

samen leren

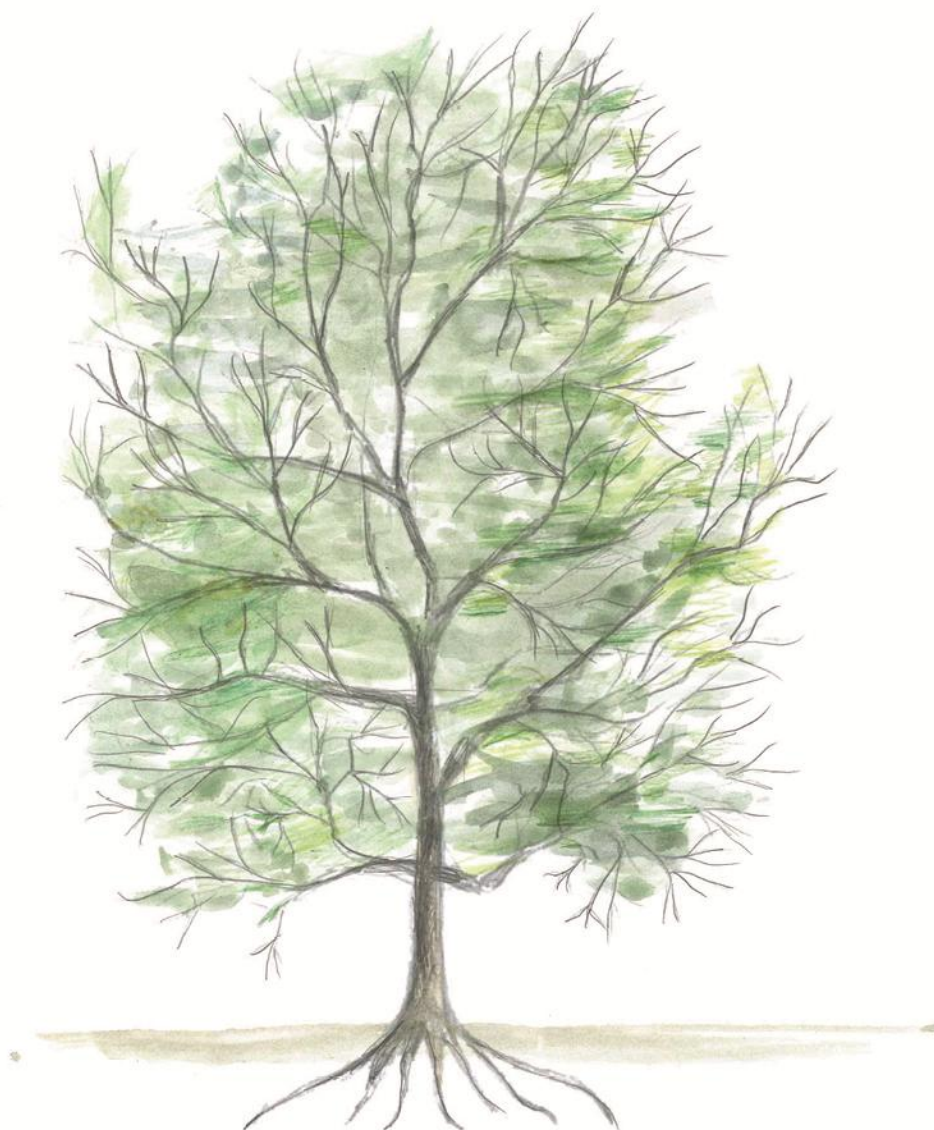
samen leven

in ons dorp in de stad

SCHOOL

REGLEMENT

schooljaar **2026-2027**



Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Katrien Thiré – Annelise Vermeulen

Directie Klein Seminarie

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

Inhoudsopgave

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders....	8
1 Pedagogisch project	8
1.1 Schooleigen pedagogisch project	8
1.1.1 Visietekst	8
1.1.2 Opvoedingsproject	9
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
2.5 Proactief beleid rond sociale media.....	12
Deel 2: het reglement.....	13
1 Inschrijvingen en toelatingen	13
2 Onze school.....	14
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	14
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	14
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4 Beleid inzake Vlaamse toetsen.....	15
2.5 Schoolkosten	15
2.5.1 Bijdrageregeling	15
2.5.2 Kosten voor ICT-materiaal en digitale leermiddelen.....	16
2.5.3 De betaling.....	17
2.5.4 Bij betalingsmoeilijkheden	17
2.5.5 Bij niet-betalen	17
2.6 Reclame en sponsoring.....	18
2.7 Samenwerking met andere scholen.....	18
2.7.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs.....	18
2.7.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs.....	18
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.9 Deconnectie.....	19
3 Studiereglement.....	20
3.1 Afwezigheid	20
3.1.1 Je bent ziek	20
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	22
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	22
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	23

3.1.5	<i>Je bent zwanger.....</i>	23
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	23
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	23
3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, stages of taken?.....</i>	23
3.1.9	<i>Spijbelen mag niet.....</i>	23
3.2	Persoonlijke documenten	24
3.2.1	<i>Planner</i>	24
3.2.2	<i>Notities</i>	24
3.2.3	<i>Persoonlijk werk</i>	24
3.2.4	<i>Rapporten</i>	24
3.2.5	<i>Online resultatenlijst</i>	24
3.2.6	<i>Tussentijdse rapporten.....</i>	25
3.2.7	<i>Attituderapporten</i>	25
3.2.8	<i>Trimester- of semesterrapporten.....</i>	25
3.3	Het talenbeleid van onze school	25
3.3.1	<i>Taalondersteuning.....</i>	25
3.3.2	<i>Taalzorg</i>	26
3.4	Leerlingenbegeleiding	26
3.5	Begeleiding bij je studies	26
3.5.1	<i>De klasleraar</i>	26
3.5.2	<i>De begeleidende klassenraad.....</i>	26
3.5.3	<i>Een aangepast lesprogramma.....</i>	27
3.5.4	<i>De evaluatie</i>	28
3.6	De deliberatie	31
3.6.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	31
3.6.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	31
3.6.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	34
3.6.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....</i>	34
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	37
4.1.1	<i>Inspraak op school</i>	37
4.1.2	<i>Kledij.....</i>	38
4.1.3	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	38
4.1.4	<i>Verbod op smartphones en slimme apparaten</i>	38
4.1.5	<i>Pesten en geweld.....</i>	39
4.1.6	<i>Veiligheid op school</i>	40
4.1.7	<i>Gebruik van schoolsoftwareplatform</i>	41
4.1.8	<i>Verbod op wapens.....</i>	41
4.2	Privacy.....	41
4.2.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je bij?</i>	41
4.2.2	<i>Wat als je van school verandert?</i>	42

4.2.3	<i>Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)</i>	42
4.2.4	<i>Gebruik van sociale media</i>	43
4.2.5	<i>Doorzoeken van lockers</i>	43
4.2.6	<i>Monitoringssoftware</i>	43
4.2.7	<i>Artificiële intelligentie</i>	43
4.3	<i>Gezondheid</i>	44
4.3.1	<i>Preventiebeleid rond roken, alcohol en drugs</i>	44
4.3.2	<i>Eerste hulp</i>	44
4.3.3	<i>Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</i>	44
4.4	<i>Herstel- en sanctieneringsbeleid</i>	45
4.4.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	45
4.4.2	<i>Herstel</i>	45
4.4.3	<i>Ordemaatregelen</i>	45
4.4.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	46
4.5	<i>Klachtenregeling</i>	49
Deel 3: informatie		50
1	<i>Wie is wie</i>	50
1.1	<i>Het schoolbestuur: Mirho vzw</i>	50
1.2	<i>De scholengemeenschap: Markdal</i>	50
1.3	<i>Schoolleiding</i>	50
1.4	<i>Coördinatie</i>	50
1.4.1	<i>Graadcoördinatoren</i>	50
1.4.2	<i>Planning en organisatie</i>	50
1.4.3	<i>Zorgcoördinatoren</i>	51
1.4.4	<i>Orde en tucht</i>	51
1.4.5	<i>ICT en Smartschool</i>	51
1.5	<i>De klassenraad</i>	51
1.6	<i>De ouderraad</i>	51
1.7	<i>De beroepscommissie</i>	51
1.8	<i>Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)</i>	51
2	<i>Studieaanbod</i>	53
3	<i>Jaarkalender</i>	53
4	<i>Communicatie</i>	53
5	<i>Inschrijvingsbeleid</i>	53
6	<i>Jouw administratief dossier</i>	53
7	<i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i>	53
7.1	<i>Het gaat over jou</i>	54
7.2	<i>Geen geheimen</i>	54
7.3	<i>Een dossier</i>	54

7.4	De cel leerlingenbegeleiding	54
7.5	Je leraren	54
8	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i>	<i>54</i>
9	<i>Zet je in voor de school als vrijwilliger</i>	<i>55</i>
9.1	Organisatie	55
9.2	Verzekeringen	55
9.3	Vergoedingen	56
9.4	Aansprakelijkheid	56
9.5	Geheimhoudingsplicht	56
9.6	Wederzijdse rechten en plichten	56

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 betreft 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 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.

1.1 Schooleigen pedagogisch project

1.1.1 Visietekst

Samen leren, samen leven, in ons dorp in de stad

Dat is onze missie als Klein Seminarie. Wij zijn meer dan een school: wij zijn een gemeenschap waar generaties leerlingen opgroeien, leren en samenleven. Een minisamenleving waarin schoolteam en leerlingen samen een plek creëren waar iedereen zich thuis kan voelen.

Op het Klein Seminarie leer je niet alleen uit boeken en lessen, maar ook uit het samenleven. Je deelt er lief en leed, bouwt er vriendschappen op en ontdekt wie je bent. Want samenleven doe je elke dag.

En samen leren? Dat gaat verder dan louter kennis verwerven. Het is leren ontdekken, uitdagingen aangaan en je grenzen durven verleggen. In een stimulerende leeromgeving begeleiden we jongeren in hun groei tot evenwichtige en verstandige jongvolwassenen, klaar voor de uitdagingen van de toekomst.

Groeien onder de plataan, onze stamboom

Waar kennis en levenswijsheid samen wortel schieten. Onze speelplaats is het hart van de school. De platanen die er staan, zijn het levende beeld van onze onderwijsvisie: geworteld in traditie en gericht op ontwikkeling en vernieuwing. De plataan staat symbool voor wijsheid – niet enkel kennis, maar ook levenswijsheid. Het is een boom die uitnodigt om te leren van de wereld en van elkaar.

De plataan geeft kracht bij het maken van keuzes en helpt je ook de gevolgen daarvan te dragen. Zijn schaduw is een plek om stil te staan en te midden van de drukte weer rust te vinden. Zo helpt de plataan ons koers te houden of opnieuw te vinden wanneer je die kwijt bent. Hij moedigt ons aan dicht bij onszelf te blijven en van daaruit te handelen. Kortom, de plataan is een trouwe metgezel op het levenspad – net zoals het Klein Seminarie een trouwe metgezel wil zijn voor elke jongere.

De vertakkingen van onze plataan

Zes kernkwaliteiten als leidraad voor samen leren en samen leven.

Onze zes kernkwaliteiten zijn de vertakkingen van de plataan: stevig verbonden met de stam en richtinggevend voor ons onderwijs en schoolleven.

Weidse openheid

Het Klein Seminarie biedt ruimte.

Een weidse en toegankelijke omgeving waarin ieder de ruimte krijgt om te leren, te leven en de blik op de wereld te verruimen.

Kempisch ambitieus

Het Klein Seminarie doet groeien.

Met gezonde werkijver en ambitie dagen we elke leerling uit om de beste versie van zichzelf te worden.

Verantwoordelijke vrijheid

Het Klein Seminarie zorgt voor morgen.

Vrijheid en vertrouwen geven, en tegelijk leren verantwoordelijkheid opnemen voor jezelf en de ander.

Eigen-zinnig katholiek

Het Klein Seminarie heeft zin.

Stevig geworteld in katholieke waarden, met een eigen-tijdse invulling, die jongeren laat groeien in geloof in zichzelf, solidariteit met anderen en zin in het leven.

Gewortelde kwaliteit

Het Klein Seminarie heeft tijd.

Sinds 1835 stevig verankerd in het onderwijs, waar traditie en vernieuwing samen kwaliteitsvol onderwijs mogelijk maken. Stevige wortels, sterke scheuten.

Begeesterend samen

Het Klein Seminarie maakt samen school.

Elkaar inspireren, enthousiasmeren en versterken door verbondenheid en samenhang.

1.1.2 Opvoedingsproject

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Mirho, 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.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

De school organiseert oudercontacten op verschillende momenten van het schooljaar:

- bij de start van het schooljaar (klassikaal of individueel), met als eerste doel een wederzijdse kennismaking en voorlopige stand van zaken;
- naar aanleiding van het trimester- of semesterrapport, met als eerste doel het opvolgen van de evolutie van de schoolprestaties;
- bij het geven van een studieadvies (in het 1ste, 2de, 4de en 6de jaar), met als eerste doel het begeleiden van het studiekeuzeprocess;
- bij het einde van het schooljaar, met een afsluitend commentaar bij de jaarresultaten en het advies van de klassenraad.

Het tijdstip en de praktische organisatie van de oudercontacten worden tijdig gecommuniceerd aan de ouders via Smartschool. Voor een goed verloop van de individuele oudercontacten wordt voorafgaandelijk aan de ouders de kans geboden om gewenste uren te reserveren via Smartschool.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat uw kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel 2 van het schoolreglement onder punt 3.2.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de 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 u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en telkens op tijd aanwezig is. De ouders verwittigen de school tijdig op de eerste dag van afwezigheid; de school neemt in de loop van de dag telefonisch contact op wanneer een leerling zonder verwittiging afwezig blijft.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie kan bij aanhoudend spijbelgedrag of het vermoeden van een strafbaar feit hierover contact worden opgenomen met de lokale politie.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

Over de rol van de klasleraar, de begeleidende klassenraad en het CLB daarbij, lees je meer in het schoolreglement deel 2 onder punt 3.5 en 3.6.

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

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

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

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

2.5 Proactief beleid rond sociale media

De school begeleidt de leerlingen om hen:

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

Leerlingen gebruiken de nieuwe media:

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Onze school bestaat voor de onderwijsadministratie uit twee aparte scholen: de eerstegraadsschool en de zesjarige school. Die vormen echter op alle vlakken een geheel. Een inschrijving in de eerstegraadsschool geldt meteen ook voor de zesjarige school.

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 ofwel 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.

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.

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.

De lesdagen omvatten zeven lesuren van telkens 50 minuten, onderbroken voor korte speeltijden in de voor- en namiddag en een langere middagpauze. Op woensdag zijn er enkel in de voormiddag lessen.

Aanvang: 8.30 u. - 9.20 u. - *10.10 u. speeltijd* - 10.25 u. - 11.15 u. - *12.05 u. middagpauze* - 13.15 u. - 14.05 u. - *14.55 u. speeltijd* - 15.10 u. Einde van de lessen is om 16.00 u. (en 12.05 u. op woensdag).

Afwijkingen van deze dagindeling zijn mogelijk voor speciale gelegenheden zoals projecten, excursies, proefwerken. In dat geval worden de uren schriftelijk meegedeeld (brief, programma, richtlijnen, ouderinfo...). De school kan de beslissing nemen om op bepaalde dagen omwille van onvoorziene omstandigheden zoals pandemie, afwezigheid van leerkrachten, ... afstandsonderwijs te organiseren.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 u.; pas vanaf dan word je op school verwacht. Om 16.00 u. verlaat je de school. Na de schooluren is er toezicht bij de fietsenstallingen tot 16.15 u. Voor en na de uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Voor de studierichtingen Bedrijf en Organisatie, Sportbegeleiding en Taal en Communicatie zijn er verplichte stages in de derde graad. Deelname aan deze bedrijfsstage is verplicht. Voor de stages is er een apart stagereglement. Hierin staat o.m. beschreven wat je moet doen indien je wegens ziekte of overmacht een dag afwezig bent. Daarnaast kunnen er binnen het bedrijf bijkomende regels of afspraken gelden waaraan je je moet houden.

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

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

In het eerste jaar van de eerste en tweede graad zijn er ook meerdaagse extra-murosactiviteiten: ze vinden plaats gedurende drie lesdagen op een binnenlandse bestemming; de deelname is verplicht.

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

2.4 Beleid inzake Vlaamse toetsen

In april en/of mei neemt in principe elke leerling in het 2de en 6de jaar secundair onderwijs deel aan de Vlaamse toetsen. Het gaat om een nieuw instrument voor de scholen om de onderwijskwaliteit te verbeteren. Onafhankelijke wetenschappers maken de Vlaamse toetsen, de Vlaamse overheid staat in voor de organisatie.

De Vlaamse toetsen zijn toetsen over Nederlands en wiskunde die alle leerlingen in alle scholen afleggen. Voor Nederlands zullen alle leerlingen een toets begrijpend lezen afleggen. Wiskunde bestaat uit een toets wiskundige problemen oplossen en twee specifieke thematoetsen (bv. getallenleer of statistiek).

De toetsen vinden plaats op school en worden afgelegd op een laptop. De leerlingen maken vooraf op school kennis met de toetsomgeving. Ze leren inloggen op het toetsplatform en ontdekken de hulpmiddelen.

Het resultaat van de toetsen is geen score op 10 of een eenvoudige optelsom van de juist beantwoorde vragen, maar een vaardigheidsniveau. Omdat niet iedere leerling dezelfde vragen beantwoordt, werkt men bij deze adaptieve toetsen met vaardigheidsniveaus. Een leerling die de (meeste) eerste vragen juist beantwoordde, krijgt daarna moeilijkere vragen. Een leerling die de eerste vragen niet (allemaal) juist beantwoordde, krijgt daarna gemakkelijkere vragen. De leerling krijgt voor het antwoord op een makkelijkere vraag niet dezelfde score als voor het antwoord op een moeilijke vraag.

Een feedbackfiche geeft per leerling de resultaten van de Vlaamse toetsen weer in de vorm van vaardigheidsniveaus. De vaardigheidsniveaus (A, B, C, D of E) staan voor wat een leerling kan en kent van het onderwerp van elk toetsonderdeel. A betekent dat de leerling binnen dat toetsonderdeel veel kan en kent. E betekent dat de leerling (nog) niet voldoende kan en kent. Die fiche vermeldt voor leerlingen van het secundair ook of ze wel of niet de eindtermen behalen.

De resultaten van de toetsen komen in de vorm van individuele feedbackfiches per leerling (pdf) en als overzichtsdokument van alle leerlingen in de school (Excel). Leerlingen en ouders mogen enkel het eigen resultaat inzien.

2.5 Schoolkosten

2.5.1 Bijdrageregeling

Samen met dit schoolreglement krijg je een lijst met schoolkosten waarvan we aan jou of je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Deze bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De volledige bijdrageregeling (voor alle leerjaren en studierichtingen) zal ter inzage zijn op de dienst Financiën.

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

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

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn er enkel richtprijzen. In het eerste geval ligt het bedrag vast dat je ervoor moet betalen. Een zwart/wit kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen wij de exacte kostprijs echter niet op voorhand. In dat geval geven we daarvoor richtprijzen op. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Voor het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs van wat iets vorig schooljaar kostte.

2.5.2 Kosten voor ICT-materiaal en digitale leermiddelen

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en digitale leermiddelen.

Wij werken met een vast toestel, uitvoerig beschreven in de Mirho toestelbrochure. Je kan dit toestel gebruiken van de school. Voor de toestellen worden de Digiplanmiddelen ingezet om de kost te verlagen. Onze bijdrageregeling omvat de totale kostprijs voor het gebruik van het toestel en de servicekost (verzekering, beheerslicenties, ondersteuning en beheer door de school).

- **Eerste graad:** Lenovo Chromebook 500e 2-in-1 Gen 5 (11,6", 8GB/64GB) met ChromeOS, inclusief shockcase en lader: 100 euro per schooljaar, gefactureerd van september tot en met juni aan 10 euro per maand.
- **Tweede en derde graad:** Dell Vostro 3400 met Windows 11, inclusief hoes en lader: 60 euro per schooljaar, gefactureerd van september tot en met juni aan 6 euro per maand.

Bij softwareproblemen kan de school zich beperken tot een herinstallatie van het besturingssysteem. Technische defecten en slijtage bij normaal gebruik geven in principe geen aanleiding tot bijkomende kosten.

Voor de Chromebooks in de eerste graad vallen fysieke schade, nalatigheid of diefstal onder de geldende garantie-, support- en verzekeringsvoorwaarden van Signpost. Deze voorwaarden zijn integraal van toepassing. Hierbij geldt een eigen risico van 39 euro per schadegeval. Cosmetische schade is uitgesloten van dekking. Bij opzettelijke schade of misbruik kan de volledige kost worden doorgerekend.

Voor de Dell-laptops in de tweede en derde graad gelden de geldende garantievoorzaken. Een eerste schadegeval is inbegrepen. Voor een schadegeval binnen het jaar volgend op dit eerste schadegeval wordt de effectieve herstellkost aangerekend. Bij opzettelijke schade of misbruik kan de volledige kost worden doorgerekend.

De school kan tijdelijk een vervangtoestel ter beschikking stellen gedurende de herstelperiode zonder bijkomende kost. Voor schade aan het vervangtoestel geldt dezelfde regeling als voor het schooltoestel.

Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Enkel toestellen die compatibel zijn met het beheersysteem van de school komen in aanmerking voor BYOD. Het toestel wordt volledig in beheer genomen door de school zodat het ICT-beleid toegepast kan worden. Hierbij kan een volledige herinstallatie noodzakelijk zijn. De eigenaar verliest alle beheerdersrechten zolang het toestel binnen de schoolomgeving gebruikt wordt. Voor hardwareproblemen en fysieke schade blijft de eigenaar zelf verantwoordelijk.

Bij gebruik van een eigen toestel vervalt de gebruikskost van het toestel. Enkel de service- en licentiekosten worden aangerekend. Deze kosten zijn toestelgebonden en worden bij een wijziging van toestel opnieuw aangerekend. Indien nodig kan de school tijdelijk en afhankelijk van de beschikbaarheid een vervangtoestel ter beschikking stellen aan 2,5 euro per schooldag.

De concrete afspraken en voorwaarden voor het gebruik van een eigen toestel worden vastgelegd in een afzonderlijke overeenkomst tussen ouders, leerling en school. Vooraf wordt een afspraak gemaakt met de ICT-dienst om de compatibiliteit, technische specificaties en de staat van het toestel te controleren. De verwerking en configuratie van een BYOD-toestel vergen voorbereidingstijd en kunnen niet onmiddellijk worden gegarandeerd. Een tijdige aanvraag is daarom vereist.

De ICT-kosten worden gespreid doorheen het schooljaar en verrekend op de schoolfactuur. Als je vragen of klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de school.

2.5.3 De betaling

De school maakt 5 maal per schooljaar een schoolrekening. Alle schoolrekeningen worden via Smartschool verstuurd. We verwachten dat deze tijdig worden betaald. Dit betekent binnen 15 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders werd overeengekomen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk verantwoordelijk gehouden tot betaling 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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.5.4 Bij betalingsmoeilijkheden

Bij vragen of problemen omtrent de schoolrekening, kan u telefonisch contact opnemen met mevrouw Van Ostaede van de financiële dienst. We gaan discreet om met elke vraag. De school wil graag met u afspraken maken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Indien er een afbetalingsplan wordt afgesproken zal hiervoor een document ter ondertekening verzonden worden via Smartschool.

2.5.5 Bij niet-betalen

Indien de schoolrekeningen niet binnen de hierboven vermelde termijn worden voldaan, zal de school een eerste kosteloze ingebrekestelling versturen via Smartschool waarbij u zal worden uitgenodigd om binnen de 15 dagen over te gaan tot betaling van het volledige factuurbedrag.

Indien binnen deze termijn de betaling niet ontvangen werd, kunnen bij een tweede aanmaning volgende kosten worden aangerekend:

- verwijlntresten te berekenen conform de Wet op de betalingsachterstand op handelstransacties van 2 augustus 2002;
- schadebeding:
 - schulden tot 150 EUR : maximum 20 EUR;
 - schulden tussen 150,01 EUR en 500 EUR : 30 EUR + 10 % op het vervallen saldo boven 150 EUR (bijv. factuur van 400 EUR = 30 EUR + (250 x 10 %) = 55 EUR);
 - schulden boven 500,01 EUR : 65 EUR + 5 % op het vervallen saldo boven 500,01 EUR (bijv. factuur van 5 000 EUR = 65 EUR + (4 500 x 5 %) = 290 EUR).

Bij niet- betaling van de tweede aanmaning kan het dossier overgedragen worden aan onze incassopartner Linc Legal.

Alle klachten over schoolrekeningen dienen schriftelijk gericht te worden aan de directie met toevoeging van de bewijsstukken en dit binnen de 8 kalenderdagen na datum van de schoolrekening.

Indien wordt aangetoond dat de school in gebreke is gebleven te voldoen aan haar contractuele verplichtingen m.b.t. de schoolfactuur, zal zij gehouden zijn tot betaling van een forfaitaire schadevergoeding van €20. (artikel VI.83.17° en 24° Wetboek Economisch Recht)

Alle gerechtelijke procedures die voortvloeien uit prestaties van Mirho vzw vallen onder de bevoegdheid van de Rechtbanken van Turnhout. Enkel het Belgisch recht is van toepassing.

2.6 Reclame en sponsoring

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

Al onze onderwijsactiviteiten zijn in principe vrij van reclame, behalve als het gaat om een verwijzing naar de tussenkomst van een persoon of organisatie in de vorm van sponsoring voor een welomschreven doel of van het ter beschikking stellen van stageplaatsen.

De reclame en de sponsoring zijn verenigbaar met de taken en de doelstellingen van de school.

De reclame en de sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.7 Samenwerking met andere scholen

2.7.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met de andere secundaire scholen van Mirho vzw. Concreet zou dit kunnen betekenen dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen plaatsvindt op een andere school of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij onze school. Dit schoolreglement blijft ook steeds volledig van toepassing.

2.7.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.8 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 leersteuncentrum VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Koninklijk Instituut Woluwe.

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 lera(a)r(en) 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 een 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.

2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen via Smartschool. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- het officiële communicatiekanaal van het Klein Seminarie is het Smartschoolplatform www.klein-seminarie.smartschool.be. Dit platform wordt gebruikt voor alle interne communicatie tussen ouders, personeelsleden en leerlingen. Daarnaast heeft de school ook de website www.klein-seminarie.be voor alle communicatie met externen (en internen wanneer Smartschool niet beschikbaar is, vb. bij de start van het schooljaar). Andere communicatiekanalen behoren niet tot de officiële kanalen van de school. Voor promotiedoeleinden gebruikt de school ook een facebookprofiel en een instagramaccount. Bij vragen of problemen mag je altijd contact opnemen met info@klein-seminarie.be.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact gedaan of via telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren, in geval van nood ook buiten de werkuren. Hiervoor kan de ouder de school contacteren op: 03 340 40 40; de school zal dan terug contact opnemen.
- Personeelsleden zijn digitaal bereikbaar tussen de uren dat de school open is (nl. van 8 u. tot 16 u.). Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als de ontvanger.
- Leerkrachten worden verondersteld een bericht dat tijdens de schooluren verstuurd is, gelezen en indien nodig, beantwoord te hebben tegen de tweede daaropvolgende dag. Worden er op diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Op Smartschool is een communicatieluwe periode ingesteld: we verwachten dat leerlingen en ouders dit respecteren door eventueel gebruik te maken van het uitgesteld versturen.
- De regels van de netiquette worden door alle betrokkenen gerespecteerd. Vb. Wie in cc wordt gezet bij een bericht, wordt niet geacht te antwoorden, enkel geïnformeerd te zijn.
- Opdrachten/taken/toetsen worden steeds door de leerkracht mondeling in de klas opgegeven en toegelicht; toetsen en taken worden door de leerkrachten genoteerd in de Planner. Wanneer leerlingen oefeningen moeten afwerken tegen een volgende les, kan het zijn dat de leerkracht niet de tijd heeft om dit te noteren in de Planner.
- Communicatie met de ouders verloopt via het berichtensysteem van Smartschool. Dit het het officiële communicatiekanaal voor ouders.
- Algemene mededelingen voor ouders en leerlingen gebeuren:
 - via de startpagina van Smartschool;
 - via een brief die meegegeven wordt; de brieven worden ook op Intradesk geplaatst;
 - via communicatie door de graadcoördinator;
 - Via de wekelijkse nieuwsberichten voor leerlingen
 - via de nieuwsbrief voor ouders en leerlingen.
- Communicatie over de resultaten in Skore is de keuze van de vakleerkrachten; de school kiest ervoor om de rapporten digitaal te publiceren steeds op de avond van de schooldag waarop het papieren exemplaar meegegeven is met de leerling. Het rapport in juni wordt niet digitaal gepubliceerd.

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 ondertekenden. Zie ook punt 2.2 voor stages en 2.3 voor extra-murosactiviteiten. Daarnaast kunnen we je vragen om (verplicht) aanwezig te zijn op onze opendeurdag of bij een andere schoolactiviteit.

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.

Vroegtijdig de school verlaten

De leerlingen van de derde graad mogen vroeger naar huis vertrekken wanneer er studie is tijdens het zevende of het zesde lesuur indien ook het aansluitende zevende lesuur een studieuur is. Dit systeem is enkel van toepassing:

- indien de afwezigheid tijdig door de betrokken leerkracht op voorhand is aangekondigd, zodat wij de leerlingen (op school) en ouders (via Smartschool) kunnen verwittigen ten laatste in de ochtend van de dag zelf;
- indien er geen opdracht werd voorzien tijdens het zesde lesuur. Een opdracht die voorzien wordt voor het zevende lesuur maken de leerlingen thuis;
- indien er geen geplande toets is;

Deze afwezigheid kan alleen na een voorafgaand en eenmalig te geven schriftelijk akkoord van de betrokken personen. Er mag ook niet gewisseld worden van lesuren om vroeger te kunnen vertrekken.

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je gebruikt hiervoor het papier dat meegegeven is bij de start van het schooljaar. Je bezorgt je briefje aan het leerlingensecretariaat van zodra je terug op school bent.

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.

Het is heel belangrijk om bij afwezigheid voor een proefwerk het medisch attest zo snel mogelijk te (laten) bezorgen. Het attest moet dezelfde dag van je afwezigheid doorgestuurd worden naar de receptie met directie in kopie. Ben je de dag voor de proefwerken afwezig, verwachten we ook een medisch attest voordat je kan starten aan je eerste proefwerk.

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.

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.

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.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschaps- verlof 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.

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 de directie. 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, 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, toernooien 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, toernooien 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.

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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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 wenden tot 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, stages of taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur samen met 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. Ook een afwezigheid tijdens een stage moet worden ingehaald.

3.1.9 Spijbelen mag 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.

De school werkt met het Scholenprotocol. Dit is opgesteld op Mirho-niveau.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planner

De leerlingen van het 1ste jaar krijgen een papieren planningsagenda bij de start van het schooljaar. Ze gebruiken dit om hun eigen studieplanning bij te houden en voor het invullen van eventuele taken en toetsen. In het eerste jaar wordt er intense begeleiding voorzien om de planning met de agenda aan te leren. In Planner worden de lesonderwerpen weergegeven voor deze leerlingen.

Vanaf het 2de jaar wordt de papieren agenda aangeboden, onze leerlingen mogen zelf beslissen of zij hiervan gebruik maken. We werken met de Planner in Smartschool. Daar noteren de leerkrachten de lesonderwerpen en ook alle geplande taken en toetsen worden via de Planner ingegeven. De planningsagenda van de leerling blijft ondersteunend aan de Planner. Het blijft de verantwoordelijkheid van de leerling om zijn agenda in te vullen.

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Leerlingen zijn verplicht om notities te nemen en bij te houden. Je leerkrachten kunnen in het kader van remediëring ook nauwgezet je notities controleren.

Op eenvoudig mondeling of schriftelijk verzoek van de school moeten de leerlingen hun notities ter beschikking stellen voor de onderwijsinspectie. Je moet dus steeds je volledige en correctie notities kunnen voorleggen. Fotokopieën worden enkel toegelaten bij lange periodes van afwezigheid. Elke vakleerkracht heeft het recht om je notities die voor zijn of haar vak gemaakt zijn op te vragen en na te kijken.

3.2.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig tegen de afgesproken dag. Wanneer je niet in orde bent met je persoonlijk werk of wanneer je je werk niet afgeeft, kan dit leiden tot puntenverlies voor dagelijks werk.

Bij een korte afwezigheid (niet langer dan 2 weken) werk je taken bij; bij een langere (en gemotiveerde) afwezigheid kan hiervan afgeweken worden. Taken en toetsen worden ordelijk bewaard in de daartoe bestemde mappen of bij vaknotities.

3.2.4 Rapporten

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

3.2.5 Online resultatenlijst

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

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

Het eventuele commentaar van de vakleraar staat naast het cijfer.

3.2.6 Tussentijdse rapporten

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

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

3.2.7 Attituderapporten

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

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

3.2.8 Trimester- of semesterrapporten

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

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

Het trimester- of semesterrapport vermeldt de behaalde percentages voor dagelijks werk en de proefwerken, evenals een aanvullend commentaar dat de klasleerkracht formuleert in overleg met de klassenraad. De remediërvorstellingen en de informatie uit de klassenraad zal mee op het rapport staan. Je gaat hier als leerling zelfstandig mee aan de slag.

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

3.3.1 Taalondersteuning

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

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 lessen) 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.

3.3.2 Taalzorg

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school zorgen wij voor een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Het principe waarbij de zorg voor alle leerlingen centraal staat en de leerkrachten samen zorgen dat het beste naar boven komt in alle leerlingen durven wij voorop te stellen. Iedere leerling met studiemoeilijkheden kan rekenen op ondersteuning. Deze kan in groep aangeboden worden of individueel.

Bij studiemoeilijkheden zijn je vakleerkracht en/of je klasleraar je eerste aanspreekpunt. Indien nodig wordt er op een klassenraad besproken of je in aanmerking komt voor bepaalde ondersteuningsinitiatieven georganiseerd binnen de school. De klassenraad oordeelt dan of je het juiste profiel hebt om aan te sluiten bij deze initiatieven.

In de eerste graad speelt de leercoach een sleutelrol in het ondersteunen van het leren leren. Deze geeft je tools en begeleiding om je studiemethode te verbeteren en te groeien in je leerproces.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij/je ouders/je voogd dit aan de zorgcoördinator melden. Er zal dan vanuit de cel samen met het CLB bekeken worden om een begeleidingsplan uit te werken. We werken nauw samen met het CLB volgens de principes van het decreet leersteun en het zorgcontinuüm dat daarin vervat zit. Voor leerlingen met een verslag werken we samen met het leersteuncentrum VOKAN.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klasleraar

De klasleraar heeft naast een administratieve vooral een begeleidende opdracht. De klasleraar speelt een belangrijke rol in de begeleiding van je groei. Hij/zij kent de leerlingen goed, gaat samen met hen op uitstap, leidt de klassenraden en is ook de centrale figuur binnen de zorg voor deze leerling. Bij je klasleraar kan je altijd terecht met vragen of problemen. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon als er problemen in de klas zijn.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact tussen en de samenwerking met alle vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering geeft je klasleraar een beeld over je studie en je ontwikkeling. Door de bespreking van de studieresultaten zoeken de leerkrachten samen naar een passende manier om je te begeleiden. In het verslag van deze vergadering staat het resultaat van de bespreking en mogelijke adviezen naar je ouders toe. Deze worden dan besproken tijdens het oudercontact.

Het dossier van de leerling wordt bijgehouden op Smartschool en bevat naast de resultaten van de leerling ook alle bevindingen en initiatieven van de begeleidende klassenraad en je eventuele respons hierop. Het CLB heeft toegang tot deze gegevens.

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

De school organiseert de begeleidende klassenraden tijdens maximaal drie lesdagen per schooljaar. De leerlingen krijgen op die dagen afstandsonderwijs.

Wat zit er in je pedagogisch dossier?

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

- een beperkt aantal feitelijke gegevens vb. adres, naam en beroep van ouders, contactpersonen...;
- desgevallend medische gegevens indien deze volgens jouw ouders gekend moeten zijn door de klasleraar of leden van de klassenraad om mogelijke gezondheidsrisico's (vb. bij een sportactiviteit of excursie) te beperken;
- de evolutie van je schoolloopbaan met behaalde resultaten, attestering, adviezen;
- de verslaggeving van relevante meldingen uit observaties, gesprekken, begeleidende en oriënterende klassenraden;
- bewijsstukken van begeleiding en remediëring zoals commentaren in Skore of rapportcommentaren, brieven...;
- desgevallend ook een overzicht van afwezigheden of van genomen sancties en aanleiding daartoe.

Met deze informatie wordt discreet omgegaan. Er zijn afspraken over wie deze gegevens kan raadplegen en strikte termijnen waarop deze informatie bewaard blijft. Lees hiervoor ook de informatie over het administratief dossier in deel 3.

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 in overleg met de zorgcoördinator aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de titularis en zorgcoördinator. 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 titularis 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.

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.

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.

3.5.4 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- **de basisprincipes met betrekking tot de leerlingenevaluatie**, met inbegrip van de inhoud die via afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school dit organiseert);
- **studievorderingen**;
Leerlingen krijgen feedback op hun studievorderingen naar aanleiding van toetsen en taken. In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen tussentijdse rapporten. Op deze rapporten staan naast de cijfers ook feedback van de leerkrachten. Alle leerlingen krijgen op het einde van het jaar ook een jaaroverzicht van de cijfers die ze behaald hebben. Hierbij hoort een syntheseblad met de beslissing en het advies van de delibererende klassenraad.
- **remediëring**;
De leerlingen kunnen op verschillende manieren remediëring aangeboden krijgen; de communicatie hierover verloopt via Smartschool, hetzij via het rapport of via de vakcommentaren in Skore.
- **tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie**.
De tijdstippen en de vorm van evaluaties worden door de vakleerkrachten steeds duidelijk en tijdig mondeling gecommuniceerd aan de leerlingen; toetsen staan mee opgenomen in de Planner; examenroosters worden gepubliceerd op Smartschool. Via Smartschool worden ook leerstofoverzichten per vak aangeboden.

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

De school kent verschillende vormen van evaluatiecijfers:

- dagelijks werk;
- proefwerk;
- permanente evaluatie.

Dagelijks werk of permanente evaluatie

Met dagelijks werk of permanente evaluatie bedoelen we je studievorderingen doorheen het schooljaar. Oefeningen die je maakt, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je taken je leerhouding, je inzet in de klas, de medewerking met een groepswork...: al deze aspecten van je leren kunnen door de leerkrachten worden geëvalueerd en opgenomen worden in je cijfer voor dagelijks werk of permanente evaluatie. De puntenverdeling voor deelvakken, vaardigheden en kennisinhouden, taken en toetsen... is afhankelijk van het vak. De vakleerkracht kan je hierover precieze informatie geven.

Tellen vaardigheden en attitudes mee in de delibererende klassenraad?

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

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

Proefwerk

De proefwerkenreeks

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

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

Halvedagsysteem

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

Bijkomende proeven

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

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

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

Aangepaste proefwerkmodaliteiten

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

De beoordeling

In het te behalen puntentotaal hanteert de school een norm van 100 punten per lesuur. Aangezien er 32 lessen zijn, brengt dit het totaal aantal te behalen punten op 3 200. Binnen het vaktotaal is er de weging van dagelijks werk en proefwerk. Alle behaalde resultaten worden als percentage naast mekaar geplaatst; een optelling levert ook een globaal beeld op.

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

Fraude

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

Wat verstaan we onder plagiaat en oneigenlijk gebruik van ChatGPT?

- elke vorm van letterlijke overname zonder bronvermelding;
- parafraseren van teksten die je niet zelf hebt geschreven.

We hanteren hierbij twee basisprincipes:

- je bent als leerling volledig verantwoordelijk voor het werk dat je indient;
- je ziet erop toe dat je ingediende werk ondubbelzinnig toelaat om te evalueren welke competenties je verworven hebt.

Met behulp van de plagiaatcontrole van Smartschool kunnen we plagiaat/gebruik van ChatGPT opsporen. In geval van plagiaat of oneigenlijk gebruik van ChatGPT, volgt er een terechtwijzing (met puntenverlies). De leerkracht houdt hierbij rekening met volgende factoren: Is het de eerste keer dat de leerling plagieerde of gebeurde het al eerder? Is er sprake van kwaad opzet? Hoe zwaar (percentage) weegt het plagiaat door in het geheel van de opdracht?

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om 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. De opvoedingscoördinator maakt de nodige afspraken over het verder invullen van het proefwerk op een nieuw leeg proefwerkexemplaar. Na het proefwerk volgt een verhoorgesprek met de opvoedingscoördinator, die een verslag opmaakt en de ouders verwittigt. Het verslag wordt bezorgd aan de betrokken vakleerkracht, de titularis en de directie.

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). Er wordt geen inhaalproefwerk voorzien. Bij herhaling (recidive) kan de klassenraad beslissen om een fraudecontract op te stellen. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, 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.

Meedelen van de resultaten

Rapporten

Zoals hoger vermeld kunnen de ouders kennisnemen van de behaalde resultaten via de module 'Resultaten' op Smartschool, het tussentijds rapport, het attituderapport en de trimester- of semesterrapporten. De data staan vermeld in de kalender op Smartschool, in het rapport zelf en in de module 'Planner' op Smartschool.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Eindrapport

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

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

Overlegmomenten

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

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 en 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 en op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In het tweede leerjaar van de eerste of derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Eerder werd vermeld dat een bijkomende proef uitzonderlijk is en zeker niet zomaar als extra kans beschouwd wordt.

Wanneer de klassenraad meent dat er nog niet geoordeeld kan worden eind juni en er redenen zijn die het nodig maken om de deliberatieperiode te verlengen, word je hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd.

Na het maken van de bijkomende proef, komt de delibererende klassenraad opnieuw samen en neemt pas dan een beslissing. Dit gebeurt ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar. Over de beslissing van de delibererende klassenraad na een bijkomende proef word je mondeling door de directie op de hoogte gebracht. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

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 eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad

- als je geslaagd bent, krijg je 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 tweede 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 tweede 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.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deeltkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

In het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft is de formulering *bindend advies overzitten* aangepast naar een *beslissing over overzitten*.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het tweede 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 tweede 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. 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 tweede 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 tweede 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 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- 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);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie 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.

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 'dag*', dan bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Eerste fase: overleg

Aanvraag

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad: Katrien Thiré, directeur tweede en derde graad of Annelise Vermeulen, directeur eerste graad. 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. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jouzelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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.

Jullie vragen het persoonlijk gesprek schriftelijk aan via onderstaande e-mailadressen:

voorzitter eerste graad: annelise.vermeulen@klein-seminarie.be

voorzitter tweede en derde graad: katrien.thire@klein-seminarie.be

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

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Uitnodiging

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

Gesprek

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

Resultaat

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

Er zijn twee mogelijkheden.

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

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

Tweede fase: beroep instellen

Beroep instellen

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

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

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

Hoe?

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

Mirho vzw
Gelmelstraat 58 A
2320 Hoogstraten

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

Voorwaarden

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

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

Niet ontvankelijk

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

- Een beroep is onontvankelijk als het niet aan de vijf voorwaarden (zie hierboven) voldoet.
- Beroep instellen zonder dat er eerst een overleg is geweest zoals beschreven in punt 3.7.4
- 'Eerste fase: overleg', zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid ervan leiden.
- Ook als het beroepschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie die als onontvankelijk moeten beschouwen.

Derde fase: behandeling door de beroepscommissie

Samenstelling

Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Werkwijze

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

Beslissing

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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

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

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

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak op school*

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

De leerlingenraden

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

De ouderraad

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

De raad pedagogisch personeel

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

De schoolraad

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

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

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



4.1.2 Kledij

We verwachten dat je zowel tijdens de lessen op school als tijdens extra-murosactiviteiten je kleding en uiterlijk verzorgt en dat je voorkomen eenvoudig en fatsoenlijk is.

Sommige kledij of schoeisel is niet gepast op school:

- strandkleding;
- kleding met opzichtige (tekst)opdruk;
- korte shortjes, rokjes of kleedjes, minstens de helft van de dij moet bedekt zijn;
- gescheurde kleding (ook niet met stof eronder);
- sportkleding (kort of lang): enkel toegelaten tijdens de lessen sport of LO;
- buiken en schouders zijn altijd bedekt, minimaal een schouderbandje van 3 cm;
- een uitgesneden decolleté;
- zichtbaar ondergoed;
- teenslippers of sandalen zonder hielsluiting.

Ook opzichtige tatoeages en piercings passen niet op school. Een kleine subtiele tatoeage of piercing kan maar niet in de hals of het aangezicht. Een fijn knopje in de neus en oorbellen zijn wel toegestaan, een stretcher niet. Elke minderjarige heeft trouwens toestemming nodig van een ouder (of voogd) om een piercing of tatoeage te laten plaatsen.

Je haar heeft een natuurlijke haarkleur.

Als leraren of ondersteunend personeel je een opmerking geven over je kledij of uiterlijk, dan schik je je daarnaar. In twijfelgevallen bepaalt de directie wat toegestaan is.

Hoofddeksels blijven verboden in alle schoolgebouwen. Religieuze hoofdbedekkingen zijn toegelaten. Het gaat daarbij om een hoofdkap, een hijab (hoofddoek), een tulband of een keppel. Toch zijn er situaties waarbij we je vragen om je hoofdbedekking uit te doen omwille van veiligheid of hygiëne of wanneer ze goede communicatie belemmeren. We vragen deze dan te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid/hygiëne en goede communicatie waarborgt. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn tijdens lessen lichamelijke opvoeding of sport, tijdens sportwedstrijden of extra-murosactiviteiten. Ook op stage kan men vragen om geen hoofdbedekking te dragen. Overeenkomstig het stagecontract volg je dan de afspraken van het stagebedrijf of de dienst waar je stage loopt.

Om discussie te vermijden, is het goed dat je vooraf duidelijke afspraken maakt met de verantwoordelijke vakleerkracht en/of stagecoördinator.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

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

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

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

- Leerlingen zetten hun smartphone uit (geluid + trilsysteem) voor ze het schooldomein betreden. Hetzelfde geldt voor het gebruik van smartwatches, oortjes of hoofdtelefoon. Ze halen deze toestellen nooit tevoorschijn tijdens lessen, leswisselingen en speeltijden tenzij op uitdrukkelijk verzoek van een leerkracht. In zo'n geval gebruiken zij hun toestel enkel voor de acties waarvoor toestemming werd gegeven. Deze regels blijven ook tijdens de proefwerkperiodes van toepassing.
- De toestellen (smartphone, smartwatches en oortjes) van leerlingen die de regels hierrond op school overtreden, worden voor bepaalde tijd in bewaring genomen.

- Wanneer een eigen smartphone niet nodig is tijdens de les, dan wordt deze veilig opgeborgen. Je laat een eigen toestel nooit achter op school.
- Het is aan te raden je eigen smartphone herkenbaar te maken, door deze bv. te personaliseren met een sticker en een bescherming te voorzien. In geval van diefstal, beschadiging... kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een toestel dat eigendom is van een leerling.

4.1.5 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

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.

Pesten en geweld kunnen niet. Het betreft niet alleen verbaal of fysiek gedrag, maar ook intimidatie, ongewenste gsm-boodschappen, cyberpesten, enz. Het is jouw medeverantwoordelijkheid om dit te voorkomen, te signaleren of zelfs in te grijpen wanneer je er getuige van zou zijn op school, op weg van of naar school of bij buitenschoolse activiteiten. We treden zeer streng op tegen alle vormen van pesten, ook op sociale media.

Wij tolereren geen enkele vorm van discriminatie of racisme (op basis van uiterlijk, afkomst, gezondheid, overtuiging, seksuele geaardheid, aanleg...). Je sluit niemand uit en probeert conflicten uit te praten. Het is ieders verantwoordelijkheid om dit te voorkomen, elk voorkomend geval te signaleren en in te grijpen wanneer je er getuige van bent. Gevallen van discriminatie en racisme kun je melden via de pestmeldknop op Smartschool of aan een leerkracht, zorg- of graadcoördinator of de opvoedingscoördinator. De school zal het orde- en tuchtreglement toepassen bij discriminatie of racisme. Samen met de leerling zoeken we dan een goede (en indien mogelijk een herstelgerichte) oplossing.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden echter geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale 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.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een leerkracht, zorg- of graadcoördinator of de opvoedingscoördinator.

Wie het slachtoffer is van pesten of geweld op school kan dit melden aan een leerkracht, zorg- of graadcoördinator of de opvoedingscoördinator. Daarnaast kan ook elke pestsituatie gemeld worden via de pestmeldknop op Smartschool. Samen met de leerling zoeken we dan een goede (en indien mogelijk een herstelgerichte) oplossing.

Aanpak en maatregelen

Als je zelf pestgedrag stelt, zal de school tussenbeide komen en het orde- en tuchtreglement toepassen. Mogelijk worden je ouders daarbij betrokken.

Wanneer het gaat om herhaald en ernstig pestgedrag of wanneer het zich ook buiten de school manifesteert (bv. in de schoolomgeving, op het openbaar vervoer, via sociale media...), kan de directie dit melden aan politie en parket.

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 Veiligheid op school

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

Van jou verwachten we dat je:

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

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.

Tijdens de lessen in wetenschapslokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement terugvinden op Smartschool (Intradesk).

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school gebruikt Smartschool als elektronisch leer- en communicatieplatform.

- Je meldt je aan met je eigen gebruikersnaam en je persoonlijke wachtwoord.
- Je maakt enkel voor schoolse doeleinden gebruik van het elektronisch leerplatform.
- Bij gebruik respecteer je de “netiquette” (raadpleeg het aparte document met geldende regels).
- Bijkomende afspraken worden via het elektronisch leerplatform kenbaar gemaakt door de directie.
- De beheerder heeft in samenspraak met de directie het recht elke ingreep te doen die hij nodig acht voor het bewaken van het goede gebruik van het elektronisch leerplatform. Voor veiligheidsdoeleinden kan het daarbij noodzakelijk zijn om je communicatie en bestanden te controleren of te openen.
- De module resultaten wordt enkel geraadpleegd buiten de schooluren of mits toestemming van de (toezichthoudende) leerkracht.
- Je bent verplicht dagelijks je Smartschoolberichten te lezen, te beantwoorden en je ‘Postvak in’ op orde te houden.
- Je bent verplicht dagelijks je Planner te controleren op ingeplande taken en/of toetsen.

4.1.8 Verbod op wapens

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

De school hanteert een algemeen vuurwerkverbod. Dit wil zeggen dat zowel het bijhebben, verhandelen en afsteken van bommetjes, vuurwerk of ander pyrotechnisch materiaal verboden is. Dit op weg van en naar de school, op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten. Bij overtreding van deze leefregel zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden.

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 3.5). 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 de verwerking van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. 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 Annelise Vermeulen of Katrien Thiré. 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van Mirho (<https://mirho.be>). Indien je een vraag of probleem hebt over de verwerking van jouw persoonsgegevens, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid van Mirho via privacy@mirho.be.

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 dat 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.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij inschrijving 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 een mailtje sturen naar leerlingensecretariaat@klein-seminarie.be.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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 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. We vragen mogelijks ook om je boekentas te openen.

4.2.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooluren (gewone lessen + studie) gebruik maakt van een laptop kan de leerkracht, waarvan je op dat ogenblik les of studie krijgt, gebruikmaken van monitoringssoftware. Dit programma heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht volgt jouw werkzaamheden op, stuurt bij en evalueert.

Met de monitoringssoftware kunnen de leerkrachten en toezichthouders je scherm bekijken, blokkeren, overnemen, projecteren of er een schermafbeelding van maken. Dit is een vast onderdeel van de pedagogische begeleiding en hoeft niet telkens aangekondigd te worden.

Tijdens de schooltijd gebruik je de laptop enkel voor taken of opdrachten die je krijgt van de leerkracht; privégebruik is niet toegelaten. Wanneer je als leerling tools of websites gebruikt waarvoor je geen toestemming hebt, zal je hiervoor gesanctioneerd worden. Wanneer je geen gevolg geeft aan opmerkingen die gemaakt worden, kan je verplicht worden om de laptop af te sluiten. Ook wanneer je fraude pleegt bij het maken van een toets (vb. gebruik maken van eerder gemaakte nota's, antwoorden opzoeken via Internet, gebruik van artificiële intelligentie, ...) zal je hiervoor gesanctioneerd worden.

Monitoring is technisch enkel mogelijk wanneer een toestel verbonden is met het schoolnetwerk, en wordt uitsluitend toegepast op leerlingen én toestellen die zich fysiek op school bevinden. Apparaten in beheer van de school moeten binnen de schoolmuren steeds gemonitord kunnen worden. De goede werking van de monitoringssoftware bewust belemmeren wordt ook beschouwd als fraude.

De directie en de opvoedingscoördinator mogen bij gemotiveerde noodzaak ook toezicht houden via deze software, mits dit gebeurt binnen de schoolcontext en met pedagogische of disciplinaire motivering.

Daarnaast worden netwerkmonitoring en wifi-tracking ingezet om de werking van het netwerk te analyseren en verbeteren, met inachtneming van de geldende privacywetgeving.

4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de ICT-dienst via de helpdesk op Smartschool.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond roken, alcohol en drugs

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

- Op school en tijdens extra-murosactiviteiten geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken of meebrengen van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten (vapes), kauwtabak, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je contact opnemen met de directie.
- Volgens de wettelijke bepalingen wordt het vanaf 31 december 2024 verboden om te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van scholen.
- Ook alcoholgebruik heeft geen plaats in het gewone schoolleven.
- Sommige genotmiddelen zijn door de wet verboden. Deze illegale drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het verspreiden en het verhandelen ervan dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid.
- Als je weet hebt van de aanwezigheid van drugs in de school, dan verwachten we van jou dat je dit meldt opdat de school het nodige kan doen om de verspreiding te voorkomen.
- Als je zelf in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan probeert de school jou op de eerste plaats te helpen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement ook sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft, wanneer je medeleerlingen aanzet tot drugsgebruik of wanneer je drugs verhandelt. In zulke gevallen is het niet uitgesloten dat we de politie betrekken in uitvoering van het protocol van samenwerking dat we hebben met politie en parket.

4.3.2 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal (naast de receptie) waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden met een opleiding om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Mogelijk zal de preventiedienst van de school (of van het bedrijf in geval van stage) dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

De school heeft of verstrekt in geen geval medicijnen. In uitzonderlijke gevallen kunnen ouders aan de school vragen om toezicht te houden bij het innemen van medicatie door hun kind. Een doktersattest is niet noodzakelijk.

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

Je wordt ziek op school

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

Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

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 sanctineringsbeleid.

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, de zorg- of graadcoördinator, de opvoedingscoördinator;
- een volgkaart;

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

- een gedragsovereenkomst in het kader van tucht.

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.

4.4.2 Herstel

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

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafstappen;
- een strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;

Je meldt je dan onmiddellijk bij de opvoedingscoördinator, mevrouw Van Gestel.

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een strafstudie;
- een alternatieve ordemaatregel.

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

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).

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.

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.

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 CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.

- 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.

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:

Mirho vzw
Gelmelstraat 58 A
2320 Hoogstraten

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.
- Het beroep vermeldt duidelijk de naam van de leerling.
- Het beroep vermeldt duidelijk de naam en het adres van de school.
- Jullie geven duidelijk de redenen aan waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. 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.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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 tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

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 kunnen 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.

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

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur (deel 3, punt 1.1). Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kan je klacht indienen op volgende manieren:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 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:

1.1 Het schoolbestuur: Mirho vzw

Mirho vzw

Regiovoorzitter:	De heer Bart Wuyts
Afgevaardigd bestuurder:	Mevrouw Bea Van Bergen
Adjunct Afgevaardigd bestuurder:	De heer Joeri Van Gils
Administratieve zetel:	Gelmelstraat 58A
	2320 HOOGSTRATEN
KBO nr.:	0447.910.762

1.2 De scholengemeenschap: Markdal

Berkenbeek

ASO Spijker Eerste graad ASO
Spijker

Klein Seminarie Eerste graad
Klein Seminarie

VITO Eerste graad
VITO

VTI Spijker Eerste graad VTI
Spijker

1.3 Schoolleiding

Bestuurder, directeur:	Joeri Van Gils
Pedagogisch directieteam:	Katrien Thiré en Annelise Vermeulen

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

Directeur Mirho Home@school:	Rik Boutsen
Beleidsondersteuner Mirho Home@school:	Tinne Wouters
Directeur basisschool:	Thamara de Nijs

1.4 Coördinatie

1.4.1 Graadcoördinatoren

Graadcoördinator eerste graad:	Tinne Van Hasselt
Graadcoördinator tweede graad:	Miranda Van Loon
Graadcoördinator derde graad:	Greet Vermeiren

1.4.2 Planning en organisatie

Coördinator planning en organisatie:	Bart Engelen
--------------------------------------	--------------

1.4.3 Zorgcoördinatoren

Zorgcoördinator eerste graad:	An Verhoeven
Zorgcoördinator tweede en derde graad:	Liesbeth Stessens

1.4.4 Orde en tucht

Opvoedingscoördinator	Liesbeth Van Gestel
-----------------------	---------------------

1.4.5 ICT en Smartschool

Pedagogisch ICT-coördinator	Machteld Heijerick
Smartschoolbeheerder	Marion Nijenhuis

1.5 De klassenraad

Alle leerkrachten die lesgeven aan jou maken deel uit van de klassenraad, die wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. 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

1.6 De ouderraad

De ouderraad komt vier keer per jaar samen en is een verkozen raad van ouders van leerlingen op de school. De voorzitter van de ouderraad is Tony Van de Geuchte en is bereikbaar via Smartschool.

1.7 De beroepscommissie

Bij de beroepscommissie kunnen je ouders terecht in twee gevallen:

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 3.7.4.) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

1.8 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 VCLB Kempen, Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval 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 op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel. 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 VCLB De Wissel. 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 contacten. 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. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS- CLB online.

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 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 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 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. 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 anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website www.klein-seminarie.be.

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

3 Jaarkalender

Sommige activiteiten uit de jaarkalender worden noodgedwongen nog gewijzigd of vervolledigd in de loop van het schooljaar. Een geactualiseerde versie wordt voorzien op Smartschool.

4 Communicatie

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

- Voor elke gewone communicatie met een leerling kan er een bericht verstuurd worden via Smartschool. Maak er een goede gewoonte van om zelf dagelijks Smartschool te controleren.
- Voor algemene communicatie met de ouders zijn er de infobrochure, de Nieuwsbrief, de schoolwebsite www.klein-seminarie.be (met o.m. de geactualiseerde schoolkalender, verslagen van de ouderraad, speciale activiteiten), de sociale media, het Smartschoolplatform, de aparte brieven die worden meegegeven voor een activiteit (al dan niet met inschrijvingsstrook).
- Er is een wekelijks nieuwsbericht voor de leerlingen via Smartschool.
- Voor de individuele informatie zijn er de verschillende rapporten en rapportcommentaren, de resultaten dagelijks werk via de module 'Resultaten', Planner, de digitale agenda, de in de Planner voorziene oudercontacten, aparte brieven. In geval van tuchtproblemen kan er ook een telefonische melding of een gesprek volgen.

5 Inschrijvingsbeleid

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

6 Jouw administratief dossier

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

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.

7 Bij wie kan 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 leerkrachten, opvoedingscoördinator, zorgcoördinator en graadcoördinator. 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.

7.1 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.

7.2 Geen geheimen

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

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.

7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de 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.

7.4 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.

7.5 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.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd door de schoolpolis voor:

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

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

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

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

9.1 Organisatie

De vzw MIRHO, Gelmelstraat 58A, 2320 HOOGSTRATEN.

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.

De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

Juridisch statuut:	Vereniging zonder winstgevend doel
Instelling:	Klein Seminarie + Klein Seminarie Eerste Graad Vrijheid 234 2320 Hoogstraten

Gemandateerden van de organisatie

Naam:	Katrien Thiré + Tim Clement
Functie:	Directeur van Klein Seminarie
Adres:	Vrijheid 234 2320 Hoogstraten
Telefoon:	03 340 40 40
E-mail:	info@klein-seminarie.be

Te contacteren in geval van schade of ongeval

Naam:	Elise Donckers
Telefoon:	03 340 40 40

9.2 Verzekeringen

Waarborgen	burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger
Maatschappij:	IC-verzekeringen
Waarborgen:	lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten
Maatschappij:	IC-verzekeringen
Waarborgen:	materiële schade
Maatschappij:	IC-verzekeringen: enkel voor auto's die in opdracht van de school worden gebruikt
Waarborgen:	rechtsbijstand
Maatschappij:	IC-verzekeringen

9.3 Vergoedingen

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

9.4 Aansprakelijkheid

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

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

9.5 Geheimhoudingsplicht

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

9.6 Wederzijdse rechten en plichten

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