

The logo for Middenschool Sint-Pieter Oostkamp is contained within a white oval on a blue background. It features the text 'Middenschool' in red, 'Sint-Pieter' in blue, and 'Oostkamp' in blue below a blue bird icon. There are red horizontal lines under 'Middenschool' and 'Sint-Pieter', and a blue geometric icon below 'Sint-Pieter'.

**Middenschool**  
Oostkamp **Sint-Pieter**

## **Middenschool Sint-Pieter**

Kortrijksestraat 47

8020 OOSTKAMP

tel. 050 82 68 22

[www.middenschoolsint-pieter.be](http://www.middenschoolsint-pieter.be)

[info@middenschoolsint-pieter.be](mailto:info@middenschoolsint-pieter.be)

## **Pedagogisch project en schoolreglement**

Schooljaar 2024-2025

## Welkom in onze school: een school voor jou!

### **Beste ouder(s) of voogd(en)**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directie, het onderwijzend en het opvoedend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich ten volle te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich ten volle te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

### **Beste nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Middenschool Sint-Pieter zet! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste middelbaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal jij je samen met jouw nieuwe klasgenoten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing nog niet voor iedereen even vlot verloopt, weten je leraren gelukkig ook. Zij proberen je daarbij zo goed mogelijk te begeleiden. 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!

### **Ook jij, goede oude bekende**

Van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen. Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouder(s) of voogd(en). 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 er een akkoord is tussen de school en je ouder(s) of voogd(en) over 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, moet(en) je ouder(s) of voogd(en) opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Samen met alle leraren wensen we je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start!

Veel succes!  
Het directieteam

## Inhoudsopgave

Welkom in onze school: een school voor jou! .....	2
Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s) of voogd(en) .....	7
1. Pedagogisch project .....	7
2. Engagementsverklaring tussen school en ouder(s) of voogd(en) .....	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid .....	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
Deel 2: Het reglement .....	10
1. De inschrijvingen en toelatingen.....	10
2. Onze school .....	11
2.1 De dagindeling en vakantieregeling .....	11
2.2 Extra-murosactiviteiten .....	12
2.3 Schoolrekening .....	12
2.4 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	13
2.5 Deconnectie .....	14
3. Studiereglement .....	13
3.1 Afwezigheid .....	14
3.1.1 Je bent ziek .....	15
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? .....	15
3.1.1.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....	15
3.1.1.3 Tijdelijk onderwijs aan huis .....	16
3.1.1.4 Synchron internetonderwijs (SIO) .....	17
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	17
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	17
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut .....	17
3.1.5 Je bent zwanger.....	17
3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen.....	18
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn.....	18
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	18
3.1.9 Spijbelen kan niet .....	19
3.2 Persoonlijke documenten .....	19
3.2.1 Schoolagenda .....	19

3.2.2 Notitieschriften .....	19
3.2.3 Persoonlijk werk .....	19
3.2.4 Rapporten.....	20
3.3 Het talenbeleid van onze school .....	20
3.4 Zorgvisie en leerlingenbegeleiding.....	20
3.5 Begeleiding bij je studies .....	20
3.5.1 De klassenleraar en coaches .....	20
3.5.2 De begeleidende klassenraad.....	20
3.5.3 Smartschool.....	21
3.5.4 De inhaalles en individuele studiebegeleiding.....	21
3.5.5 Snellerenden.....	21
3.5.6 Een aangepast lesprogramma.....	22
3.5.6 De evaluatie.....	23
3.5.6.1 Soorten evaluatie .....	23
3.5.6.2 Fraude.....	24
3.5.6.3 Meedelen van de resultaten .....	25
3.6 De deliberatie .....	26
3.6.1 De delibererende klassenraad.....	26
3.6.2 Mogelijke beslissingen.....	26
3.6.3 Advies .....	27
3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	28
3.6.4.1.....	28
3.6.4.2.....	29
3.6.4.3.....	29
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	30
4.1 Concrete afspraken en leefregels op school .....	30
4.1.1 Schoolpoort .....	30
4.1.2 Speelplaats .....	30
4.1.3 Klas .....	31
4.1.4 Energieverbruik .....	31
4.1.5 Avondstudie.....	31
4.1.6 Eetzaal .....	31
4.1.7 Kledij.....	32
4.1.8 Houding en persoonlijke bezittingen .....	33

4.1.9 Gezondheid .....	33
4.1.9.1 Eerste hulp.....	33
4.1.9.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen .....	34
4.1.9.3 Je wordt ziek op school .....	34
4.1.9.4 Medische handelingen .....	34
4.1.9.5 Preventiebeleid rond drugs, roken en alcohol .....	34
4.1.10 Veiligheid.....	35
4.1.10.1 Veiligheid op school .....	35
4.1.11 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	35
4.1.12 Privacy op school.....	36
4.1.13 Afspraken over de communicatie via Smartschool en het gebruik van sociale media ..	38
4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	39
4.2.1 Begeleidende maatregelen .....	39
4.2.2 Herstel .....	39
4.2.3 Ordemaatregelen .....	40
4.2.4 Tuchtmaatregelen .....	40
4.3 Klachtenregeling.....	43
Deel 3: Informatie .....	45
1. Wie is wie?.....	45
1.1 Het schoolbestuur .....	45
1.2 Het directieteam.....	45
1.3 Het onderwijzend en opvoedend personeel .....	45
1.4 De directieraad .....	45
1.5 Het LOC.....	46
1.6 Het onderhoudspersoneel.....	46
1.7 De interne leerlingbegeleiding .....	46
1.8 De beroepscommissie .....	46
1.9 De ouderraad.....	46
1.10 De leerlingenraad .....	46
1.11 De schoolraad.....	46
1.12 CLB – Centrum voor leerlingenbegeleiding.....	47
1.13 Het ondersteuningsnetwerk.....	48
2. Jaarkalender .....	48
3. Administratief dossier van de leerling.....	48

4. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt .....	49
4.1 Het gaat over jou!.....	49
4.2 Geen geheimen .....	49
4.3 Een dossier .....	49
4.4 Je leraren .....	50
5. Schoolverzekering .....	50
6. Vrijwilligerswerk .....	50

## Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouder(s) of voogd(en)

### 1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders en voogden echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders en voogden verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders en voogden verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders en voogden die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

De stap van de basisschool naar het secundair onderwijs is een grote stap. Kiest u voor Middenschool Sint-Pieter, dan kiest u voor een **kleinere school** waar de **leerling centraal** staat. Een leerling is bij ons geen nummer, integendeel. Iedereen verdient aandacht en **zorg**. Iedereen is in ons verhaal **betrokken**.

Wij erkennen dat elke leerling specifieke **talenten** heeft. In onze school zijn **kennis en vaardigheden** belangrijk, maar in ons pedagogisch project gaan we verder. Wij willen onze leerlingen **maximale groeikansen** geven om zich ten volle te ontplooien. We willen hen opvoeden tot sociale mensen met een **rijke persoonlijkheid**.

#### Kennis en vaardigheden

We bieden de leerlingen een degelijke en brede basisvorming aan. We zijn gericht op vernieuwend onderwijs en geloven in innovatieve werkwijzen. Leren leren en het verwerven van ICT-vaardigheden staan in onze beide jaren centraal. Begeleid zelfstandig leren met de leraar als coach start al in het eerste jaar. Zo kunnen alle leerlingen tijdens deze twee oriënteringsjaren ontdekken waar ze goed in zijn, uitzoeken waar ze interesse voor hebben en hun talenten ten volle laten ontwikkelen. Wij zullen het leerproces van heel dichtbij volgen, evalueren en rapporteren. Deze werkwijze staat garant voor een grondige basis, een goede studiekeuze en een vlotte overgang naar de tweede graad toe. We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingen na twee jaar middenschool een stevige basis hebben om te slagen in hun verdere studies.

#### Begeleiding aanbieden

Als het al eens wat moeilijker gaat, willen we de leerlingen via een uitgebreide leerlingenbegeleiding helpen in het zoeken naar een oplossing. We werken op maat van de

leerling en de begeleiding wordt gedragen door het volledige schoolteam. Sommige leerlingen moeten meer uitgedaagd worden terwijl anderen nood hebben aan wat extra ondersteuning.

### Betrokkenheid

Als kleinere school vinden we een goede interactie tussen alle partners (de ouder(s) of voogd(en), de leerlingen, de leraren en de directie) van heel groot belang. De toegankelijkheid van directie en leraren is daar het grote bewijs van. Bovendien is er inspraak mogelijk via de schoolraad, de leerlingenraad, de ouderraad en de directieraad.

### Dialogschool

Als katholieke school willen we waarden als tolerantie, solidariteit en openheid doorgeven aan elke leerling. We doen dit via vieringen, solidariteitsacties en onze dagelijkse houding tegenover elke leerling. We willen iedereen die deze waarden en normen belangrijk vindt, de kans geven les te volgen in onze school. We leren hen om verantwoordelijkheid te dragen in de maatschappij.

## **2. Engagementsverklaring tussen school en ouder(s) of voogden**

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Karel de Goede waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Er worden op onze school geregeld oudercontacten georganiseerd waarop u samen met uw kind en met de coach de resultaten en de houding van uw kind kan bespreken. Er is een oudercontact voorzien met de coach eind oktober en op het einde van elk trimester. De oudercontacten met de vakleraren gaan door bij het begin van het tweede en derde trimester. Voor elk oudercontact ontvangt u een uitnodiging waarop u kan aangeven wanneer u wenst te komen. Ook buiten de oudercontacten kan u altijd de school contacteren om eventuele problemen te bespreken.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we aanwezigheid en deelname aan alle lessen en activiteiten van het schooljaar vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen of een lesvervangende activiteit krijgt. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig



aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement deel 2 onder punt 3.1. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen 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 ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige of minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om een oplossing te zoeken. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en naar het zorgteam van de 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 het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar gebracht wordt. Verder kan de school ook beslissen om uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat er hardnekkig gespijbel wordt 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**

Als school zullen we uw kind begeleiden bij de studies of wanneer het om een of andere reden wat moeilijker loopt. De school zal steeds in overleg met de ouder(s) of voogd(en) en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding zoeken en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouder(s) of voogd(en).

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## Deel 2: Het reglement

Op school zijn we met velen samen om te leren en te leven. Om goed te kunnen werken moet er orde, regelmaat en structuur zijn. Je moet rekening houden met jouw medeleerlingen, de leraren en al wie werkt op de school.

Daarom is het goed dat er een schoolreglement is met duidelijke afspraken. Zo weet je wat wel en niet kan op school.

### 1. De inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website ([www.middenschoolsint-pieter.be](http://www.middenschoolsint-pieter.be)) en in onze folder.

Eenmaal ingeschreven in onze school, blijf je ook het volgende schooljaar bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- Je 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 ouder(s) of voogd(en) 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 ouder(s) of voogd(en) 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 ouder(s) of voogd(en) 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 ouder(s) of voogd(en) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien;
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;
- jij en jouw ouder(s) of voogd(en) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het eerste jaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan kan je enkel veranderen in de loop van het schooljaar na overleg met de directie.

## 2. Onze school

### 2.1 De dagindeling en vakantieregeling

uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.20 u	alle leerlingen zijn op school				
08.25 u - 09.15 u					
09.15 u - 10.05 u					
10.05 u - 10.20 u	speeltijd				
10.20 u - 11.10 u					
11.10 u - 12.00 u					
12.00 u - 12.55 u	middagpauze				
12.55 u -13.20 u	klasmoment	middagpauze			middagpauze
13.20 u -14.10 u					middagpauze
14.10 u -15.00 u					middagpauze
15.00 u -15.15 u	speeltijd	speeltijd			speeltijd
15.15 u -16.05 u					speeltijd
16.05 u -16.20 u	pauze / naar huis	pauze / naar huis			pauze / naar huis
16.20 u -17.30 u	avondstudie (niet verplicht)	avondstudie (niet verplicht)			avondstudie (niet verplicht)
17.30 u	naar huis	naar huis			naar huis

Op maandag worden alle leerlingen om 12.55 uur op school verwacht voor een kort klasmoment. Tijdens dat klasmoment zitten leerlingen per klas samen met hun titularis om administratieve en organisatorische zaken te regelen of voor een goeie babbel. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. De data vind je in de jaarkalender terug. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel. Dit geldt niet voor de middagsport die bijna dagelijks georganiseerd wordt.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, ontvang je elk jaar een aangepaste schoolkalender. De schoolkalender vind je ook terug op Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

## **2.2 Extra-murosactiviteiten**

In het kader van bepaalde lessen kunnen excursies, bezoeken, etc. georganiseerd worden. Alle leerlingen nemen deel aan deze activiteiten. Deze extra-murosactiviteiten worden altijd vooraf aangekondigd. Er wordt steeds gezocht naar de meest voordelige formule en de kostprijs wordt vooraf meegedeeld. De afrekening gebeurt via de schoolrekening. Het is mogelijk dat deze activiteit meer tijd in beslag neemt dan een gewone schooldag.

## **2.3 Schoolrekening**

Als bijlage bij dit schoolreglement ontvang je in september een lijst met schoolkosten die we van je ouder(s) of voogd(en) kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker zullen moeten gemaakt worden door je ouder(s) of voogd(en), zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, etc. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals toets- en takenblaadjes, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moet(en) je ouder(s) of voogd(en) ervoor betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je er gebruik van maakt, dan moet(en) je ouder(s) of voogd(en) er wel voor betalen. Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die kost moet betalen vast. Van sommige kosten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het voorwerp of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouder(s) of voogd(en) viermaal per schooljaar een schoolrekening in een gesloten omslag. Alle inhoudelijke opmerkingen of klachten dienen binnen de tien kalenderdagen na afgifte of verzending aan de school overgemaakt te worden. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na afgifte of poststempel) en volledig wordt betaald. Ouder(s) of voogd(en) zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, onderlinge afspraken of een vonnis van de Familierechtbank hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouder(s) of voogd(en) kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan niet gehouden zijn om in te gaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders of voogden het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders of voogden een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders of voogden elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Bij problemen om de schoolrekening te betalen kan contact opgenomen worden met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij gaan discreet om met elke vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen gemeld zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing of een minnelijke schikking. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt overgegaan tot het versturen van een ingebrekestelling via juridische diensten, waarbij wettelijke kosten worden aangerekend. Bij gebrek aan gevolg geving aan voornoemde stappen, kan een dossier overgemaakt worden aan een gerechtsdeurwaarder met gebruikelijke wettelijke kosten van dien. In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de VZW Karel de Goede bevoegd.

## **2.4 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 West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouder(s) of voogd(en) 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 ouder(s) of voogd(en). 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.

## **2.5 Deconnectie**

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

- het officiële communicatiekanaal van je school is Smartschool. We gebruiken Smartschool om met elkaar te communiceren en om resultaten (Resultaten) en jouw agenda (Planner) met jou en jouw ouder(s) of voogd(en) te delen. We beschikken ook over een schoolwebsite ([www.middenschoolsint-pieter.be](http://www.middenschoolsint-pieter.be)), Facebookpagina (Middenschool Sint-Pieter Oostkamp) en Instagrampagina (@middenschoolsintpieteroostkamp) van de school om het dagelijks schoolleven en de activiteiten in beeld te brengen;
- we verwachten van de leerlingen en leerkrachten dat ze Smartschool elke werkdag raadplegen. We verwachten dat er binnen een redelijke termijn (2 werkdagen) een antwoord komt op een bericht. Indien er sneller een antwoord nodig is, kan de school altijd telefonisch gecontacteerd worden: 050 82 68 22;
- tijdens de vakantieperiode en op lesvrije dagen is de school bereikbaarheid via mail ([info@middenschoolsint-pieter.be](mailto:info@middenschoolsint-pieter.be));

## **3. Studiereglement**

In wat volgt gaan wij dieper in op 'het leren op onze school'. Ongetwijfeld besef je heel goed dat 'jijzelf' een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouder(s) of voogd(en) een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van de schoolloopbaan.

### **3.1 Afwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 kon lezen, ben je verplicht om elke dag tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan extra-murosactiviteiten. 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 3.1.5. De school wordt in zulke gevallen zo snel mogelijk door je ouder(s) of voogd(en) verwittigd, als het mogelijk is op voorhand. In andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie vind je in punt 3.1.6.

### **3.1.1 Je bent ziek**

#### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouder(s) of voogd(en). Je vindt hiervoor een document achteraan in je schoolagenda. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouder(s) of voogd(en);
  - als je ziek bent tijdens de proefwerken.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt';
  - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
  - de begin- of einddatum zijn vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders of voogden, hulp in het huishouden, etc.

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

De verklaring van je ouder(s) of voogd(en) of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt. Indien het afwezigheidsattest een maand na de afwezigheid nog niet werd ingediend, dan wordt deze afwezigheid automatisch als onwettig geregistreerd.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent omwille van een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouder(s) of voogd(en).

#### **3.1.1.2 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 de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een

vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma aan te bieden. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De vraag naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding kan steeds gevraagd worden door je ouder(s) of voogd(en). De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **3.1.1.3 Tijdelijk onderwijs aan huis**

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

- 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 ouder(s) of voogd(en) bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie:

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

*TOAH bij een chronische ziekte:*

#### Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouder(s) of voogd(en) bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één



schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

#### Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouder(s) of voogd(en) en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen 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 TOAH aangevraagd wordt door je ouder(s) of voogd(en), 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) kan je combineren.

#### **3.1.1.4 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 via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde, bij te wonen. Je bezorgt dan vooraf aan de school een verklaring van je ouder(s) of voogd(en), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

#### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je in het bezit bent van een topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van 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 kan 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 voor 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 (zie punt 3.1.1.3) aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.4).

### **3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouder(s) of voogd(en) moet(en) dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - Ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
  - Ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, etc.). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen (bv. een verklaring van je ouder(s) of voogd(en), een brief voor een selectie door een erkende sportfederatie).

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit kan in de les, in de inhaalles (wiskunde, Frans en of Nederlands) of in de avondstudie. Dit wordt afgesproken met de vakleraar. Leg je zonder geldige reden je inhaalbeurt niet af, kun je een nul krijgen. Een geldige reden moet schriftelijk door de ouder(s) of voogd(en) worden meegedeeld.

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

in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen en beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dit wordt aan je ouder(s) of voogd(en) meegedeeld. Als je je inhaalproef niet op de afgesproken datum komt afleggen, is hiervoor een doktersattest vereist.

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige of minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Als je teveel spijbelt, zullen we het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte brengen. Bovendien werd er ook een protocol met de politie opgemaakt waarin staat dat jouw dossier aan hen kan worden overgemaakt. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Je hebt elke dag je schoolagenda bij en je vult nauwkeurig de opdrachten en taken in. Mededelingen voor je ouder(s) of voogd(en) kunnen hierin worden vermeld. De schoolagenda wordt wekelijks door de ouder(s) of voogd(en) ondertekend. De schoolagenda kan ook digitaal geraadpleegd worden op Smartschool. Een agenda is een officieel werkdocument. We verwachten dat die netjes gehouden wordt. Indien dit niet gebeurt, kan je verplicht worden om een nieuwe agenda aan te schaffen. De klassenleraar of coach zal dit alles controleren.

### **3.2.2 Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je schriften nauwgezet en volledig invult.

Op het einde van het schooljaar moet je je notities thuis bewaren, tot het einde van de maand augustus van het schooljaar dat volgt op het beëindigen van een graad.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je werk en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven of digitaal ingediend. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elk huiswerk bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid, in overleg met je vakleraar.

### 3.2.4 Rapporten

De resultaten van je toetsen, taken of opdrachten kunnen geraadpleegd worden op Smartschool (Resultaten in Smartschool). Op het einde van elk trimester wordt een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Op dit rapport worden ook je attitudes (medewerking, beleefdheid, orde ...) beoordeeld.

### 3.3 Het talenbeleid van onze school

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

### 3.4 Zorgvisie en leerlingenbegeleiding

De volledige visietekst rond leerlingenbegeleiding kan je terugvinden op Smartschool.

### 3.5 Begeleiding bij je studies

We streven naar mooie studieresultaten voor al onze leerlingen op school. Als je het om een of andere reden moeilijk hebt, willen we je graag helpen.

#### 3.5.1 De klassenleraar en coaches

In de eerste plaats zorgen zij voor het welzijn van de klas. De **klassenleraar** volgt de leerlingen van de klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. De klassenleraren begeleiden hun leerlingen op ontmoetingsdag, sportdag, etc. De klassenleraren onthalen de leerlingen de eerste schooldag.

De **coaches** bereiden de klassenraad voor en leiden ze. Ze vullen het leerlingendossier aan en nemen contact met de ouder(s) of voogd(en) als dat nodig is. Als er leerlingen een lange periode afwezig zijn zorgen ze ervoor dat de nota's bijgehouden worden. Bij die leraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Voor vakgebonden moeilijkheden kun je bij je **vakleraar** terecht.

#### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende klassenraad' samen. Deze bestaat uit alle leraren van wie je les krijgt, de leerlingenbegeleider, de directeur en eventueel een medewerker van het CLB. Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie en

houding van elke leerling van de klas. Door bespreking zoeken we samen naar passende begeleiding en kan door de klassenraad een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar het CLB Brugge of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s) of voogd(en) via de schoolagenda, Smartschool of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s) of voogd(en) opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievorming in de tijd volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **3.5.3 Smartschool**

Smartschool is een elektronische leeromgeving en communicatieplatform. Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en paswoord. Er wordt verwacht dat je dagelijks Smartschool opent. Je kan je schoolagenda raadplegen, leraren kunnen bij hun vak samenvattingen of oefeningen plaatsen, etc. Via het berichtensysteem kun je een bericht sturen naar het secretariaat, een leraar, de directie of een medeleerling. Je kan ook de resultaten van je toetsen of taken opvolgen (Resultaten in Smartschool).

Ook de ouder(s) of voogd(en) hebben een account op Smartschool en kunnen berichten sturen, de resultaten opvolgen, de schoolagenda raadplegen, etc. Smartschool wordt ook gebruikt om brieven en documenten door te sturen. Er is een beknopte handleiding voorzien en er worden ook informatiesessies gepland voor ouder(s) of voogd(en).

### **3.5.4 De inhaalles en individuele studiebegeleiding**

Indien je voor bepaalde (hoofd)vakken problemen ondervindt, kan de vakleraar beslissen om je naar de inhaalles te sturen. Jij of je ouder(s) of voogd(en) kunnen ook vragen om naar een inhaalles te komen. Enkel wie meewerkt in klas wordt toegelaten tot een inhaalles. Voor wiskunde en Frans worden elke week inhaallessen voorzien. Voor de andere vakken enkel op aanvraag. Je ouder(s) of voogd(en) worden hiervan verwittigd via je schoolagenda of Smartschool.

Bij tekorten of leerproblemen kan er een individuele studiebegeleiding gestart worden. Dit wordt altijd gecommuniceerd met de ouder(s) of voogd(en) en vraagt een engagement van de leerling en de ouder(s) of voogd(en). Die studiebegeleiding kan bijvoorbeeld een geregelde aanwezigheid in de werkstudie inhouden of het werken met een werkschrift ter voorbereiding van toetsen.

### **3.5.5 Snellerenden**

Op onze school hebben we oog voor alle leerlingen. We zetten in op ondersteuning van leerlingen met zorgvragen. Daarnaast willen we ons ook focussen op de cognitief sterk functionerende leerlingen die uitdaging nodig hebben. Voor deze leerlingen gaan we aan de slag met individuele trajecten. Op die manier hopen we een antwoord te bieden op de

zorgvraag van leerlingen en ouder(s) of voogd(en). Tijdens elke klassenraad bespreken we wie kan en mag aansluiten bij dit traject. We houden hierbij rekening met de meldingen van vakleraren en vragen van ouder(s) of voogd(en) of de leerlingen zelf. Hierna stellen we het traject voor aan de geselecteerde leerlingen en hun ouder(s) of voogd(en). We spreken een moment af waarop de leerling aan de slag gaat met dit traject. We hebben een basismodule die alle leerlingen in dit traject moeten maken. Hierna hebben de leerlingen meer keuzevrijheid. We stelden meerdere modules op over verschillende thema's waaruit ze op basis van hun interesses kunnen kiezen. Ook kunnen we ingaan op specifieke vragen naar de favoriete onderwerpen van leerlingen. Op geregelde tijdstippen evalueren we de evolutie die de leerling maakt en rapporteren dit aan de klassenraad en ouder(s) of voogd(en). Op elk moment kan beslist worden om het traject 'on hold' of stop te zetten. Dit steeds in samenspraak met alle betrokkenen. De volledige visietekst rond snellerenden kan je terugvinden op Smartschool.

### **3.5.6 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. Dat kan aangevraagd worden door je ouder(s) of voogd(en). Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften:

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

Bij ziekte of ongeval:

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

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

### **3.5.6 De evaluatie**

Wij vinden het heel belangrijk dat je regelmatig leert studeren. Daarom hechten we veel belang aan je 'dagelijks werk'. Er worden 40 % van de punten toegekend aan dagelijks werk, 60 % van de punten zijn te verdienen bij de proefwerken.

#### **3.5.6.1 Soorten evaluatie**

- ***Evaluatie van het dagelijks werk***

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen in klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en studiehouding. Overhoringen zorgen ervoor dat de leerlingen de leerstof bijhouden. De leraar bepaalt het aantal overhoringen en opdrachten. De school zorgt voor een spreiding van de overhoringen en opdrachten. Door de overhoringen weet de leraar of de leerling alles begrepen heeft. Leerlingen kunnen altijd terecht bij de leraar om extra uitleg te vragen. Je resultaten worden door de leraar ingebracht in Resultaten in Smartschool en kan je zelf zien in Resultaten in Smartschool.

Als je zonder geldige reden een taak te laat inlevert, kan dit in rekening gebracht worden bij de punten attitude. Je krijgt de kans om de taak over de middag op school te maken of 's avonds in de avondstudie of thuis. Je moet de volgende schooldag indienen om nog punten te kunnen verdienen.

Tijdens de laatste vijf lesdagen voor de proefwerken mogen er geen overhoringen meer gegeven worden. De leerlingen kunnen zich dan voorbereiden op de proefwerken.

- ***Proefwerken***

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De proefwerken gaan door in de voormiddag. In de namiddag ben je vrij om te studeren. Wie het wenst kan ook studie op school volgen. Als je bepaalde proefwerken niet hebt kunnen afleggen, zal de klassenraad beslissen welke proefwerken je moet inhalen.

Eerste jaar:

Oktober: tussentijdse proef voor Frans, Nederlands en wiskunde. (Eind oktober krijgen de leerlingen een rapport mee. De resultaten van de 'tussentijdse proeven' worden mee verrekend in de punten dagelijks werk.)

Proefwerken op het einde van elk trimester.

Tweede jaar:

Proefwerken op het einde van elk trimester.

Op het einde van elk trimester zijn er klassenraden. Op die dag zijn de leerlingen vrij en kunnen ze thuisblijven. Als u wenst dat uw kind op die dag naar school komt, dan zijn wij verplicht om opvang te voorzien. Indien u opvang wenst, vragen we om ons daar tijdig van te verwittigen per mail ([info@middenschoolsint-pieter.be](mailto:info@middenschoolsint-pieter.be)) of via Smartschool.

- ***Permanente evaluatie***

Er zijn geen proefwerken voor volgende vakken: mens en samenleving, lichamelijke opvoeding, beeld, muziek, techniek, moderne talen en wetenschappen, godsdienst en de keuzevakken. Dit betekent dat alle punten naar het dagelijks werk gaan. Zowel de vakinhoud als de vakattitudes worden beoordeeld.

- ***Evaluatie van schriftelijk taalgebruik***

In het kader van het schriftelijk taalbeleid op school hebben we volgende afspraken gemaakt.

Spelling- en taalfouten worden aangeduid.

Er wordt, bij de verbetering aandacht besteed aan de taalfouten.

Er mogen geen punten voor spelling- of taalfouten worden afgetrokken in niet taalvakken.

Specifieke vaktermen moeten altijd (in elk vak) correct geschreven worden.

- ***Vlaamse toetsen***

Vanaf het schooljaar 2023-2024 organiseren we de Vlaamse toetsen op school. Dat zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen die opgesteld worden door de overheid voor de vakken Nederlands en wiskunde. De toetsen hebben als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd. Over de verwerking van de gegevens kan je meer info vinden in deel 2, punt 4.1.12. De resultaten tellen niet mee op het rapport van de leerlingen, maar de delibererende klassenraad kan rekening houden met de resultaten van deze Vlaamse toetsen.

### **3.5.6.2 Fraude**

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



gewone taak of toets betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een proef of examen betraapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Aanwezigheid van je ouder(s) of voogd(en) daarbij kan. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad zal oordelen of we de onregelmatigheid als fraude beschouwen. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouder(s) of voogd(en).

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk of werkstuk nul krijgt of dat het bewuste proefwerk of werkstuk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je voor dit proefwerk of werkstuk geen cijfer krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat je reeds een getuigschrift of diploma hebt behaald, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

### **3.5.6.3 Meedelen van de resultaten**

De resultaten van je toetsen, taken of opdrachten kunnen geraadpleegd worden op Smartschool (Resultaten in Smartschool). Regelmatig geven we ook een rapport mee. De leerlingen krijgen een rapport dagelijks werk mee:

- voor de herfstvakantie
- begin december
- voor de krokusvakantie
- begin juni

Na elke proefwerkperiode wordt een trimesterrapport meegegeven. Op het einde van elk trimester wordt een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Op dit rapport worden ook de algemene en specifieke vakattitudes (medewerking, beleefdheid, orde, etc.) beoordeeld. Elk rapport laat je ondertekenen door één van je ouders of voogden. Je bezorgt het tijdens het eerstvolgend klasmoment terug aan je klasleraar. Jij en je ouder(s) of voogd(en) kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. We vinden het belangrijk dat we feedback kunnen geven bij je resultaten. Daarom is er steeds een persoonlijk gesprek met je coach om je rapport te bespreken.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die 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 privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad steunt zich daarbij op:

- de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar waaronder je resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studies;
- het resultaat van de Vlaamse toetsen kan daarbij als bijkomende bron gehanteerd worden. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad vallen onder de discretieplicht van de leraren. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> jaar van de eerste graad en het 2<sup>de</sup> jaar van de eerste graad.

In het 1<sup>ste</sup> jaar van de eerste graad:

- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> 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 1<sup>ste</sup> 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 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

### Vanaf het 2<sup>de</sup> jaar van de eerste graad:

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

Op het einde van de eerste graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij: een getuigschrift van de eerste graad. In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je geslaagd bent. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> jaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> jaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> jaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> jaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> jaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> jaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als er niet akkoord gegaan wordt door je ouder(s) of voogd(en) met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar. De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven.

### 3.6.3 Advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B als C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouder(s) of voogd(en) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantiewerk. Het vakantiewerk wordt ingediend eind augustus. Er volgt ook een mondelinge test over je vakantiewerk. De kwaliteit en de ernst waarmee het werk werd uitgevoerd zijn belangrijk voor het volgende schooljaar.
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal 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.
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

### **3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouder(s) of voogd(en) worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouder(s) of voogd(en) de volgende procedure volgen.

**3.6.4.1** Een persoonlijk gesprek met de directeur of een afgevaardigde kan aangevraagd worden door je ouder(s) of voogd(en). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouder(s) of voogd(en) over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouder(s) of voogd(en) moet(en) dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De datum van de rapportuitdeling vind je terug in de jaarkalender. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 050 82 68 22 (tussen 9 uur en 16 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Je ouder(s) of voogd(en) krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan de school niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek maken je ouder(s) of voogd(en) hun bezwaren kenbaar. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouder(s) of voogd(en) mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) of voogd(en) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) of voogd(en) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouder(s) of voogd(en) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouder(s) of voogd(en) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

**3.6.4.2** Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouder(s) of voogd(en) in een volgende fase met **een aangetekende brief en een mail** naar [sofie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sofie.vanhulle@karel-de-goede.be) beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Vzw Karel de Goede  
Collegestraat 24  
8310 Brugge

Die **brief en mail** versturen ze ten laatste de derde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd)
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad. (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouder(s) of voogd(en) niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van datum. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s) of voogd(en) de beslissing van de delibererende klassenraad betwist(en).

**3.6.4.3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook wie is wie in deel 3). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van je ouder(s) of voogd(en) grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouder(s) of voogd(en) uitnodigen voor een gesprek. Je ouder(s) of voogd(en) kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouder(s) of voogd(en) melden.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouder(s) of voogd(en) tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Concrete afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Schoolpoort**

De school opent 's morgens haar deuren om 8.00 uur. Nodeloos vroege aanwezigheid aan de schoolpoort is niet gewenst. Alle leerlingen maken gebruik van de schoolingang 'Maréchalstraat'. Als je per fiets naar school komt, stap je af aan de schoolingang. Je mag niet blijven rondhangen rond de fietsenrekken. Je sluit steeds je fiets. Onkosten door schade of diefstal worden niet door de school vergoed. Nooit verlaat je de school zonder toestemming. Je neemt steeds de kortste weg naar school en naar huis. Van iedere leerling wordt verwacht dat ook buiten de schoolpoort gepast en correct gedrag wordt gesteld. Wie de naam van de school wegens onbehoorlijk gedrag in opspraak brengt, zal zich hiervoor moeten verantwoorden. 's Morgens, 's middags en 's avonds is het om veiligheidsredenen verboden om zich in groepen langs de weg op te houden. Het kan alleen maar voor problemen zorgen en je kunt hierover door elke leraar of opvoeder aangesproken worden. Als je te laat komt, moet je je met je agenda aanmelden bij het secretariaat. Wie drie keer per trimester zonder gegronde reden te laat komt op school, komt de daaropvolgende week elke dag tegen 8.00 uur naar school. Je ouder(s) of voogd(en) worden hierover ingelicht via de schoolagenda of via Smartschool. Als dit niet lukt dan krijg je een ordemaatregel.

#### **4.1.2 Speelplaats**

Alle leerlingen zijn voor het begin van de lessen en tijdens de speeltijden op de speelplaats. Niemand verlaat de speelplaats zonder de uitdrukkelijke toestemming van de opvoeder die toezicht houdt. Bij regenweer en mits uitdrukkelijke toelating van de dienstdoende opvoeder kunnen de leerlingen schuilen in de rotonde. Ook tijdens de speeltijden wordt van de leerlingen een voorname houding verwacht. De speelplaats moet net zijn. Elke vorm van afval wordt in de vuilnisbak gegooid. We sorteren ons afval: er zijn speciale afvalcontainers voor restafval en PMD. De leerlingen spelen alleen met sportmateriaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld. Je hindert je medeleerlingen niet tijdens het spel. Bij het belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk op de daartoe voorziene plaats rustig in de rij staan. Bij het binnengaan van het gebouw wordt er niet meer gepraat. Hoofddeksels worden in het gebouw niet toegelaten op het moment dat leerlingen naar de (bij)les of studie gaan.

### **4.1.3 Klas**

Je hangt je jas aan de kapstok. Je laat in de gang of in de rotonde geen materiaal rondslingeren. Je komt de klas in stilte binnen en je blijft staan tot de toelating gegeven wordt om te gaan zitten. We verwachten dat je in de klas elke les aandachtig volgt en hierbij de richtlijnen van je leraren volgt. De klaslokalen zijn alleen tijdens de lesuren toegankelijk, tenzij er in de klaslokalen een andere activiteit doorgaat. Je gaat nooit een klaslokaal binnen zonder te kloppen. Verplaatsingen naar andere lokalen gebeuren rustig en zo vlug mogelijk. Tussen twee lestijden in staat de deur open zolang er geen leraar aanwezig is. De hele klas is verantwoordelijk voor de netheid in het klaslokaal. We sorteren afval: er is een bak voor restafval, PMD en papier en karton voorzien in elke klas. Het klaslokaal dient altijd net en ordevol te zijn. Boeken en schriften liggen niet op de vensterbank of op de grond. Je bergt je materiaal ordelijk op in de kast of in je boekentas. Elke leerling beschikt bovendien over een individueel afsluitbaar kastje, een 'lockertje'. Dit kan gebruikt worden om boeken, turnzak, brooddoos, Chromebook, etc. in op te bergen tijdens de speeltijd, over de middag of na de avondstudie. Elke leerling krijgt één sleutel. Het gebruik van de lockertjes is gratis. Er wordt via de eerste schoolrekening een waarborg aangerekend. Indien het kastje eind juni onbeschadigd is en de sleutel wordt teruggegeven, zal de waarborg terugbetaald worden. Alle materiaal dat na schooltijd niet op de afgesproken plaats ligt, wordt door de school tijdelijk in bewaring genomen. Wat op het einde van het schooljaar niet afgehaald werd, wordt aan een goed doel geschonken.

### **4.1.4 Energieverbruik**

We vragen om zuinig om te gaan met energie. We kunnen hier samen aan werken door:

- lichten uit in de gangen, toiletten en lege klaslokalen;
- deuren en ramen dicht bij koud weer;
- op het einde van de dag de beamer afsluiten, etc.

### **4.1.5 Avondstudie**

Op maandag, dinsdag en donderdag is het mogelijk om avondstudie te volgen. De studie start om 16.20 uur en duurt tot 17.30 uur. Als de volgende schooldag geen gewone lesdag is, is er geen avondstudie. Bij het uitzonderlijk wegvallen van de studie (vb. bij mist, gladheid, etc.) wordt dit steeds vermeld in de schoolagenda of via een Smartschoolbericht. De eerste week na de kerst- en paasvakantie is er geen avondstudie. Na de herfst- en krokusvakantie begint de studie op maandag. Wie niet aanwezig kan zijn, dient daarvoor vooraf een door de ouder(s) of voogd(en) ondertekende verantwoording mee te brengen.

### **4.1.6 Eetzaal**

Leerlingen die 's middags niet naar huis of familie gaan, eten op school. Het is mogelijk om een warme maaltijd, soep, een belegd broodje of eigen boterhammen te eten en water te drinken. Het gebruik van de eetzaal is gratis. Er is ook gratis water te verkrijgen via de waterfontein. Er wordt geen toelating gegeven om buiten de school te gaan eten. De school neemt geen verantwoordelijkheid op voor leerlingen die de school toch verlaten zonder toestemming. Wanneer je uitzonderlijk niet op school blijft eten, moet dit schriftelijk gemeld

worden aan het secretariaat (wanneer je een warme maaltijd neemt, verwittig je voor 9.00 uur). Wie zijn boterhammen vergeten heeft, eet een warme maaltijd. Voornaamheid en beleefdheid zijn ook in de eetzaal erg belangrijk:

- kom rustig de eetzaal binnen;
- verspil geen eten;
- verlaat je plaats niet vooraleer daartoe teken gegeven wordt;
- wie morst, maakt zelf de tafel, vloer of stoel schoon.

Na elke maaltijd wordt de eetzaal opgeruimd, hiervoor is er elke week een dienstregeling voorzien. Drank in blikjes of glazen flessen mogen niet meegebracht worden.

#### **4.1.7 Kledij**

We verwachten dat je jouw kledij, schoeisel, haartooi, etc. aanpast aan de schoolsituatie. Aangezien er op onze school geen uniform is, kun je op dit vlak vrij creatief zijn. Er moet echter een onderscheid zijn tussen schoolkledij enerzijds en sport- of vakantiekleidij anderzijds. Om discussies te vermijden maken we enkele afspraken:

- een hoofddeksel in het gebouw kan niet op het moment dat je naar de (bij)les of studie gaat;
- opvallende sieraden, make-up, opvallend gekleurd haar passen niet op school;
- je rok, broek of kleedje mag niet te kort zijn: net boven de knie kan, een minirok of short kan niet, zelfs niet gecombineerd met een legging;
- je hemd, polo, T-shirt, kleedje of bloes moet je schouders bedekken, spaghettibandjes zijn niet toegelaten;
- diepe halsuitsnijdingen, een blote buik of rug passen niet;
- je ondergoed is niet zichtbaar;
- je draagt gesloten schoenen, sandalen of laarzen. Teenslippers zijn niet toegelaten. Neutrale sportieve schoenen kunnen wel.

Bepaalde onvoorspelbare modetrends kunnen wij in dit reglement niet opnemen. Daarom kun je in geval van twijfel bij de leerlingenbegeleider terecht die dan uitmaakt of een bepaalde haartooi, klederdracht of andere versiering in overeenstemming is met de geest van dit reglement. Indien je kledij niet strookt met de voorschriften kan gevraagd worden om de volgende dag andere kledij aan te trekken. Je ouder(s) of voogd(en) zullen steeds op de hoogte gebracht worden. Wie na die verwittiging nog niet in orde is, zal van de school vervangkleidij krijgen.

Tijdens de lessen LO dragen de leerlingen sportkledij:

- rood of zwart voetbal- of gymbroekje, wit T-shirt met het logo van de school, lage stevige sportschoenen (geen zwarte zolen) en sportsokken.

De sportkledij (behalve sportschoenen en sokken) kan op school tijdens de eerste week van het schooljaar worden aangekocht. Indien je jouw sportkledij vergeten bent, gebruik je reservekledij van de school.



#### **4.1.8 Houding en persoonlijke bezittingen**

Een correcte en stijlvolle houding, ook qua taalgebruik, wordt verwacht tegenover directie, leraren, opvoeders en medeleerlingen. Respecteer andermans bezit en zorg voor je eigen bezit. Zet je naam op alle schoolbenodigdheden, kledij en sportkledij. Steek je persoonlijke bezittingen in je boekentas of lockertje. Laat geen geld of waardevolle zaken achter in je boekentas of in de gang. Leerlingen die gebouwen of meubels of andere roerende of onroerende goederen van de school of van elkaar beschadigen, zijn verplicht de schade en/of het uurloon volledig te vergoeden. Het gebruik van een GSM, smartphone, e.d. op school is verboden. Deze toestellen breng je mee op eigen verantwoordelijkheid. Je GSM, smartphone, e.d. steek je gedurende de schooldag in je locker. Overtredingen kunnen leiden tot tijdelijke inbeslagname van het toestel. Roken, vaperen, alcohol- en ander druggebruik zijn niet toegelaten. Kauwgom werp je in de vuilnisbak bij het binnenkomen van de school. Het is verboden om een zakmes of ander wapen mee te brengen naar school. Persoonlijke bezittingen kunnen de leerlingen opbergen in hun locker. De directie kan, indien er een vermoeden is van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de locker controleren in het bijzijn van de leerling. Zoals op alle niet publiek toegankelijke openbare domeinen is het op onze school niet toegestaan (op welke wijze dan ook) beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je de beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.1.9 Gezondheid**

Als school willen we, zoals de ouder(s) of voogd(en), werken aan een gezonde levensstijl van onze leerlingen. Volgens de Wereldgezondheidsorganisatie is gezondheid 'een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden, waarbij iedereen de kans moet hebben om als mens vaardigheden te ontwikkelen en te gebruiken met een maximaal aantal vrijheidsgraden en mogelijkheden.' We willen al onze leerlingen de kans bieden om een gezonde levensstijl te ontwikkelen. We bieden tal van stimulansen aan waarbij ze zowel fysiek als mentaal uitgedaagd worden en kunnen deelnemen aan, al dan niet, vrijwillige activiteiten. De visietekst over het gezondheidsbeleid is terug te vinden op Smartschool.

##### **4.1.9.1 Eerste hulp**

Als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt, kan je de eerste zorgen krijgen in het secretariaat van de school. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen 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. De school zal je ouder(s) of voogd(en) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dit in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om dit te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval

onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### **4.1.9.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Als je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouder(s) of voogd(en) de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouder(s) of voogd(en) bezorgen een document van de behandelende arts waarin vermeld wordt welk geneesmiddel en welke dosis moet toegediend worden. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dit is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan worden je ouder(s) of voogd(en) hiervan op de hoogte gesteld.

#### **4.1.9.3 Je wordt ziek op school**

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouder(s) of voogd(en) verwittigd en gevraagd de leerling op te halen. Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens. De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Lukt dit niet dan doet de school een beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden. Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. Heeft een leerling hoge koorts (38,5° of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden dan zal de school een arts raadplegen. Op doktersadvies kan een koortswerend middel toegediend worden. Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouder(s) of voogd(en) en de leerlingenbegeleiding.

#### **4.1.9.4 Medische handelingen**

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven handelende situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

#### **4.1.9.5 Preventiebeleid rond drugs, roken en alcohol**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor het drinken van alcoholische dranken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Op school geldt er een absoluut en permanent rookverbod voor iedereen. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick, etc. zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook op de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het herstel- en sanctioneringbeleid zoals vermeld in het schoolreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig wordt geschonden, kan je terecht bij de directie. Sommige

genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Er is hieromtrent ook een protocol afgesloten met politie. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school proberen om je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik van drugs of drugs verhandelt.

#### **4.1.10 Veiligheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er werken en leven. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, -bestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. In bepaalde lokalen zijn specifieke reglementen van toepassing. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt deze reglementen ook terug op Smartschool. Als leerlingen betrappt worden op strafbare feiten (vandalisme, diefstal, opzettelijke vernieling, etc.) kan een tuchtprocedure gestart worden die, afhankelijk van de ernst van de feiten, kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

##### **4.1.10.1 Veiligheid op school**

Het is verboden om op de trapleuningen of balustrade te zitten of om van de trapleuningen af te glijden. Op die manier breng je je eigen veiligheid en die van anderen in gevaar. Het niet naleven zal bestraft worden.

Voor sommige vaklokalen is er een specifiek reglement voorzien. Leerlingen moeten dit naleven. De reglementen kan je terugvinden op Smartschool.

Voor verplaatsingen met de fiets of te voet tijdens de schooluren, zijn de leerlingen en hun begeleiders verplicht een veiligheidsjasje te dragen. We moedigen ook aan om een helm te dragen.

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De te volgen procedure bij brand wordt tijdens een klasmoment toegelicht en is terug te vinden op Smartschool.

##### **4.1.11 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Ten aanzien van pesten beschikt de school over een stappenplan dat met concrete situaties rekening houdt. Wie gepest wordt, kan zich richten tot de klasleraar, de coach, de leerlingenbegeleider, iemand van het ondersteunend personeel of de directeur. Pestende

leerlingen moeten weten dat dit door de school niet getolereerd wordt en dat er onmiddellijk zal opgetreden worden. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden. De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er weet van hebben.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je altijd contact opnemen met de klasleraar, de coach, de leerlingenbegeleider of de directeur. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor privacy van alle betrokkenen.

De visietekst over pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag is terug te vinden op Smartschool.

#### **4.1.12 Privacy op school**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3 punt 4 van het schoolreglement. Jouw persoonsgegevens verwerken we met het programma Informat. Voor alle verwerkingen van persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen 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). 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 ouder(s) of voogd(en) kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouder(s) of voogd(en). Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouder(s) of voogd(en) ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouder(s) of voogd(en) kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn

we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. 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 ouder(s) of voogd(en) ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website, sociale media, in de informatiebrochure, etc. De bedoeling van deze opnames is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse 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 je inschrijving vragen we toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidopnames. De toestemming die we via het inschrijvingsformulier opvragen, 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 toestemming. Ook al heb toestemming gegeven, je kan altijd de toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie. 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 beeld- of geluidsopnames maken.

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de toegangen tot de school te bewaken. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers, de boekentas of de rugzak in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Binnen de lessen (lichamelijke opvoeding, spreekvaardigheidsoefeningen in taallessen, etc.) biedt het filmen van leerlingen veel mogelijkheden (evaluatie, feedback, etc.). Hiervoor word je op voorhand verwittigd. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen het maken van beeldopnames die te maken hebben met de les. Mocht je toch bezwaar hebben, dan kun je dat aan de directie melden. Het filmen gebeurt door de leraar met materiaal van de school. Alle opnames worden nadien verwijderd.

Indien nodig geven wij ook gegevens van leerlingen door aan externen. Zo organiseren wij jaarlijks op school een fietscontrole samen met de lokale politie Het Houtsche. De registratie van die fietscontrole zal digitaal gebeuren. Daarvoor moeten wij een e-mailadres van de ouder(s) of voogd(en) doorgeven. Ook voor de Vlaamse toetsen moet wij gegevens doorgeven. Er zal voor de leerlingen een LeerID worden aangemaakt om deel te kunnen nemen aan de toetsen.

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de directie heeft toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouder(s) of voogd(en) toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden. Via 'Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling. Het werken met 'Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouder(s) of voogd(en) of hun kind deelneemt. Indien een leerling, ouder(s) of voogd(en) beslist niet aan het project deel te nemen, dan dient dit aan de directie doorgegeven te worden en dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

#### **4.1.13 Afspraken over de communicatie via Smartschool en het gebruik van sociale media**

Het kunnen omgaan en correct communiceren beschouwen we als één van de basiscompetenties op onze school. We verwachten dat iedereen respectvolle omgangsvormen en passend taalgebruik hanteert. Deze omgangsvormen gelden zowel schriftelijk als gesproken, zowel binnen als buiten de school. We maken enkele afspraken vanuit een zorg voor het welbevinden van leerlingen en personeel. Zo willen we duidelijkheid scheppen over wat we verwachten. We willen ook duidelijk maken dat er na de werkuren en tijdens het weekend communicatie mag zijn, maar dat er geen verplichting of druk is om deze berichten en meldingen op die momenten te lezen.

Aan ouders, voogden en leerlingen vragen we om via Smartschool met de school te communiceren. We verwachten van de leerlingen en leraren dat ze Smartschool elke werkdag raadplegen. We verwachten dat er binnen een redelijke termijn (drie werkdagen) een antwoord komt op een bericht. Indien er sneller een antwoord nodig is, kan de school altijd telefonisch gecontacteerd worden.

Onze school gelooft in een open en positieve benadering van sociale media. Deze bieden heel wat kansen en mogelijkheden, maar bij ondoordacht gebruik loeren er ook gevaren om de hoek, zowel voor jongeren als voor volwassenen. Onze school wil de leerlingen, en bij uitbreiding ook het personeel, een mediawijze en kritische houding tegenover deze media bijbrengen. Het is belangrijk dat er op onze school een goed leer- en leefklimaat heerst en dus zijn er regels nodig die het samenleven in onze gemeenschap mogelijk maken. Voor het gebruik van de sociale media maken we enkele afspraken.

Uitgangspunten protocol sociale media:

- Wij verwachten dat de personeelsleden, leerlingen, ouders en voogden op sociale media communiceren over school in het verlengde van de visie van onze school. Hierbij hanteren ze respectvolle omgangsvormen en passend taalgebruik.
- Het protocol moet de school, haar personeel, leerlingen, ouders en voogden beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van sociale media.
- De gebruikers van sociale media hebben respect voor de school en voor elkaar en houden rekening met de goede naam van de school.
- Weet en besef dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn, ook nadat je ze zelf verwijderd hebt.
- Houd bovendien rekening met volgende zaken:  
Als je twijfelt of je iets wel of niet kan posten, plaats het dan niet. Stel jezelf altijd de vraag of de berichten door iedereen gezien mogen worden. Signaleer berichten en/of filmpjes waar je twijfels over hebt en ga hierover in overleg met je leraren. Personeelsleden zullen niet ingaan op vriendschapsverzoeken van leerlingen.

## 4.2 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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 sanctieeringsbeleid.

### 4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouder(s) of voogd(en) de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- een **gesprek** met de klassenleraar, de coach, de leerlingenbegeleider of de directie;
- **volgkaart**: Na beslissing in een klassenraad kan je een volgkaart opgelegd worden. Hierin worden een aantal bindende gedragsregels vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Na vier tot zes weken volgt een evaluatie. Je ouder(s) of voogd(en) worden hiervan steeds op de hoogte gebracht.
- **Time-out**: Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouder(s) of voogd(en) moet(en) wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- **Etc.**

### 4.2.2 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. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- Etc.

### 4.2.3 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging, een opmerking;
- een nota in je agenda;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- als je in een korte tijd meerdere nota's in je agenda krijgt, kan na overleg tussen je klassenleraar en/of leraar en de directeur een strafstudie volgen. Je ouder(s) of voogd(en) worden hiervan altijd verwittigd. De strafstudie gaat door op vrijdag van 16.15 uur tot 17.30 uur;
- tijdelijke inbeslagname van niet-reglementaire voorwerpen (voorbeeld GSM).
- werkstudie (dinsdag of donderdag van 16.20 uur tot 17.30 uur) voor leerlingen die er niet in slagen hun lessen op tijd in orde te brengen of onvoldoende werken aan een bepaald vak;
- Etc.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.2.4 Tuchtmaatregelen

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 van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dit zal bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij eerst 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?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouder(s) of voogd(en) met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de 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, het CLB of van het ondersteunend personeel kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouder(s) of voogd(en).
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouder(s) of voogd(en) binnen een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 ouder(s) of voogd(en) in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke gevallen kan je preventief geschorst worden (zie verder).

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouder(s) of voogd(en) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouder(s) of voogd(en) dienen met **een aangetekende brief en een mail** naar [sofie.vanhulle@karel-de-goede.be](mailto:sofie.vanhulle@karel-de-goede.be) beroep in bij het schoolbestuur:

vzw Karel de Goede  
Collegestraat 24  
8310 Assebroek

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting ontvangen werd. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouder(s) of voogd(en) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouder(s) of voogd(en) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

- het beroep is gedateerd en ondertekend. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouder(s) of voogd(en) de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 steeds je ouder(s) of voogd(en) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.
- Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouder(s) of voogd(en) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### Andere belangrijke informatie:

- We zorgen ervoor dat je ouder(s) of voogd(en) voor 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 ouder(s) of voogd(en) schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (31 augustus), blijf je bij ons 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 ouder(s) of voogd(en) weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je 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. Dit 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 vormt voor jezelf, medeleerlingen of 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 kan je preventief schorsen. De directeur 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 ouder(s) of voogd(en).

### Opvang 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 ouder(s) of voogd(en) 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 we op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktisch afspraken maken met jou en je ouder(s) of voogd(en).

### **4.3 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouder(s) of voogd(en) ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouder(s) of voogd(en) zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouder(s) of voogd(en) volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouder(s) of voogd(en) over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

1

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouder(s) of voogd(en) moet(en) hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

## Deel 3: Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken 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 organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

#### 1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ons schoolbestuur is vzw Karel de Goede, Collegestraat 24, 8310 Assebroek.

#### 1.2 Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### 1.3 Het onderwijzend en opvoedend personeel.

De **opvoeders** staan het directieteam bij in het administratief beheer van de school, houden toezicht en begeleiden ook de leerlingen. De groep leraren vormen samen het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken.

De **klassenleraar en coaches** zorgen voor het welzijn van de klas. Zij kennen het best hun leerlingen en zijn het best geschikt om hen te helpen. Indien nodig kunnen ze hulp krijgen van de leerlingenbegeleider op school. De klassenleraren onthalen de leerlingen de eerste schooldag. De coaches bereiden de klassenraad voor en leiden ze. Ze vullen het leerlingendossier aan en nemen contact met de ouder(s) of voogd(en) als dat nodig is. Als er leerlingen een lange periode afwezig zijn zorgen ze ervoor dat de nota's bijgehouden worden. De klassenleraren begeleiden hun leerlingen op ontmoetingsdag, sportdag, etc.

#### 1.4 De directieraad

De directieraad helpt mee aan het realiseren van het opvoedingsproject van de school in naam van de leraren. Zij adviseren en beslissen over de organisatie en het pedagogisch beleid van de school. Zij dragen voorstellen aan van leraren, leerlingen en ouder(s) of voogd(en). Ook problemen in verband met het dagelijks bestuur van de school komen hier aan bod. Om de twee jaar worden er nieuwe leraren verkozen.

## **1.5 Het LOC**

Het LOC (lokaal onderhandelingscomité) bespreekt problemen in verband met personeelsaangelegenheden.

## **1.6 Het onderhoudspersoneel**

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de gebouwen regelmatig schoongemaakt worden.

## **1.7 De interne leerlingbegeleiding**

Leerlingen die een probleem hebben of een gesprek wensen komen naar het secretariaat of steken een briefje in de brievenbus aan de deur van het secretariaat. De leerlingenbegeleiding volgt dit dan verder op.

## **1.8 De beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen. De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. In beide gevallen wordt de beroepscommissie samengesteld door een gelijk aantal externe en interne leden.

## **1.9 De ouderraad**

Samenwerking met de ouders en voogden vinden we heel belangrijk. De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Een aantal keren per jaar wordt een vergadering georganiseerd waarop alle ouders uitgenodigd worden. Ouders en voogden kunnen zelf agendapunten aanbrengen.

## **1.10 De leerlingenraad**

Op school wordt een leerlingenraad opgericht. De bedoeling is de leerlingen te laten participeren in de organisatie van het schoolleven zodat het samenleven op school nog aangenamer wordt voor iedereen. Er wordt enkele keren per jaar vergaderd. De leerlingenraad is samengesteld uit twee vertegenwoordigers per klas. Deze klassenverantwoordelijken worden door hun klasgenoten verkozen. Vanuit de leerlingenraad worden twee vertegenwoordigers voor de schoolraad gekozen. Minstens één leraar woont de vergadering bij.

## **1.11 De schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en voogden, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Ieder met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

## 1.12 Het CLB – Centrum voor leerlingenbegeleiding

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders, voogden en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:



Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouder(s) of voogd(en) op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder, voogd en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leraren bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouder(s) of voogd(en). De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouder(s) of voogd(en), oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

### **1.13 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

Meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de directie.

## **2. Jaarkalender**

Deze wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven.

## **3. Administratief dossier van de leerling**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie).
- een officieel document zoals een kopie van je identiteitskaart (recto/verso).
- de BASO fiche (optioneel)



Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

#### **4. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

##### **4.1 Het gaat over jou!**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouder(s) of voogd(en) 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.

##### **4.2 Geen geheimen**

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

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

##### **4.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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 leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. Als je ons dingen vertelt, zullen we 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 van dit schoolreglement. 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.

#### **4.4 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

#### **5. Schoolverzekering**

Je neemt steeds de kortste weg van huis naar school en terug. De schoolverzekering dekt immers geen ongevallen die gebeuren buiten de tijdsduur die normaal nodig is voor het naar school gaan of het naar huis terugkeren. De schoolverzekering dekt wel alle persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten in schoolverband en onder toezicht van de leraars of opvoeders. Materiële schade wordt door de schoolverzekering niet gedekt. Een ongeval op school of op weg van/naar school moet binnen de 24 uur gemeld worden aan het secretariaat.

#### **6. Vrijwilligerswerk**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Bij de organisatie van verschillende activiteiten kan onze school rekenen op de vrijwillige inzet van ouders, voogden, oud-leerlingen en oud-leraren. Onze school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten. Het verzekeringscontract 'Veiligheidspolis arbeidsongevallen' is afgesloten bij IC verzekeringen bij makelaar AG Insurance onder nummer 97180726. De polis ligt ter inzage in de centrale boekhouding.