ONS SCHOOLREGLEMENT

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 verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 5

1 Pedagogisch project 5

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 6

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 8

Deel 2: het reglement 9

1 Inschrijvingen en toelatingen 9

2 Onze school 10

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 10
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 11
2.3 Schoolrekening 11
2.4 Reclame en sponsoring 14
2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum 14
2.6 Deconnectie 15

3 Studiereglement 15

3.1 Afwezigheid 15
3.1.1 Je bent ziek 16
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 18
3.1.3 Je bent (top)sporter 18
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 19
3.1.5 Je bent zwanger 19
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 19
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 19
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 20
3.1.9 Spijbelen kan niet 20
3.2 Persoonlijke documenten 20
3.2.1 De schoolagenda 20
3.2.2 Handboeken 21
3.2.3 Notities en cursussen 21
3.2.4 Persoonlijk werk: taken en toetsen 22
3.2.5 Toetsen 22
3.3 Het talenbeleid van onze school 22
3.4 Leerlingenbegeleiding 23
3.4.1 Brede basiszorg 23
3.4.2 Verhoogde zorg 23
3.4.3 Samenwerking CLB 24

3.5 Begeleiding bij je studies....25
3.5.1 Leerbegeleiding voor iedereen....25
3.5.2 Individuele leerbegeleiding....26
3.5.3 Een aangepast lesprogramma....27
3.5.4 De evaluatie....29
3.6 De deliberatie....34
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?....34
3.6.2 Mogelijke beslissingen....35
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad....37
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad....38

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht....41
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school....41
4.1.1 Inspraak....41
4.1.2 Kledij....41
4.1.3 Persoonlijke bezittingen....41
4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten....41
4.1.5 Pesten en geweld....42
4.1.7 Veiligheid op school....43
4.2 Privacy....43
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?....43
4.2.2 Wat als je van school verandert?....44
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)....44
4.2.4 Gebruik van sociale media....45
4.2.5 Bewakingscamera's....45
4.2.6 Doorzoeken van lockers....46
4.2.7 Monitoringssoftware....46
4.2.8 Artificiële intelligentie....46
4.3 Gezondheid....46
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs....46
4.3.2 Rook- en drugsverbod....47
4.3.3 Eerste hulp....47
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school....48
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid....48
4.4.1 Begeleidende maatregelen....48
4.4.2 Herstel....49
4.4.3 Ordemaatregelen....49
4.4.4 Tuchtmaatregelen....50
4.5 Klachtenregeling....54

Deel 3: informatie....55

1 Wie is wie....55

2 Studieaanbod....59

3 Jaarkalender....59

4 Jouw administratief dossier 59

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 60
5.1 Het gaat over jou 60
5.2 Geen geheimen 60
5.3 Een dossier 60
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 60
5.5 Je leraren 61

6 Waarvoor ben je verzekerd? 61

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger 62
7.1 Organisatie 62
7.2 Verzekeringen 62
7.2.1 Verplichte verzekering 62
7.2.2 Vrije verzekering 62
7.3 Vergoedingen 62
7.4 Deontologie 62

8 Exoneratieclausule 63

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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 economie, moderne en klassieke talen, sport, wetenschap, wiskunde 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 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 schoolsfeer 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 ontplooien.

Het college gaat de uitdaging aan: jonge mensen begeleiden naar hun toekomst en hen wegwijzers geven in SAMEN . LEREN . GROEIEN.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Michiel, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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.

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 ...

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 klassenleraars en de vakleerkrachten, de opvoeders en de directie kennismaken.

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.

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.

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). De leerling mag ook zelf meekomen met de ouders.

In de loop van het tweede of derde trimester worden de ouders van de leerlingen van het 2de en het 4de jaar uitgenodigd voor een info- en contactavond over het studieaanbod in de tweede, respectievelijk derde graad.

In de periode tussen maart en mei worden de ouders van het 1ste, 2de, het 4de en het 6de jaar uitgenodigd voor een individueel gesprek met de klassenleraar over het advies en de studie- en toekomstmogelijkheden van hun zoon of dochter.

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.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je 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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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 je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien jij of je 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voo

r de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het Klein Seminarie is bekommerd om het welzijn van elke leerling. Iedereen 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 3.4.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Het Klein Seminarie bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Klein Seminarie.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven 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 gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding 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 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: in principe maak je een keuze voor het volledige schooljaar. Met gunstig advies van de klassenraad kan een overgang gemaakt worden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.50 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 18.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Vanaf 07.50 uur 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** *(De 6des zijn aanwezig om 8.15u)*
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 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 13.00 tot 15.00 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.

Leerlingen van 5 GWI/LWI en 6GWI/LWI/WWI8 volgen het facultatieve uur Duits op maandagavond. Wie facultatief Duits kiest, volgt dit het hele jaar.

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 doelstellingen 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 deelnemen.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die 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 uitgaven, producten of activiteiten 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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 *of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier*.
  In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.
  In het schooljaar 2026-2027 wijzigt de werkwijze voor de leerlingen van het derde jaar. Voor deze leerlingen werken wij met een toestel met volgende specificaties:
  • Intel Core i5 (12 gen of nieuwer) / AMD Ryzen 5 (5000 serie of nieuwer) processor;
  • 16 GB werkgeheugen;
  • 256 GB harde schijf opslag;
  • AZERTY toetsenbord;
  • Windows 11 Pro;
  • batterij met een autonomie van 6 uur

  Je kan dit toestel aankopen of huren via de school. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de kostprijs van het toestel.
  De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is 4 jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Wij voorzien een vermindering op de schoolfactuur van 48 EUR.
  Daarnaast voeren wij een sociale correctie door van 100 EUR voor gezinnen die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming bij het ziekenfonds.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben volgende afspraken over de schoolrekening:

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: BE28 4675 0714 8120.

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.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Beide ouders krijgen een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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.

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.

We streven ernaar om de kosten zoveel mogelijk via de rekening te laten vereffenen. Bij afwezigheid worden niet-recupereerbare kosten aangerekend.

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 Reclame en sponsoring

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

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.

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.

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.

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.

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.

2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, 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 Smartschool. Sociale media, Whatsapp, ... zijn geen officiële communicatiekanalen. In dringende gevallen en bij het melden van de afwezigheid van uw zoon/dochter 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 Smartschool 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 de berichten van de school, die een antwoord vereisen, binnen de twee lesdagen opvolgt.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Je ouders contacteren de school telefonisch voor de aanvang van de lessen.
- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
  Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal

benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschaps-verlof 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

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 of waar je verblijft, maar het 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) 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 kun je steeds terecht bij dir. Carla Obin. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie b.v. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7).

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

3.1.5 *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.

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
  - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
  - In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.7 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten …). Daarvoor moet je je vooraf wenden tot iemand van de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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) of gemeld via een Smartschoolbericht. De regel in de schoolagenda met de planning van de toets wordt geparafeerd door de ouders.

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 tijdens de examens, 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 gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde (samen met de leden van de klassenraad) of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Er kunnen elk trimester inhaalexamens worden opgelegd.

3.1.9 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

De schoolagenda heb je steeds bij tijdens de lessen. In je agenda vind je de volgende rubrieken: bijzondere toelatingen, te laat komen … Voor jezelf is de schoolagenda vooral een

planningsinstrument. Je krijgt van je klassenleraar aanwijzingen om je agenda voor je planning goed te gebruiken.

De schoolagenda is bovendien een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Mededelingen krijgen er hun plaats op de voorziene (blauwe) bladzijden vooraan.

De resultaten van taken en toetsen zijn raadpleegbaar door jezelf en je ouders op Smartschool. Ook de remediëringsinspanningen zijn op Smartschool terug te vinden.

De klassenleraar kan 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.

3.2.2 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. 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.
- 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.

3.2.3 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 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.

3.2.4 Persoonlijk werk: taken en toetsen

- 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.
- 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.
- 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.
- Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt een taak bijgewerkt. Deze verplichting kan alleen vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.
- Leerlingen van de 2de en de 3de graad kunnen voor groepswerken tijdens de avondstudie – na afspraak – gebruik maken van de leeszaal.

3.2.5 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 gememoriseerde 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).

3.3 Het talenbeleid van onze school

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 normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

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.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in te zetten op brede basiszorg en handelingsgericht te werken.

3.4.1 Brede basiszorg

3.4.1.1 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 leerlingenbegeleiding en klassenraad. Indien wenselijk volgt een individueel intakegesprek met de ouders en is er een contact met de zorgcoördinator van de basisschool.

3.4.1.2 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.

3.4.2 Verhoogde zorg

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.

3.4.2.1 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.

3.4.2.2 De tijdsklas: de T-klas

Tijdens de examenperiode kunnen leerlingen met een individueel begeleidingsplan extra ondersteuning krijgen. Op advies van de klassenraad of directie in samenspraak met leerlingenbegeleiding 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.

De keuze wordt gemaakt voor de gehele examenperiode.

3.4.2.3 De A-klas

Tijdens de examenperiode kunnen leerlingen met een persoonlijke zorgvraag of op advies van de klassenraad of directie in samenspraak met leerlingenbegeleiding 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.

3.4.3 Samenwerking CLB

De school werkt samen met het 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.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare

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, inentingen…
- 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.

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. Als onafhankelijke instantie staat het CLB-centrum borg voor de objectiviteit van haar informatie en advies. De personeelsleden ervan zijn gebonden door het beroepsgeheim.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 Leerbegeleiding voor iedereen

3.5.1.1 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.

3.5.1.2 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.

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 opzoekwerk 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.

3.5.1.3 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.

3.5.1.4 De 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.

3.5.1.5 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 weken van het ‘leren leren’ 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.

3.5.1.6 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 studiegedrag bij en helpt je bij het invullen van je studietijd.

3.5.1.7 De begeleidende klassenraad

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 jij en je ouders 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.

3.5.2 Individuele leerbegeleiding

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

Over de middag (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 of een bericht via Smartschool.

3.5.2.2 Studiecoach 1ste graad

Leerlingen van de 1ste graad die problemen ondervinden bij hun studie-organisatie 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. De verwijzing gebeurt na de klassenraad door de klassenleraar.

3.5.2.3 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 een beperkt aantal leerlingen inschrijven na afspraak met hun vakleerkracht.

3.5.2.4 Studiecoach 2de en 3de graad

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

3.5.2.5 Remediëringsopdrachten

Als voor een of meerdere vakken hiaten worden vastgesteld, kan de vakleraar of de begeleidende klassenraad een gepaste remediëring voorzien.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.3.3 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 programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- ...

3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.3.5 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)
- richtingspecifieke 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 deliberende klassenraad een gunstige beslissing neemt
- de ouders akkoord gaan;
- de individuele vrijstelling en vervanging schriftelijk en gemotiveerd worden vastgelegd.

3.5.4 *De evaluatie*

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

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.**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.5.4.2 De beoordeling

3.5.4.2.1 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 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, groepswerk 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.

3.5.4.2.2 Het examenmodel

De leerstof die geëvalueerd wordt tijdens een examenperiode, omvat de leerstof van alle lessen van de lesperiode die eraan 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 twee weken vooraf meegedeeld. De schriftelijke examens vinden plaats tijdens de voormiddag. De mondelinge proeven worden over de schooldag gespreid.

In de namiddag kunnen de leerlingen op school studeren volgens een vooraf bepaald regime. De namiddagstudie in de examens start om 13.15 u. en eindigt om 15.30 u. Er is de optie om extra studie te volgen van 16.00 u. tot 17.30u.

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.

3.5.4.2.3 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 en wordt weergegeven op het rapport.

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.

3.5.4.2.4 Reglement voor de schriftelijke examens

Plaats in het lokaal

- Elke leerling krijgt een vaste plaats in het examenlokaal. Klasgroepen die in een ander examenlokaal dan normaal hun proefwerk afleggen, krijgen een plaats toegewezen.

Materiaal

- In de studiebanken ligt geen persoonlijk materiaal.
- 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 op de bank liggen. Elke leerling is persoonlijk verantwoordelijk om dit materiaal bij te hebben en gebruikt slechts zijn persoonlijk materiaal.
- Gsm’s en smartwatches worden tijdens het examen in de boekentas gestopt en moeten uitgezet worden zodat het examen niet kan gestoord worden. Afhankelijk van het examenlokaal kunnen hierover andere afspraken gemaakt worden.
- De boekentas staat tijdens het examen 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.

Start van het examen

- De begin- en einduren van de examenbeurten worden gerespecteerd:
    - Eerste beurt: 8.20 u. tot 10.00 u.
    - Tweede beurt (eerste graad): 10.20 u. tot 12.00 u.
    - Tweede beurt (tweede en derde graad): 10.15 u. tot 11.55u.
- 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.
- Leerlingen van de derde graad mogen met toestemming naar huis na het laatste examen van die dag, evenwel ten vroegste na minimum één lesuur aan het examen te werken. Wie het lokaal verlaat, verlaat ook de campus en blijft niet rondhangen om anderen die wel nog met examens bezig zijn niet te storen. De toestemming hiervoor werd aangegeven in het online formulier.
- Voor de start van het examen vraagt de verantwoordelijke leraar expliciet om de gsm’s en smartwatches op te bergen in de boekentas (of kondigt de nodige instructies aan conform de

richtlijnen in het examenlokaal). Hij of zij vraagt ook dat de boekentas gesloten onder de stoel van de tafel naast de leerling staat.
- 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 en het proefwerkpapier (antwoordenbladen) van de school.
- Het kladpapier van de eerste en de tweede beurt hebben een verschillende kleur.

Verloop van het examen

- Er wordt geen toestemming gegeven om tijdens de proefwerkbeurt naar het toilet te gaan.
- Bij vaststelling van spieken maakt de leerkracht met toezicht onmiddellijk na de feiten een aantekening op het antwoordenblad van de leerling die spiekt of poogt te spieken. De leerling krijgt een nieuw antwoordenblad om verder te werken aan de nog niet beantwoorde vragen van het proefwerk. Onmiddellijk na het proefwerk stuurt de leerkracht met toezicht deze leerling naar de directie.
- De leerling krijgt een nota op het rapport voor leer- en leefattitude en een ordemaatregel (bv. strafstudie). De ouders van de leerling 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, de verklaring van de leerling en eventueel die van de 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 nulquotering 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).
- 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 kan in stilte gewerkt worden.
- Tien minuten voor het einde van de beurt, wordt aangekondigd hoe laat het is.
- Na deze mededeling dient geen enkele leerling nog zelf zijn proefwerk in. De leerkrachten halen zelf de nog niet ingediende kopijen van de leerlingen op.
- 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. Het blijft stil tot alle examens zijn opgehaald.
- De verantwoordelijke leerkracht geeft het teken wanneer de leerlingen het lokaal kunnen verlaten.

3.5.4.2.5 Reglement voor de mondelinge examens

- De regeling voor de lokalen van de mondelinge proeven wordt door de klassenleraar meegedeeld en is ad valvas geafficheerd.
- De mondelinge proeven worden afgelegd binnen de openingsuren van de school (7.30 u. – 18.30 u.).
- Leerlingen met mondelinge proeven komen max. 30 minuten voor de start van hun mondelinge
- proeven naar school. 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 minuten voor het afgesproken uur aanwezig en biedt zich aan ten laatste op het afgesproken uur. Aan het lokaal staan maximum 2 leerlingen te wachten.
- Na de mondelinge proeven gaat de leerling naar huis.
- 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, cursusbladen of boeken achter.

3.5.4.2.6 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 is telefonisch te bereiken vanaf 7.45 u.
- Voor elke afwezigheid 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 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 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 eerste studiebeurt, kan een leerling slechts examen afleggen als hij ook aanwezig is op de studiebeurt.
- Een leerling die slechts een beperkte periode ziek is, contacteert onmiddellijk bij terugkomst zijn klassenleraar en/of directie om de inhaalexamens te plannen. Een beperkt aantal examens kan vlak na de examens ingehaald worden – na overleg met en beslissing door de directie. Bij langere afwezigheid beslist de klassenraad over inhaalexamens.

3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring

van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

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.

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.

Het trimester-/semesterrapport

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

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.

Op het individuele rapport kan ook een mededeling van de klassenraad worden uitgeschreven, bv. advies tot heroriëntering, contact met het CLB, afspraak met de directie etc. Er is ook ruimte voor een opmerking van de klassenleraar.

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.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met dir. Carla Obin. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:

    - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
    - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kun 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 kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Dit advies is bindend. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, 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 neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt 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 kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende 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. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dir. Eva Stael. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail directie.kleinseminarie@sint-michiel.be, bij dir. Eva Stael. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: 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 de voorzitter van de delibererende klassenraad 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 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.
2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aantekende brief aan:

Voorzitter van de interne beroepscommissie

Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33 - 8800 Roeselare

of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de 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).

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

De leerlingenraad bespreekt diverse onderwerpen die de leerlingen aanbelangen i.v.m. de gang van zaken op school. Deze leerlingenorganisaties zijn oefenplaatsen in democratie.

4.1.2 Kledij

- 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.
- 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.
- 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.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen persoonlijke bezittingen.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.5 Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat. Een apart document met ons volledige anti-pestbeleid is beschikbaar.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Wie grensoverschrijdend gedrag of pesten ziet, kan dit melden via de speciale knop op Smartschool, of via een leraar of opvoeder/leerlingenbegeleider. We brengen de problematiek in kaart en schatten in welke opvolging dit vraagt. We proberen daarbij de veiligheid van elke leerling te bewaren. Dat betekent ook dat een melding kan gebeuren zonder dat andere leerlingen daar weet van hebben. De stappen in de opvolging worden steeds besproken met de leerling. Daarbij kunnen andere leerlingen, leerlingenbegeleiding, personeel en ouders betrokken worden.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

De leerlingenbegeleiding gaat steeds in gesprek met de betrokken personen. Afhankelijk van de situatie worden andere leerlingen en ouders betrokken. De aanpak is herstelgericht.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze 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, kun je contact opnemen met dir. Carla Obin of met dir. Björn Vercruysse. Vermeld hier de naam van de contactpersoon. Wij zullen dan samen met jou en de leerlingenbegeleiding een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.7 Veiligheid op school

4.1.7.1 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Tijdens de lessen in bepaalde (vak)lokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de betrokken (vak)leraar of opvoeder.

4.1.7.2 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.43.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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.

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

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

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

4.2.2 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie.. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op onze sociale media en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een

leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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 bv. pesten, stalking,..), zal door de school voor zijn verantwoordelijkheid worden gesteld naast de eventuele juridische gevolgen.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera’s

Wij kunnen gebruik maken 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. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privézaken. 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.

4.2.8 Artificiële intelligentie

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (genAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen. Artificiële intelligentie is geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren. Een voorbeeld hiervan is Copilot Chat van Microsoft.

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Daarom zullen wij tijdens bepaalde lessen generatieve kunstmatige intelligentie (genAI) laten gebruiken door de leerlingen zelf. Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een grote zorg zijn. Daarom gebruiken wij artificiële intelligentie steeds onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden. We doen ook het nodige om leerkrachten en leerlingen bewust te maken van wat Open AI-sources met de data kan doen.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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 genotsmiddelen zoals alcohol en tabak en geneesmiddelen dragen risico's met betrekking tot gezondheid en veiligheid.

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

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.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

- 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.
- Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, 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.

Zeer beperkt aantal medicijnen in voorraad

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name paracetamol. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden.

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

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- een 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.
- …

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.
- …

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een mondelinge vermaning tijdens een persoonlijk gesprek, waarbij meer bindende gedragsregels worden afgesproken.

- Een waarschuwing, een aanmerking in de schoolagenda of op het rapport. Elke aanmerking moet door de ouders getekend worden.
- Een alternatieve sanctie
- 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 nà 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.
- 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.
- De strafstudie als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort. Strafstudie is nablijven op school op vrijdag van 17.10 u.-19.00 u. 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.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van de beroepscommissie bij uitsluiting

Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

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

- 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.

  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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties

niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 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.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III (Wie is wie?) in het schoolreglement.

Het schoolbestuur gaat dan met je vragen aan de slag. De coördinerend directeur van de scholengroep zal samen met jou onderzoeken welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- Het schoolbestuur (bestuursorgaan) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

  Dit is de 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

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

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

  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.

  De dagelijkse leiding is in handen van coördinerend directeur Paul De Brabander.

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

- 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.
- de (graad)coördinatoren: mevrouw Kristien Depuydt, de heer Hans Pauwelyn en mevrouw Laura Debie
- de cel leerlingenbegeleiding: mevrouw Carla Obin, de heer Björn Vercruysse, de heer Jasper De Baerdemaeker, mevrouw Milla Eghermanne, mevrouw Emilia Vanbesien. De opvoeders/leerlingenbegeleiders verzorgen buiten de lesuren 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.

- 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.
- 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, graad-coördinator, leerbegeleider, jaarverantwoordelijke ...
- 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.
- de participatieorganen:
  De ouderraad is 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. De voorzitter van de ouderraad is de heer Benoni Caenepeel - ouderraad.kleinseminarie@sint-michiel.be.

  De schoolraad: in de schoolraad krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsbeleid van de school, waarvoor het bestuursorgaan 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.
  Voorzitter: Eddy Brouckaert
  Geleding personeel: Laura Debie, Joren Goos, Johan Strobbe
  Geleding ouders: Benoni Caenepeel, Frank De Grauwe, Kurt Vandaele
  Geleding leerlingen : Allisha Castelein, Jos Vankeirsbilck, Arthur Vanrobaeys
  Geleding lokale gemeenschap: Eddy Brouckaert, Lieve Lombaert, vacature

  Het Lokale Onderhandelingscomité (LOC): In dit bilateraal overleg komen afgevaardigden van het schoolbestuur en de personeelsafgevaardigden samen betreffende personeelszaken en arbeidsvoorwaarden.

  De leerlingenraad bespreekt diverse onderwerpen die de leerlingen aanbelangen i.v.m. de gang van zaken op school.

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Sarah Catrysse (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
  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald: 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
  In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
  Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
  - het leren en studeren
  - de onderwijsloopbaan
  - de preventieve gezondheidszorg
  - het psychisch en sociaal functioneren

  Onze school wordt begeleid door Vzw Vrij CLB Trikant vestiging Roeselare, Kattenstraat 65 8800 Roeselare tel: 051 25 97 00 - info@clbtrikant.be - www.clbtrikant.be. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vzw Vrij CLB Trikant vestiging Roeselare, Kattenstraat 65 8800 Roeselare tel: 051 25 97 00 - info@clbtrikant.be - www.clbtrikant.be . Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Trikant. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
  Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts of verpleegkundige buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

- het leersteuncentrum: 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.
  Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 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 website van de school, www.kleinseminarie.be .

3 Jaarkalender

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

- Herfstvakantie: van maandag 2 november 2026 tot zondag 8 november 2026
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
- Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
- Krokusvakantie: van maandag 8 tot en met zondag 14 februari 2027
- Paasvakantie: van maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027
- Hemelvaart: donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027
- Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- Zomervakantie: van woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus 2027

4 Jouw administratief dossier

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

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 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun 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 soms 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 kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. 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.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

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 nà 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.

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.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: Dwars over de Mandel, de Kasseltocht, de bezinningsdagen, de proclamatie, de activiteiten van de werkgroep India …

7.1 Organisatie

De vzw Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/38.101.530-08. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/38.101.530-08. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.3 Vergoedingen

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

7.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke

informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.