel: Johan Strobbe, Erwin Vanbelle, Filip Vandevelde

Geleding ouders: An Bekaert, Evelyne Callewaert, Ignace Defever

Geleding leerlingen: Katelijn Vermeersch, Ernest Heens, Sophia De Marez

Geleding lokale gemeenschap: Eddy Brouckaert, Lieve Lombaert, Brecht Speybrouck

2.8 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

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

De openingsuren – sluitingsperiodes vind je terug op www.clbtrikant.be .

De CLB-medewerkers zijn:

mevrouw Els Houtteman, psycho-pedagogisch werker,

els.houtteman@clbroeselare.be

de heer Lieven Degraeve, maatschappelijk werker

de heer Davy Depraetere, verpleegkundige

dokter Inge Vanmarcke, schoolarts

HOOFDSTUK 3 – Studieaanbod

Het Klein Seminarie is een zesjarige **humanioraschool** (domeinoverschrijdende doorstroom/ASO) met een ruim aanbod. De school bestaat uit drie graden van telkens twee leerjaren.

Concrete informatie over de verschillende leerjaren, studierichtingen en de vakkenpakketten is terug te vinden op de webstek van de school, www.kleinseminarie.be.

HOOFDSTUK 4 – Jaarkalender

Op de Smartschoolplanner staat de up-to-date kalender van alle activiteiten en lessendoorbreekende evenementen, alsook de vrije dagen.

- Herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024
- Wapenstilstand: maandag 11 november 2024
- Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
- Pedagogische studiedag 31 januari 2025
- Krokusvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 9 maart 2025
- Paasvakantie: van maandag 7 tot en met maandag 21 april 2025 (paasmaandag: 21 april)
- Dag van de Arbeid: donderdag 1 mei 2025
- Facultatieve vrije dag 02 mei 2025
- Hemelvaart: donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025
- Zomervakantie: van dinsdag 1 juli tot en met zondag 31 augustus 2025

HOOFDSTUK 5 – 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.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

- 5.1 De **inschrijving** in onze school wordt definitief wanneer je ouders het schoolreglement hebben ondertekend en je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden.
- 5.2 Door de inschrijving aan onze school engageer je je om alle lessen, studiebezoeken, proeven... die voor je klas georganiseerd worden stipt bij te wonen en er actief aan deel te nemen en om alle voorgeschreven examens af te leggen.
- 5.3 Er is geen specifiek **inschrijvingsgeld**. Nochtans vallen de kosten voor schriften, boeken, studie en sport, uitstappen e.d. ten laste van je ouders. We verwijzen hier naar de bijdrageregeling onder **Deel II, Hoofdstuk 2.3**.
- 5.4 Om het **administratief dossier** van elke leerling in orde te brengen breng je, als nieuwe leerling van het 1^{ste} leerjaar, op het secretariaat binnen: het origineel getuigschrift van basisonderwijs, een officieel document (zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart) waarvan een fotokopie wordt bewaard in je dossier, het rapport van de lagere school.
Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met het leerlingensecretariaat. Getuigschriften, attesten en lessentabellen van vorige studies worden door onze school opgevraagd in de vorige school.
- 5.5 Op het secretariaat worden de **persoonlijke gegevens** die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en, als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.
Van sommige leerlingen verwerkt de school ook enkele medische gegevens. Dit is uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.
De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 000967426. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).
Elke leerling krijgt een leerlingenkaart. Deze kaart bevat een aantal persoonlijke gegevens en moet op verzoek getoond worden aan personeelsleden van de school.

HOOFDSTUK 6 – Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

Ook de cel leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.2 Het gaat over jou

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

6.3 Geen geheimen?

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

- Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.4 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 de leden van het directieteam, de klassenraad (waar nodig) en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

6.5 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de opvoeders-leerlingenbegeleiders in onze school samen in de cel leerlingenbegeleiding. We bespreken wekelijks in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee

sommige leerlingen te kampen hebben en we zoeken er samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.6 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren (via de klassenraad) informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

Begeleiding onder welk vorm ook is geen wondermiddel: weinig problemen zijn eenvoudig op te lossen. Het engagement en de concrete aanpak van de verschillende begeleiders (klassenleeraars, leden van de overleggroep en ouders) betreffende de concrete situaties van individuele leerlingen bevorderen zeker de kansen op slagen.

HOOFDSTUK 7 – Verzekering & schadegevallen

7.1 Schoolverzekering

Je bent verzekerd voor lichamelijke schade bij ongevallen op school en langs de weg naar school of naar huis. Ook tijdens uitstappen (zowel tijdens het schooljaar als op vrije dagen) blijft de schoolverzekering van kracht, op voorwaarde dat die uitstappen door de school georganiseerd worden en dat zij begeleid worden door een personeelslid van de school.

Deze verzekering omvat: de medische en farmaceutische onkosten (voor de verzekerde zelf), de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en de rechtsbijstand (o.a. de vrije keuze van een advocaat en de verdediging in geval van verkeersovertreding). De schoolverzekering dekt nooit stoffelijke schade of diefstal. De kosten worden in de eerste plaats vergoed door het ziekenfonds. De verzekering past bij wat het ziekenfonds niet dekt.

In het kader van de verzekeringspolis BA wordt het toezicht op school als volgt bepaald: elke schooldag vanaf 30 minuten vóór het begin van de lessen tot 15 minuten na de laatste schoolactiviteit.

Je bent eveneens verzekerd tegen ongevallen langs de weg naar school of naar huis, indien je de kortste of de veiligste weg neemt en onmiddellijk naar huis gaat.

De verzekering vervalt echter van zodra je zonder toestemming van de directie het college tijdens de schooldag verlaat.

Alle ongevallen moeten zo vlug mogelijk (binnen de 24 uur) gemeld worden op het secretariaat. Je krijgt er ook de nodige aangifteformulieren.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het verzekeringskantoor van de KBC: Insuro bvba Polenplein 20 bus 1 Roeselare tel 051 20 57 55, kantoor.insuro@verz.kbc.be. De polis met het polisnummer 37.687.911. ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

7.2 Vrijwilligers - organisatienota

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

Organisatie

De vzw Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare met maatschappelijk doel het verstrekken van onderwijs.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, de rechtsbijstand en de lichamelijke schade (die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten), met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/38.101.530-08. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing

7.3 Schade en verlies

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen (inclusief fietsen, motorfietsen...). Om verlies of diefstal te voorkomen vragen wij alle kledingstukken te voorzien van je naam en in alle boeken, schriften, tekengerief, rekenmachine... enz. je naam voluit te schrijven.

Geld en identiteitskaart worden nooit in de klas, de boekentas of de gang achtergelaten. Breng alleen het nodige zakgeld mee naar school en vermijd dure kledij. Laat in de kleedkamers geen portefeuille e.d. achter: de turnleerkracht duidt een bewaarplaats aan voor je persoonlijke bezittingen.

Gevonden voorwerpen worden bij de opvoeder gebracht die ze in een apart lokaal bewaart. Ze kunnen ook daar door de eigenaar afgehaald worden. Op het einde van het trimester worden de verloren voorwerpen die niet zijn afgehaald, definitief verwijderd van de school.

Wanneer je moedwillig schade toebrengt aan materieel van de school, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling volledig ten laste van je ouders.

DEEL I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

HOOFDSTUK 1	– PEDAGOGISCH PROJECT	3
HOOFDSTUK 2	– ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	5

DEEL II – Reglement

HOOFDSTUK 1	– INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	8
HOOFDSTUK 2	– ONZE SCHOOL	12
HOOFDSTUK 3	– STUDIEREGLEMENT	17
HOOFDSTUK 4	– STUDIEREGLEMENT: LEREN & BEGELEIDING	25
HOOFDSTUK 5	– STUDIEREGLEMENT: EVALUATIE.....	36
HOOFDSTUK 6	– LEEFREGEL	49
HOOFDSTUK 7	– HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID: MAATREGELEN ..	62

DEEL III – Informatie

HOOFDSTUK 1	– ONZE SCHOOL	68
HOOFDSTUK 2	– WIE IS WIE?	75
HOOFDSTUK 3	– STUDIEAANBOD	77
HOOFDSTUK 4	– JAARKALENDER	78
HOOFDSTUK 5	– ADMINISTRATIEF DOSSIER	79
HOOFDSTUK 6	– BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	80
HOOFDSTUK 7	– VERZEKERING & SCHADEGEVALLEN.....	82