



**Schooljaar 2025-2026**

**SCHOOLREGLEMENT**

Tel. (051)21 05 02  
<http://www.barnum.be>  
[barnum@sint-michiel.be](mailto:barnum@sint-michiel.be)  
Scholengroep Sint-Michiel

<b>DEEL 1</b>	<b>WAT BEOGEN WIJ? .....</b>	<b>6</b>
1.1	Pedagogisch project .....	7
1.2	Engagementsverklaring .....	8
<b>DEEL 2</b>	<b>ONZE SCHOOL ALS LEER- EN LEEFOMGEVING .....</b>	<b>11</b>
2.1	De inschrijving .....	11
2.1.1	Eerste inschrijving .....	11
2.1.2	Voorrang .....	11
2.1.3	Herinschrijving .....	11
2.1.4	Inschrijving geweigerd? .....	13
2.1.5	Vrije leerling .....	13
2.1.6	Administratief dossier van de leerling .....	13
2.2	Onze school als leeromgeving .....	16
2.2.1	Wat bieden wij aan? .....	16
2.2.2	Dagindeling .....	17
2.2.3	Aanwezigheid .....	18
2.2.4	Afwezigheid .....	19
2.2.5	Afwezigheid door ziekte .....	22
2.2.6	Te laat komen .....	26
2.2.7	Bijzondere situaties .....	26
2.2.8	Studie .....	27
2.2.9	Begeleiding bij je studies .....	27
2.2.9.1	<i>De rol van de klassenleraar en de vakleerkracht</i> .....	27
2.2.9.2	<i>De begeleidende klassenraad</i> .....	27
2.2.9.3	<i>De evaluatiedagen (klassenraden – deliberaties)</i> .....	28
2.2.9.4	<i>Soorten evaluatie</i> .....	28
2.2.9.5	<i>Onregelmatigheden</i> .....	30
2.2.9.6	<i>Informatie aan je ouders in verband met rapportering</i> .....	31
2.2.10	Het talenbeleid van onze school .....	33
2.2.11	Leerlingenbegeleiding .....	34
2.2.11.1	<i>Samenwerking met een leersteuncentrum</i> .....	34
2.2.11.2	<i>Cel leerlingenbegeleiding</i> .....	34
2.2.12	Studiekeuzebegeleiding .....	35
2.2.13	Persoonlijke documenten .....	35
2.2.13.1	<i>Planningsagenda (papier: 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad) / digitale agenda (Smartschool)</i> .....	35
2.2.13.2	<i>Vakschriften</i> .....	35
2.2.13.3	<i>Persoonlijk werk</i> .....	36
2.2.13.4	<i>Bewaren van notities</i> .....	36
2.2.14	Schoolkosten en afwijkingen erop .....	36
2.2.15	Reizen en andere extra-murosactiviteiten .....	38
2.2.16	De deliberatie .....	39

2.2.16.1	<i>Hoe functioneert een delibererende klassenraad?</i> .....	39
2.2.16.2	<i>Mogelijke beslissingen</i> .....	41
2.2.16.3	<i>Advies</i> .....	43
2.2.16.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i> .....	43
2.3	De school als leefomgeving .....	46
2.3.1	Leefregels .....	46
2.3.1.1	<i>Kledij, stijl en voorkomen</i> .....	46
2.3.1.2	<i>Verbod op smartphones en slimme apparaten</i> .....	47
2.3.1.3	<i>Middagmaal</i> .....	48
2.3.1.4	<i>Verzekering</i> .....	48
2.3.1.5	<i>Vrijwilligers</i> .....	49
2.3.1.6	<i>Aansprakelijkheid vrijwilligers</i> .....	50
2.3.2	Veiligheid en gezondheid .....	50
2.3.2.1	<i>Algemene richtlijnen</i> .....	50
2.3.2.2	<i>Lessen of activiteiten met een verhoogd risico</i> .....	50
2.3.2.3	<i>Fietsen</i> .....	51
2.3.2.4	<i>Algemene veiligheidsvoorschriften en afspraken rond LO en labo's</i> .....	51
2.3.2.5	<i>Gezondheid</i> .....	53
2.3.2.6	<i>Milieu</i> .....	55
2.3.2.7	<i>Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag</i> .....	55
2.3.3	Orde- en tuchtmaatregelen .....	56
2.3.3.1	<i>Ordereglement</i> .....	56
2.3.3.2	<i>Tuchtreglement</i> .....	57
2.4	ICT en Smartschool .....	61
2.4.1	Het gebruik van het internet .....	61
2.4.2	Het gebruik en installeren van software .....	61
2.4.3	Klasbeheersysteem .....	62
2.4.4	Artificiële intelligentie .....	63
2.4.5	Een toestel ter beschikking gesteld via de school .....	63
2.4.6	Algemene afspraken .....	63
2.4.7	Gebruiksreglement Smartschool .....	64
2.5	Klachtenregeling.....	67
2.6	Andere afspraken .....	68
2.6.1	Naschoolse activiteiten.....	68
2.6.2	Excursies, religieuze vieringen en sportdag .....	68
2.6.3	Omgangsvormen .....	69
2.6.4	Orde in alles - respect voor iedereen .....	69
2.6.5	Voor het goede doel .....	70
2.6.6	Publicatie van foto's – gebruik van sociale media .....	70
<b>DEEL 3</b>	<b>INFORMATIE: WIE IS WIE?</b> .....	<b>72</b>
3.1	Wie is wie?.....	72
3.2	Schoolkosten .....	80

3.3 Samenwerking met de politie ..... 80

3.4 Reclame en sponsoring ..... 80

3.5 Exoneratieclausule ..... 81

---

## Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons opvoedingsproject en een engagementsverklaring tussen school en ouders, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad. Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders(\*)' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een lid van de directieraad, een coördinator of een personeelslid dat werd aangesteld door de directie om een opdracht op te volgen en uit te voeren.

We wensen je een succesvol en aangenaam schooljaar.

Serge Verlinde  
Koen Germonprez

Directie Barnum Roeselare

# Welkom in Barnum, een school met ruimte voor hart en geest

## Deel 1 Wat beogen wij?

Nieuwe reglementeringen en decreten zorgen voor wijzigingen in de organisatie van het onderwijs, maar daardoor willen we onze identiteit zeker niet in gevaar laten brengen.

Wij willen onze eigen boodschap verder uitdragen en het vertrouwen waardig zijn van de ouders en jongeren die kiezen voor het onderwijs en de vorming die wij bieden.

Ons schoolreglement wil dus zeker niet als een dwangbuis overkomen door alleen over plichten te spreken. We willen garanties inbouwen voor een maximale ontplooiing van onze leerlingen binnen de leefgemeenschap, gebaseerd op wederzijds respect en echt menselijke relaties. We hechten belang aan afspraken en verwachten dat de ouders het opvoedingsproject van de school onderschrijven, steunen, verdedigen en mogelijk maken.

Wij streven naar een hoge inzet van leraren en leerlingen. Dit wil ook zeggen dat we oog hebben voor de spirituele en lichamelijke ontwikkeling van onze leerlingen. Dankzij deze aanpak kunnen we veel leerlingen vormen en begeleiden in hun persoonlijke groei.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

## 1.1 Pedagogisch project

Wij zijn verheugd en danken u omdat u voor het onderwijs en de opvoeding uw volste vertrouwen schenkt aan Barnum en de Scholengroep Sint-Michiel. Een schoolkeuze speelt in de opvoeding van jongeren een belangrijke rol. *Ouders* vragen veel van een school en dat is hun goed recht. Ook wat de *leerlingen* persoonlijk van de school verwachten is belangrijk.

De doelstellingen van de *school* zelf vormen een derde factor. Via de bestaande overlegkanalen betrekken wij onze leerlingen en hun ouders bij de ontwikkeling van onze school. De begeleiding van onze leerlingen op hun weg naar volwassenheid staat steeds centraal. Een gemotiveerde samenwerking van ouders, leerlingen en school kan een geslaagde opvoeding waarborgen.

### STIJL EN TRADITIE:

Barnum is geworteld in een traditie waarin stijl hoog in het vaandel staat. Daarom streven we naar een uiterlijke, innerlijke en onderlinge voornaamheid, een tijdloze klasse die zich laat voelen in voorkomen, woord en daad. De ziel van de school wordt mede gedragen door het katholieke geloof en vindt in het bijzonder inspiratie in de figuur van Franciscus. Dit christelijke denkkader is het fundament en uitgangspunt voor de innige dialoog die we willen aangaan met de diversiteit aan culturen en overtuigingen in onze hedendaagse maatschappij.

### NIVEAU EN INNOVATIE:

Barnum wil vooruit, met een open, maar kritische blik op de toekomst. We volgen veranderingen in het onderwijslandschap en integreren nieuwe didactische technieken en media in onze onderwijspraktijk. De school wil innovatie omarmen en zien als een opportuniteit. Bij dit alles bewaken we bedachtzaam de kwaliteit van ons lesgeven en toetsen we nauwgezet het niveau van ons onderwijs af. Een leerling van Barnum geniet een brede vorming met diepgang en is klaar voor een waaier aan studies in het hoger onderwijs.

### ZORG EN BETROKKENHEID:

In Barnum staat een team van leraren en opvoeders klaar om leerlingen te begeleiden om het beste uit zichzelf te halen. Met zorgzame toewijding willen we jongeren bijstaan tijdens het proces van hun intellectuele ontwikkeling, maar er ook met oprechte interesse, empathie en steun voor hen zijn op hun weg naar volwassenheid. Vanuit deze pedagogische opdracht hopen we dat ook leerlingen mogen groeien in eenzelfde fijnzinnige zorgzaamheid voor de ander, voor hun medeleerlingen en voor het milieu.

### RESPECT EN AUTORITEIT:

Barnum streeft naar een uitgebalanceerde relatie tussen leerling en personeelslid: leerkrachten en opvoeders willen een voorbeeld zijn van meesterschap en moreel handelen, met autoriteit maar niet autoritair. Het vertrouwen en de waardering die hier uit voortkomen kunnen de basis worden voor een duurzaam intellectueel en emotioneel groeien van de leerling. De bereidheid om respectvol naar anderen te luisteren beschouwen we als een hoeksteen voor de constructieve deelname aan het schoolse en maatschappelijke leven.

### IDENTITEIT EN KARAKTER:

Barnum wil een school zijn met een gezicht en met karakter, getypeerd door een uitgesproken accent op kwalitatief onderwijs, bruisende activiteiten en een intense begeleiding. We stellen ons ten dienste van de vorming van jonge mensen die reflecteren over hun identiteit en hun plaats in de samenleving, jongeren met een evenwichtige persoonlijkheid en met wilskracht bij tegenslag. Barnum wil, kortom, leerlingen mee vormen die zelfbewust en weerbaar in de wereld staan, met visie en veerkracht voor de maatschappij van morgen.

## **1.2 Engagementsverklaring**

Wat verwachten ouders van de school? Wat verwacht de school van ouders? Wat is ons engagement en waar gaan we beiden voor? We streven naar een goede samenwerking tussen ouders en school en daarom worden voortaan enkele afspraken opgenomen in het schoolreglement. Dit houdt in dat zowel ouders als school wederzijdse engagementen aangaan en nakomen.

### **Het oudercontact**

Een aantal keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met leerkracht(en) van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken. Deze data worden jullie via een afzonderlijk document en/of Smartschool meegedeeld. De school dringt erop aan dat u als ouder aanwezig bent op de oudercontacten. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover. Dit kan telefonisch, per e-mail, Smartschool of per gewone brief.

### **Stipte aanwezigheid op school**

De lessen beginnen 's morgens altijd om 8.30u en 's middags om 13.20u (tenzij bij een bijzondere activiteit waarover jullie dan ook tijdig verwittigd worden via de schoolagenda, Smartschool of bijhorende brief). We verwachten dat de leerlingen minstens 5 minuten op

voorhand op school zijn bij het belsignaal van het eerste en vijfde lesuur. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Alle bezinnende en (buiten-)schoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Wij verwachten dat u zich engageert om er op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in dit schoolreglement. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groepspakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en/of gerechtelijke overheid.

### **Individuele begeleiding van leerlingen**

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen rekent de school, indien noodzakelijk, op de medewerking van de ouders. De school zal daartoe, afhankelijk van de situatie, via de directie, cel leerlingenbegeleiding, leerkrachten, opvoeders... in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

**Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Wanneer jongeren bij ons school lopen, betekent dit ook dat ze kiezen voor een Nederlandstalige school. Het is daarom belangrijk dat onze leerlingen het Nederlands voldoende beheersen om hen de beste onderwijskansen te kunnen geven. We rekenen er dan ook op dat jullie, ouders, hen aanmoedigen om ook buiten de school Nederlands te spreken. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **Deel 2      Onze school als leer- en leefomgeving**

Binnen het bestek van dit schoolreglement is het niet wenselijk en ook niet doenbaar om voor alle omstandigheden passende en gedetailleerde reglementeringen op te nemen. Het komt de directeur toe alle maatregelen te nemen die zich in het belang van de school opdringen. In dringende of specifieke omstandigheden kan hij ook de daarvoor op korte termijn noodzakelijke reglementaire bepalingen uitvaardigen. Waar mogelijk doet hij dit in samenspraak met de directieraad. Die specifieke maatregelen en bijzondere schikkingen brengt de directeur je op de meest geschikte wijze ter kennis. Ingrijpende beschikkingen van reglementaire aard kunnen slechts een blijvend karakter krijgen nadat ze voor goedkeuring aan de schoolraad zijn voorgelegd om definitief in het schoolreglement te worden opgenomen.

### **2.1                      De inschrijving**

#### **2.1.1                  Eerste inschrijving**

De ouders(\*) hebben het recht om hun zoon/dochter in te schrijven in de school en in de vestigingsplaats van hun keuze. Die keuze dient in samenspraak met de zoon/dochter te gebeuren.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas definitief ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Vanaf 1 september (start van het schooljaar) worden de samenstellingen van de klassen niet meer gewijzigd, tenzij omwille van organisatorische redenen die de schoolwerking ten goede komen. Alleen de directeur kan hierover beslissen.

#### **2.1.2                  Voorrang**

Broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) van eigen leerlingen hebben voorrang bij inschrijving op alle andere leerlingen in onze school.

Inschrijvingen voor het nieuwe schooljaar zijn mogelijk na de paasvakantie van het lopende schooljaar.

#### **2.1.3                  Herinschrijving**

Barnum bestaat uit Barnum eerste graad en Barnum zesjarige school die nauw samenwerken en samen lessen organiseren. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt

meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Barnum.

Eens je ingeschreven bent in Barnum, ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Je vult daartoe een formulier in.

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. Hierbij kunnen de wettelijke bepalingen niet overtreden worden. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

#### **2.1.4 Inschrijving geweigerd?**

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

De inschrijvingen worden chronologisch geregistreerd. Op het ogenblik dat de school of een bepaalde studierichting 'vol' is, kan de school weigeren je in te schrijven. De school bepaalt autonoom wanneer de capaciteit van een studierichting overschreden is.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

#### **2.1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

Wie als 'vrije leerling' wordt toegelaten is verplicht zich aan het schoolreglement te onderwerpen.

#### **2.1.6 Administratief dossier van de leerling**

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

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

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

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Het schoolbestuur is voor die gegevensverzameling verantwoordelijk. Het gegevensbestand kan slechts door daartoe bevoegde personen worden geraadpleegd en enkel voor doeleinden die met de goede werking van de school als onderwijsinrichting en opvoedingsinstelling verbonden zijn.

Gegevens kunnen aan anderen worden overgemaakt: als de overheid daartoe verplicht met het oog op de subsidie van de school, de controle op de leerplicht, de wettige erkenning van attesten en getuigschriften; aan personen of organisaties in de mate dat die belangen kunnen laten gelden of diensten kunnen aanbieden die voor de goede werking van de school of voor een adequate organisatie van het onderwijs dienstig zijn, onder andere om hun toe te laten leerlingen en personeel te informeren over professionele of studiegerichte begeleiding, vorming, vervolgonderwijs of nascholing; voor onderwijsgericht wetenschappelijk onderzoek dat met goedkeuring van de overheid of op aanbeveling van Katholiek Onderwijs Vlaanderen gebeurt. Deze instanties moeten voldoende waarborgen geven dat zij de overgemaakte gegevens enkel voor de gestelde doeleinden gebruiken. Voor commerciële doeleinden worden deze gegevens in geen geval doorgegeven. Indien u niet wenst dat gegevens omwille van bovenstaande redenen worden doorgegeven, kunt u de school verwittigen.

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met mevrouw Lieve Anseeuw. U kunt daarvoor gebruik maken van [privacy.barnum@sint-michiel.be](mailto:privacy.barnum@sint-michiel.be)

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

#### *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 01 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 01 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. Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## 2.2 Onze school als leeromgeving

### 2.2.1 Wat bieden wij aan?

In onze school is ook 'Internaat Noord' van de Scholengroep Sint-Michiel gevestigd: ([internaatnoord@sint-michiel.be](mailto:internaatnoord@sint-michiel.be), 051 25 14 01).

Tijdens de examenperiodes en in de winter kan een kort verblijf in het "studiehuis" aangevraagd worden.

Het **externaat** is een gemengde school voor jongens en meisjes van 12 tot 18 jaar.

#### *eerste graad (A-stroom)*

<u>eerste jaar</u>	A-stroom	optie Latijn optie Moderne wetenschappen
<u>tweede jaar</u>	basisoptie	Grieks – Latijn Latijn Mod. Talen & Wetenschappen

#### *tweede graad ASO (domeinoverstijgende doorstroom)*

Grieks – Latijn  
Latijn  
  
Economische Wetenschappen  
Moderne Talen  
Natuurwetenschappen

#### *derde graad ASO (domeinoverstijgende doorstroom)*

Grieks – Latijn  
Grieks-Wiskunde  
  
Latijn – Moderne Talen  
Latijn – Wetenschappen  
Latijn – Wiskunde  
  
Economie – Moderne Talen  
Economie – Wiskunde  
Moderne Talen  
  
Mod. Talen-Wetenschappen  
Wetenschappen-Wiskunde

## 2.2.2 Dagindeling

De lessen hebben plaats op:

maandag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u - 16.00 u
dinsdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u - 16.00 u
woensdag	8.30 u. - 12.00 u.	
donderdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u - 16.00 u
vrijdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.20 u - 16.50 u

Je bent steeds 5 minuten vóór het begin van het eerste lesuur, in voor- of namiddag, op school aanwezig.

Om organisatorische redenen kunnen we afwijken van die normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht meer voorzien behoudens voor de leerlingen die avondstudie of een andere geplande activiteit volgen. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

In de regel lunchen onze leerlingen thuis of op school. Gemotiveerde uitzonderingen hierop moet je bij de directeur of zijn afgevaardigde aanvragen.

Als je op school luncht kan je kiezen tussen een warme maaltijd (tegen betaling) of je eigen lunchpakket. In het kader van het gezondheidsbeleid zijn alle pepdrankjes en alcoholische dranken tijdens de maaltijd verboden.

Afhankelijk van de mogelijkheden kan er op sommige dagen middagsport worden aangeboden.

Het weekrooster is in de schoolagenda opgenomen. Het telt negen halve lesdagen. Wanneer de lesvrije halve dag voor jou geprogrammeerd wordt, kan afhangen van de klas waar je les volgt en van je lesprogramma.

De leerlingen kunnen worden verplicht prestaties buiten de normale schooltijd te leveren wanneer dit door de schoolleiding voor de realisatie van het pedagogisch of opvoedingsproject en van het leerplan noodzakelijk wordt geacht. (Het kan gaan om activiteiten zoals daar onder meer zijn bezinningen, projecten, activiteiten allerhande, uitstappen, lessen, bijstand tijdens de jaarlijkse infoavond of opendeurdagen, enz...) Het kan eveneens gaan om buitenlandse activiteiten zoals onder andere uitwisselingen, uitstappen, projectreizen, enz... In voorkomend geval worden de ouders vooraf ingelicht. Inhaallessen en -toetsen, strafwerk en strafstudie, kunnen buiten de normale schooltijd worden voorzien.

## *School- en vakantiedagen 2025-2026*

Het schooljaar 2025-2026 begint op maandag 01 september 2025 en eindigt op dinsdag 30 juni 2026. De herfstvakantie loopt van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 02 november 2025. De leerlingen zijn vrij op dinsdag 11 november 2025 (Wapenstilstand). De kerstvakantie begint op maandag 22 december 2025 en loopt tot en met zondag 04 januari 2026. Op vrijdag 30 januari 2026 zijn de leerlingen vrij omwille van de pedagogische studiedag. De krokusvakantie is voorzien van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026. De paasvakantie vangt aan op maandag 06 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026. De leerlingen zijn vrij op vrijdag 01 mei 2026, donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026 (Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart) en pinkstermaandag 25 mei 2026. De facultatieve vrije dag valt op maandag 10 november 2025.

De proclamatie (zesdes) waarop het eindresultaat wordt meegedeeld, vindt plaats op donderdag 25 juni 2026. Het ouder- en leerlingencontact voor het meedelen van het eindresultaat van de eerstes tot de vierdes vindt plaats op 30 juni 2026. De herexamens vinden plaats op 18 en 19 augustus 2026.

### **2.2.3 Aanwezigheid**

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven, voldoet én het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen en op de aan de studies verbonden sanctie of studiebekrachtiging aanspraak maken. Leerlingen die op de één of andere manier - door te spijbelen, door van school weg te gaan of voor sommige activiteiten weg te blijven, door sommige lessen niet of onregelmatig bij te wonen, door onverantwoorde of te frequente afwezigheid of te laat komen, door zich aan taken of huiswerk of overhoringen te onttrekken, of anderszins - niet regelmatig school lopen, kunnen na een terechtwijzing of waarschuwing van school gestuurd worden (zie orde- en tuchtmaatregelen). Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheid treedt het spijbelbeleid van de school in werking en wordt een dossier opgesteld samen met het CLB. Bij het overschrijden van 30 halve dagen problematische afwezigheid wordt dit dossier naar het Departement van Onderwijs opgestuurd. Daar beslist een commissie over het statuut van regelmatige leerling.

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

## **2.2.4 Afwezigheid**

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

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### **Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

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

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

Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

### **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;

- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
    - paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest.
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

### **Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je moet je daarvoor wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Voor alle soorten afwezigheden moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsbewijs binnenbrengen.

### **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.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

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

Als je in een topsportstatuut (A of B) hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### **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.

### **Je bent zwanger**

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

### **Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke 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 te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

### **Koppeling aan schooltoelagen**

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie. Omdat de administratie (afdeling studietoelagen) het voldoen aan deze voorwaarden kan vaststellen, is het noodzakelijk dat elke school tijdig en correct de meldingen van in- en

uitschrijvingen respectievelijk van problematische afwezigheden overmaakt aan het Agodi en aan de nieuwe school in geval van schoolverandering, zoals hoger vermeld. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende :

1° op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;

2° geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage ( van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;

3° na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

### **Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school (zie ook 2.1.6).

### **2.2.5 Afwezigheid door ziekte**

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je gebruikt daarvoor de strookjes die je bij het begin van het schooljaar worden meegegeven.
- Een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, dat wil zeggen 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 reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, de sportdag, de bezinningsdag(en) of een meerdaagse excursie;

- 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”;
  - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

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

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer (huisarts of specialist), een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke gevallen is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium geldig. Alle consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lesuren plaatsvinden.

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

Streamen van lessen is niet mogelijk in geval van afwezigheid door ziekte tenzij opgelegd door de overheid (vb ten gevolge van een pandemie). De klassenraad beslist over een mogelijke uitzonderingsmaatregel.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je 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. Je ouders kunnen de vraag om

vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

### **Een aangepast lesprogramma**

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

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

### **Spreiding van het lesprogramma**

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden om medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Naar gelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste of tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **Tijdelijk onderwijs aan huis**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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, moederschapsverlof of een verblijf in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist);
- Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je normaal verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je normaal verblijft.

*TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je normaal verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de

school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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 je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

### **Synchroon internetonderwijs (SIO)**

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

Het streamen van een les met behulp van een schoolcamera kan enkel in geval van een (mogelijke) besmetting met COVID-19 (de leerling is in verplichte quarantaine) of uitzonderlijke omstandigheden die de mobiliteit beletten (bv beenbreuk, operatie...). De directie moet daartoe de goedkeuring verlenen én de dokter moet een attest bezorgen dat de leerling onderwijs mag volgen.

Voor leerlingen met een gewoon ziekte-attest wordt niet gestreamd. Zij moeten uitzieken om nadien de lessen weer op school te kunnen volgen.

#### **2.2.6 Te laat komen**

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden bij de directie - of het secretariaat - vóór zij/hij naar de klas gaat. Wie drie keer zonder geldige reden te laat komt, krijgt een strafstudie.

#### **2.2.7 Bijzondere situaties**

Toelatingen om te laat te komen of om de school vroeger te verlaten, kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen (bv. bezoek aan een arts) worden verleend, mits je een door een ouder(\*) geschreven verklaring voorlegt. De directeur of zijn afgevaardigde noteert de afwezigheid onder de rubriek 'bijzondere toelating' in de schoolagenda.

Bij afwezigheid of te laat komen door overmacht (fiets- of motorpech, staking bij het openbaar vervoer, gure weersomstandigheden, enz.) moet je alles in het werk stellen om de school zo snel mogelijk te bereiken of telefonisch te verwittigen. Je zal je hierover moeten verantwoorden. Misbruik wordt bestraft.

## **2.2.8            Studie**

Voor wie het wenst is er elke avond studie met toezicht van 16.20 uur tot 18.20 uur. De school verwacht dat deze ingeschreven leerlingen dan ook telkens aanwezig zijn. De leerlingen ontvangen een studiereglement waarin de afspraken staan genoteerd.

De leerlingen die op een bus of trein moeten wachten, blijven in de studie en verlaten de school om 17 uur, 17.30 uur, 18 uur of 18.20 uur.

Wanneer leerlingen een volledige lesdag op excursie/uitstap/activiteit zijn, is er geen avondstudie. Ook de eerste twee lesdagen na de kerst- en paasvakantie en aan de vooravond van een verlengd weekend is er geen studie. Dit geldt ook voor de laatstejaars op de vooravond van de 100 dagen en voor de derde graad op de vooravond van de afreis naar Parijs, Londen of Berlijn.

Inhaaltoetsen kunnen enkel tijdens het studiemoment op woensdagnamiddag of vrijdagavond, tijdens een les van de betrokken vakleerkracht of in afspraak met de vakleerkracht op een tijdstip waarop de vakleerkracht zelf toezicht houdt.

## **2.2.9            Begeleiding bij je studies**

### **2.2.9.1          De rol van de klassenleraar en de vakleerkracht**

De klassenleraar en de vakleerkracht zijn de eerste aanspreekpunten voor de leerling in geval van studieproblemen. Zij kunnen samen met de leerling op zoek gaan naar een eerste oplossing voor de studieproblemen.

De vakleerkracht kan beslissen om remediërende opdrachten te voorzien. Je kan, mits je je voorgaand op een ernstige manier hebt ingespannen voor het vak, zelf ook remediërende opdrachten aanvragen. Je kan ook altijd iemand van de leerbegeleiding aanspreken of laten contacteren via je titularis. Je kan ook terecht bij het CLB.

### **2.2.9.2          De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van de voorgestelde remediëring worden je ouders via minstens één van de volgende kanalen op de hoogte gebracht: de schoolagenda, Smartschool, het (maand-)rapport of per brief .

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad en het advies naar het volgende schooljaar goed voor te bereiden.

### **2.2.9.3 De evaluatiedagen (klassenraden – deliberaties)**

Op de evaluatiedagen zijn de leerlingen niet op school aanwezig om de leraren de gelegenheid te geven om de resultaten van de leerlingen te bespreken. Indien je ouders dit wensen, wordt opvang voorzien in de studiezaal. Ze dienen daarvoor een schriftelijke aanvraag in. Om praktische redenen dien je dan op alle evaluatiedagen op school aanwezig te zijn.

### **2.2.9.4 Soorten evaluatie**

#### *Attitudes*

De begeleidende klassenraad of de vakleerkracht kan eventueel in samenwerking met de opvoeders en de directie bevindingen uitspreken in verband met verschillende attitudes (tijdens alle mogelijke schoolactiviteiten). We voorzien daartoe voor de kerst- en paasvakantie een attituderapport. Ook in de agenda of op de maandrapporten kan verwezen worden naar je attitudes.

Attitudes die wij onder andere belangrijk vinden, zijn:

- het bijhebben van je materiaal;
- je respectvolle omgang met anderen en het materiaal van de school;
- je activiteit en belangstelling in de lessen;
- je zin voor initiatief en verantwoordelijkheid; opnemen van extra taken
- je graad van zelfstandigheid;
- je sociale vaardigheden
- je bereidheid om positief aan de slag te gaan met goedbedoelde opmerkingen
- aandacht
- zelfevaluatie
- stiptheid en nauwkeurigheid bij het indienen van taken en toetsen

Leerplangebonden attitudes, eigen aan het onderwezen vak en de leerstof, kunnen worden geëvalueerd door de individuele leerkracht en zijn een mogelijke component naast de vakkennis, vaardigheden, competenties....

De attitudes die de algemene (studie)houding van de leerling willen belichten, worden niet in punten omgezet maar schetsen een beeld van de leerling in woorden.

#### *De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk*

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen, je taken, je voorbereidingen..., de resultaten van je overhoringen, je leerplangebonden attitudes, je resultaten van (vakoverschrijdende) opdrachten, groepswork, en dergelijke... Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De toetsen worden gepland in een toetsenkalender (voorbereidingen, taken, huiswerk, enz. horen hier niet bij). Er kunnen 7 toetsen per week worden gepland met een maximum van twee per dag. Bijkomende toetsen kunnen enkel indien ze werden aangekondigd en maximaal de leerstof beslaan van de laatste voorbije les.

Er kunnen geen toetsen worden gepland tijdens de eerste lesdag na een vakantie van minstens een week (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie).

Er worden geen toetsen gepland na de sportdag of de excursiedag in april.

Er worden geen toetsen gepland de dag na de infodagen in het kader van de rekrutering van de leerlingen van het zesde leerjaar en dit in zoverre van de leerlingen een deelnemende rol werd verwacht tijdens de infodagen.

In de derde graad krijgen de leerlingen 1 uur Financieel Economische Vorming. Dit lesuur loopt op dinsdag- of vrijdagmorgen tijdens het eerste lesuur gedurende 1/3 van het schooljaar. De leerlingen worden daartoe in groepen verdeeld. Wanneer een groep geen les heeft, start de schooldag voor die leerlingen bij aanvang van het tweede lesuur. De leerstof van dit lesuur wordt geëvalueerd via een proef.

#### *Examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De directie bepaalt het aantal examens in samenspraak met de leraars.

Een aantal vakken (bijvoorbeeld PO, Techniek/STEM, MO,...) worden permanent geëvalueerd via taken, toetsen, voorbereidingen, leerplangebonden attitudes.... Dit betekent dat er op het einde van een trimester of semester geen examens zijn voor dat vak. De vakken tellen proportioneel uiteraard ten volle mee voor het totaal. Indien noodzakelijk geacht kan evenwel ook een examen of grote toets voorzien worden.

Verhoudingen dagwerk - examen:

In principe worden de volgende verhoudingen gebruikt:

Graad 1	DW 40 %	EX 60 %
Graad 2	DW 35 %	EX 65 %
Graad 3	DW 30 %	EX 70 % (eerste semester)/ DW 40% en PW 60% (tweede semester)

Deze verhouding kan afwijken indien dit nodig wordt geacht door een bepaalde vakgroep (dit is bijvoorbeeld het geval voor moderne talen).

Bij de verrekening van de resultaten wordt een weging toegepast in verhouding tot het aantal wekelijkse lessen voor elk vak op de lessentabel.

In de eerste en tweede graad is er een trimestersysteem. Op het einde van ieder trimester is er een examenperiode (in de tweede graad zijn er voor een beperkt aantal vakken geen examens in het tweede trimester, dit slaat op een aantal één- en/of twee-uursvakken); de examenpunten van die vakken tellen in het derde trimester dan dubbel).

Het eerste trimester telt mee voor 40%, het tweede en het derde trimester elk voor 30%.

In de derde graad werken we met een semestersysteem (september-december en januari-juni). Op het einde van elk semester is er een examenperiode. Het eerste semester telt mee voor 40% van het eindtotaal, het tweede semester voor 60%. Er zijn geen examens op het einde van het tweede trimester. De leerlingen ontvangen wel een rapport dagwerk dat vertaalt hoe de leerling gepresteerd heeft tijdens het tweede trimester.

Voor een aantal vakken van de eerste en tweede graad (afhankelijk van de studierichting) wordt er info gegeven rond het verwerken van basisleerstof versus de verdiepende leerstof.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad of de cel leerlingenbegeleiding) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

De examenregeling wordt via de klassenleerkracht aan de leerlingen meegedeeld. Meestal zijn de examens in de voormiddag. Mondelinge examens worden afgenomen op het tijdstip naargelang de mogelijkheden om ze te organiseren.

De te kennen leerstof wordt meegedeeld door de vakleerkracht.

Tijdens de examens kan er studie worden gevolgd op de momenten zoals bijtijds meegedeeld. Inschrijving op voorhand is noodzakelijk.

### **2.2.9.5 Onregelmatigheden**

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken?

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden of die van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ...

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

Wanneer een personeelslid van de school je tijdens een proef of examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zullen we een gesprek met je hebben. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard,... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.

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

Ook wie anderen onregelmatigheden helpt te plegen, kan, op dezelfde manier als hierboven beschreven, worden behandeld.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### **2.2.9.6 Informatie aan je ouders in verband met rapportering**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en de te beheersen materie

### *Rapport (trimester of semester)*

In de loop van het schooljaar worden trimestriële of semestriële rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die je tijdig worden meegedeeld. Elk rapport laat je door je vader of moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Semester- en trimesterrapporten ontvang je in principe vlak voor of na de vakantieperiodes. Er is gelegenheid voor ouders en leerlingen tot een rapportbespreking. Afhankelijk van je resultaat kan je op het einde van een periode een waarschuwingsbrief of een opvolgingsbrief voor één of meerdere vakken krijgen. Deze informatie geeft aan dat er nog een aantal problemen zijn die je slaagkansen in het gedrang kunnen brengen. Daarnaast kan je ook een reflectiefiche ontvangen. Die heeft als bedoeling na te gaan waarom je resultaten wat minder goed zijn.

Het jaarrapport wordt uitgereikt voor de start van de zomervakantie. Je hoort zelf je rapporten te komen ophalen.

### *Maandrapport*

Een aantal keren per schooljaar is er een digitaal 'maandrapport'. Zo'n rapport is niet noodzakelijk op het einde van de maand en heeft de bedoeling de resultaten van de leerling tijdens een voorbije periode te bundelen. De leerkracht kan ook vakcommentaar neerschrijven.

Er worden niet noodzakelijk telkens voor elk vak cijfers en opmerkingen genoteerd.

### *Attituderapport*

In het eerste en tweede trimester ontvangen de leerlingen een attituderapport.

### *Rapporten*

Via het digitale platform Smartschool (onderdeel 'resultaten') kunnen leerlingen en ouders de resultaten van de leerlingen dagelijks bekijken / volgen (evenals mogelijke rapportencommentaren).

De papieren rapporten worden verzameld in een evaluatiemap.

### *Informatievergaderingen*

De school organiseert, afhankelijk van het leerjaar, contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, de personeelsleden en de werkwijze. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

Er zijn individuele contactmogelijkheden (op aanvraag) of gestructureerde oudercontacten (in principe trimesterieel). De tijdstippen van de oudercontacten zijn afhankelijk van het leerjaar dat de leerling volgt. De ouders worden daar tijdig van op de hoogte gebracht.

We houden leerlingen en ouders dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van de schoolse resultaten. De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die de leerling heeft afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de vakleerkracht of de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Briefwisseling naar de ouders wordt via Smartschool gecommuniceerd.

#### *Rechten van beide ouders respecteren*

Beide ouders hebben het recht van opvoeding, ook als in geval van scheiding het hoederecht aan één ouder is toegekend en de andere ouder bezoekrecht heeft. Dit betekent dat beide ouders van minderjarige, niet-ontvoogde leerlingen hoe dan ook recht hebben op inzage in of eventueel ontvangst van briefwisseling, documenten, rapporten, schoolreglement en schoolagenda, ... Het volstaat dat ouders zich in voorkomend geval tot de school wenden om hun rechten te laten gelden.

Ten einde deze rechten te kunnen respecteren, verzoeken wij bij de inschrijving of het invullen van de (jaarlijkse) fiche met inlichtingen de naam en het adres van beide ouders mee te delen. Elke verandering van adres dient eveneens gemeld. Vereist is ook dat beide ouders voorliggend exemplaar van het schoolreglement ondertekenen tenzij er kan worden uitgegaan van het 'vermoeden van instemming' (voorzien door de wetgever). Dit vermoeden van instemming kan worden gehanteerd voor alle schoolse beslissingen. Als dat zonder aanvaardbare verklaring niet gebeurt, kan de inschrijving geannuleerd worden. Daarom verklaart de inschrijvende ouder tegenover de school in toepassing van artikels 373 B.W. en 374 B.W. te handelen met de instemming van de andere ouder.

#### **2.2.10 Het talenbeleid van onze school**

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 uren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je

afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

## **2.2.11          Leerlingenbegeleiding**

### **2.2.11.1        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 Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen-Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifieke 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 ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

Er is meer info te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

### **2.2.11.2        Cel leerlingenbegeleiding**

Leerlingen met problemen in verband met studies, verliefdheid, sociale moeilijkheden, faalangst, seksualiteit, zwangerschap, misbruik, geweld, incest, verkrachting, alcoholisme, drugs, verslaving, zelfdoding, conflictsituaties, anorexie, boulimie, pesten ... kunnen beroep doen op leraren, opvoeders of de cel leerlingenbegeleiding.

De zorgcoördinator is mevrouw Louise Supply. De cel bespreekt samen met de directie en een medewerker van het CLB hoe deze leerlingen kunnen worden geholpen. Eventueel volgt hieruit

een opvolging door leerkrachten op school, door het CLB of wordt er doorverwezen naar andere instanties.

## **2.2.12 Studiekeuzebegeleiding**

De tweede leerjaren (naar de tweede graad toe), de vierde leerjaren (naar de derde graad toe) en de zesde leerjaren (naar het hoger onderwijs toe) worden gestructureerd begeleid en geïnformeerd bij het maken van een juiste verdere studiekeuze (studiekeuzedossiers). Ze worden ook ingelicht tijdens speciaal daartoe ingerichte infoavonden op school. Via het verslag van een klassenraad krijgt de leerling advies rond zijn gemaakte keuze.

Alle leerlingen kunnen overigens ook terecht bij leerkrachten, titularissen, cel leerlingenbegeleiding en CLB.

## **2.2.13 Persoonlijke documenten**

### **2.2.13.1 Planningsagenda (papier: 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad) / digitale agenda (Smartschool)**

Het wekelijkse lessenrooster schrijf je in je planningsagenda.

Je vult op aanwijzing van de leraar je planningsagenda ordelijk in, met name de huistaken (met onderwerp en aard van de oefening), de af te leggen toetsen, de voorbereidingen.... Ook als je afwezig was, moet achteraf de schoolagenda aangevuld worden.

Ook andere activiteiten dan gewone lessen (zoals onder meer examens, didactische uitstappen, film, toneel, schoolspordag, schoolfeest, bezinningsdagen, pastorale vieringen) schrijf je punctueel in je agenda.

De papieren agenda wordt vooral gebruikt als hulpmiddel om je studiewerk te plannen.

Mededelingen en opmerkingen van de klassenleraar/vakleerkracht worden via Smartschool gecommuniceerd. Briefwisseling naar de ouders wordt via Smartschool gecommuniceerd.

Daarnaast is er ook de digitale agenda via Smartschool. Daarop kan je onder meer de lesonderwerpen terugvinden en (eveneens) de geplande toetsen / taken via de toetsen- en takenkalender (dit als digitaal geheugensteuntje bij de papieren agenda).

Leerlingen loggen minstens eenmaal per lesdag in op Smartschool en controleren hun persoonlijke mailbox van de school.

### **2.2.13.2 Vakschriften**

Elke leraar zal je zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren.

### **2.2.13.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Bij een langere afwezigheid zal de vakleerkracht met jou overleggen of de taak nog moet worden ingehaald.

### **2.2.13.4 Bewaren van notities**

Om de geldigheid van de uitgereikte getuigschriften te kunnen verantwoorden moeten alle documenten, schriften, notities, werkstukken, huiswerk, toetsen, proefwerk, schoolagenda's, werkboeken en andere bewijsstukken voldoende lang bewaard worden. Een deel daarvan bewaren we op school en vragen we op het einde van elk trimester of van het schooljaar op. Je persoonlijke aantekeningen blijven voor jou een nuttige informatiebron en moet je dan ook thuis bewaren. Je bent verplicht die persoonlijk bewaarde bewijsstukken gedurende minstens één jaar na het schooljaar waarop ze betrekking hebben, te bewaren.

Op eenvoudig verzoek van de school moet je haar die documenten of ander materiaal in de kortst mogelijke tijd kunnen overmaken, ook als je inmiddels de school hebt verlaten.

### **2.2.14 Schoolkosten en afwijkingen erop**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen (bijlage van dit schoolreglement) die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte schooluitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, de sportuitrusting, het betalen van de kopieën,...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt huiswerkpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Van sommige posten kennen we de kostprijs niet op voorhand. De school geeft dan 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.

De school baseert zich eventueel voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

De schoolrekeningen worden bezorgd eind augustus (boeken), voor de herfst-, kerst-, paasvakantie en einde van het schooljaar. De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de bedragen. Op deze rekeningen vind je algemene kosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken, activiteiten...)

De betaling van de schoolrekening dient te gebeuren uiterlijk een maand na de uitreikdatum door overschrijving op rekeningnummer:

BE15 7380 1331 893  
vzw SG Sint-Michiel  
Barnum  
Stokerijstraat 9  
8800 Roeselare

Er is mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met mevrouw Vandendriessche.

Als je ouders het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met mevrouw Vandendriessche. We zoeken dan samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. We gaan discreet om met elke vraag hieromtrent.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen 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.

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

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

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

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

De wettelijke rentevoet voor 2025 bedraagt 4,50% .

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

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over het aantal leerlingen dat aan de activiteit deelneemt. De niet-recupereerbare kosten voor de personeelsleden worden dan enkel aangerekend bij een niet-verplichte activiteit.

### **2.2.15 Reizen en andere extra-murosactiviteiten**

Buitenschoolse activiteiten zoals bv. studiereizen, themadagen, sportdag, ... zijn schoolactiviteiten en moeten meegemaakt worden (zie ook onderdeel 'aanwezigheid').

Ook bij een buitenschoolse activiteit volg je alle richtlijnen en afspraken. Je onttrekt je niet aan het toezicht tijdens deze activiteiten.

Met de klas activiteiten organiseren onder de naam van de school kan enkel met toestemming van de directie. Buitenschoolse activiteiten, niet georganiseerd door de school, vallen volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school. De naam van de school mag niet gebruikt worden bij de promotie of publiciteit voor dergelijke activiteiten.

## **2.2.16 De deliberatie**

### **2.2.16.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

De uiterlijke beslissingstermijn is 30 juni. In uitzonderlijke en individuele gevallen verlengt de raad die termijn tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar, en legt hij één of meer bijkomende proeven op.

De verlenging van de beslissingstermijn wordt meestal enkel in drie gevallen overwogen: je kan je op medische en psycho-sociale redenen of motieven van persoonlijke aard beroepen; de resultaten voor een reeks examens zijn opmerkelijk lager uitgevallen dan redelijkerwijze op grond van andere rapporten mocht worden verwacht; je was verantwoord veel afwezig gedurende het schooljaar zonder de status van regelmatige leerling te verliezen.

De klassenraad kan bij zijn beoordeling rekening houden met verschillende elementen:

- je studiehouding, stiptheid en belangstelling;
- de wijze waarop je op het aanbod van inhaallessen, studielessen, remediëringen, bijkomende taken of vakantiewerk bent ingegaan;
- je huiswerk, je inzet en actieve medewerking in de klas;
- je resultaten van toetsen, mondelinge en schriftelijke proeven;
- de resultaten van je (vakoverschrijdende) werkstukken of eindwerk (met eventuele betrokkenheid van externe deskundigen bij de beoordeling ervan);
- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden in verband met verdere studies;
- gegevens uit je CLB-dossier of het leerlingendossier van de school, desgevallend opgetekend na gesprekken met jezelf en/of je ouders of in de klassenraad;

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

Het resultaat in de verschillende polen en de vakken binnen die respectieve polen is een belangrijke indicator. Ook het aantal vakken waarvoor men een tekort heeft, houdt een (negatieve) indicatie in.

Elementen die uit gesprekken of overleg tussen personeel, op klassenraden of bij beoordelingen belangrijk blijken, kunnen door de directie of de klassenleraar opgenomen worden in het

pedagogisch dossier ( de klassenradenfiche) van de leerlingen. Dit gebeurt naargelang de noodzaak zich voordoet, met inachtneming van de vereiste discretie en deontologie. Dit dossier is voor onbevoegden niet toegankelijk. De klassenraad kan zich op gegevens uit dit dossier beroepen.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. De delibererende klassenraad zal je ook advies geven in verband met je verdere studieloopbaan. De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad).

De delibererende klassenraden beraadslagen in aanwezigheid van de leden (behoudens overmacht) en nemen hun beslissingen collectief. Die beslissingen worden in een proces-verbaal opgenomen. Van de besprekingen maakt men notulen op. Die bevatten een synthese van de elementen die tot de beslissing hebben geleid, waaronder eventueel het resultaat van de stemming. Aan de beraadslagingen nemen met stemrecht deel: alle leraren die aan de betrokken leerling les geven, alsook de directeur (of zijn afgevaardigde). De voorzitter kan andere personen met raadgevende stem op de deliberatie uitnodigen: leden van het directieteam, de cel leerlingenbegeleiding of van het opvoedend en administratief personeel, medewerkers van het CLB. De beslissingen van de raad hebben een voor iedereen bindend karakter, onverminderd de mogelijkheid voor het schoolbestuur om de beslissing opnieuw te laten overwegen, en de kans voor de betrokkenen om de beslissing te betwisten.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Om in de studies te kunnen slagen, moet je over het geheel van de vorming van het leerjaar voldoen en door de klassenraad bekwaam geacht worden een hoger leerjaar in één of andere studierichting met kans op succes te volgen. In de eindjaren wordt ook nagegaan of je de studies in hun totaliteit met goed gevolg hebt afgesloten.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld.

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

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven (algemeen of voor bepaalde vakken). Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Deliberatietijdstip: de klassenraad beraadslaagt einde juni. In het geval de raad oordeelt dat in het dossier nog essentiële elementen ontbreken om tot een verantwoorde beslissing te komen, kan de beslissingsprocedure langer uitlopen en wordt de leerling een bijkomende proef opgelegd, op grond waarvan het dossier wordt aangevuld. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Het resultaat van deze bijkomende deliberatie wordt schriftelijk meegedeeld.

Dit is echter uitzonderlijk. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Wie zich voor een bijkomende proef niet aanmeldt, riskeert een negatieve sanctie. Hij kan als 'niet geslaagd' worden gekwalificeerd.

### **2.2.16.2 Mogelijke beslissingen**

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

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

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar (rekening houdend met de wettelijke mogelijkheden);
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat

bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. Je kan hierbij, zo je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, wel veranderen van onderwijsvorm of studierichting. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- 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 kan 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 kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, 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 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
    - een getuigschrift van de eerste graad;
    - een getuigschrift van de tweede graad;
    - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit;

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit.
  - een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt
- In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

### **2.2.16.3 Advies**

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

Dit advies kan onder andere bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden.
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken.
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten of de keuze van een studierichting).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

### **2.2.16.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dat is de directeur (Serge Verlinde voor de tweede en derde graad; Koen Germonprez voor de eerste graad). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten /evaluatiebeslissing fysiek werd uitgedeeld. De ouders en de leerlingen worden bijtijds en schriftelijk op de hoogte gebracht van deze datum (deze datum is sowieso ten laatste op 30 juni).

Bij het niet in ontvangst nemen door ouders of leerlingen, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

We geven het rapport aan de leerling mee, ongeacht de leeftijd (dit geldt wanneer er wel/geen oudercontact wordt voorzien). Indien de leerling er niet om komt, geven we het rapport mee aan de ouders (indien er een oudercontact is gepland of indien ze er op een ander moment om komen). Er worden geen rapporten opgestuurd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief met die uitgestelde beslissing wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie moeten dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij [serge.verlinde@sint-michiel.be](mailto:serge.verlinde@sint-michiel.be) (tweede en derde graad) of [koen.germonprez@sint-michiel.be](mailto:koen.germonprez@sint-michiel.be) (eerste graad) of via brief. Bij voorkeur wordt er vooraf telefonisch contact genomen (een schriftelijke aanvraag blijft echter noodzakelijk). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

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

Scholengroep Sint-Michiel VZW  
Beroepscommissie  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare

Of je kan ook beroep instellen op de volgende manier: wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders vragen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Het beroep wordt daarna doorgegeven aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ouders van meerderjarige leerlingen kunnen geen onontvankelijk beroep indienen, dat kan alleen de meerderjarige leerling zelf.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

## **2.3 De school als leefomgeving**

### **2.3.1 Leefregels**

#### **2.3.1.1 Kledij, stijl en voorkomen**

Het uiterlijk voorkomen is de uitdrukking van een innerlijke houding. Een belangrijk aspect van stijl is beslist je kledij. Schoolkledij is geen vrijetijdskledij. We vragen een sobere, nette, smaakvolle en veilige schoolkledij, dit zowel op de gewone lesdagen evenals op studie-uitstappen of schoolreizen:

- geen extravagante, slordige en uitdagende kledij
- geen zichtbare piercings (met uitzondering van oorringen)
- geen kledij waarbij de schouders niet grotendeels bedekt zijn, geen te diepe decolleté, geen te korte rokken
- geen te korte shorts, bermuda's zijn toegestaan
- T-shirts reiken tot over de taille (geen blote buiken)
- geen onveilige schoenen (schoenen zonder hielriempje, te hoge hakken,...)

- geen broeken met gaten of scheuren
- het dragen van religieuze hoofddekseis is niet toegelaten op school en dit zowel binnen als buiten. Dit geldt ook tijdens lessen/lesactiviteiten (bv. musea, bioscoop, theater, ...) die niet in Barnum plaatsvinden. Hoofddekseis zoals mutsen, petten of de kap van hoodies kunnen enkel worden gedragen op de speelplaats. Buiten de school mag een hoofddekseis gedragen worden tijdens extra muros op de openbare weg.
- geen opzichtige make-up of opzichtige sieraden

Op speciale gelegenheden, waarvan u tijdig op de hoogte gesteld zal worden, dragen de meisjes een donkerblauwe rok of lange broek (donkere jeans toegelaten), een witte bloes of gympolo. De jongens dragen een donkerblauwe lange broek (donkere jeans toegelaten), een wit hemd of gympolo. Dit is het zogenaamde 'gelegenhedenuniform'.

Het gymuniform kan op school worden aangekocht.

Opmerkingen:

- alle kledingstukken worden bij voorkeur voluit met de naam getekend (met naamlint) en zijn voorzien van een lus
- opvallende en waardevolle juwelen worden thuis gelaten
- het kapsel is steeds verzorgd en niet excentriek

### **2.3.1.2 Verbod op smartphones en slimme apparaten**

Voor de leerlingen van de **eerste en tweede graad** geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op het schooldomein (= vanaf het binnen komen voor de aanvang van de lessen 's morgens tot bij het vertrek na de laatste les/de avondstudie van de lesdag).

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt en desgevallend vooraf zal communiceren;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen (mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde);
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat; desgevallend wordt daar vooraf over gecommuniceerd door de school.
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor de leerlingen van de **derde graad** is het toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt en desgevallend vooraf zal communiceren ;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen (mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde);
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat; desgevallend wordt daar vooraf over gecommuniceerd door de school.
- Voor de aanvang van de lessen 's ochtends, tijdens de speeltijden, de middagpauze en na afloop van de laatste les van de dag en dit voor zover het slimme apparaat **enkel** wordt gebruikt in de **chill-ruimte**.

**Voor alle leerlingen:** slimme apparaten mogen nooit zichtbaar zijn op momenten dat het verbod geldt (ook niet als contour onder je kleding). Ze worden daarom enkel bewaard in een locker of bij gebrek daaraan in de boekentas. GSM's/smartphones die niet worden gebruikt, worden in vliegtuigmodus geplaatst.

### **2.3.1.3 Middagmaal**

Er is gelegenheid om op school te lunchen. Men kan een volledig middagmaal gebruiken dat in de school is klaargemaakt. Men kan ook de eigen boterhammen/lunch meebrengen of broodjes kopen op school. Er is soep en water te bekomen. Elke dag kan vers fruit als dessert gegeten worden.

Wie 's middags niet op school blijft eten, moet dit thuis doen. Wie praktisch niet in de mogelijkheid is 's middags naar huis te gaan en toch niet op school blijft eten, moet een vast adres opgeven waar het middagmaal gebruikt wordt (geen restaurant, eetcafé of dergelijke). Wie over de middag, per uitzondering, niet op school blijft, moet dit laten noteren in de schoolagenda, getekend door de ouders en voorleggen aan de medewerkers van het secretariaat. Dit dient minimum een dag voordien te gebeuren.

### **2.3.1.4 Verzekering**

Alle leerlingen zijn tijdens de schoolactiviteiten georganiseerd door onze school en tevens op de weg van en naar school verzekerd via de schoolverzekering voor mogelijke ongevallen.

De schoolverzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van de school.
- lichamelijke ongevallen op school en op weg van of naar huis (kortste en veiligste weg).
- rechtsbijstand: vrije keuze van een advocaat.

Stoffelijke schade is nooit verzekerd tenzij deze gepaard gaat met een lichamelijk letsel.

De aansprakelijkheidsverzekering is van toepassing wanneer onze leerlingen onder het toezicht zijn van de school zelf en dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden. Op weg van en naar school geldt dit onderdeel van de verzekering niet. Hiervoor kan een verzekering

'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid', de zogenaamde familiale verzekering, afgesloten worden door de ouders.

Elk ongeval op school, tijdens schoolse activiteiten of op de weg van of naar school, moet je zo spoedig mogelijk op het secretariaat melden. Daar zal men je bijstaan om de nodige verzekeringspapieren in te vullen. Wie tijdens de schooltijd op school ziek wordt of een ongeval heeft, meldt zich op het secretariaat voor verzorging. Als dit nodig wordt geacht, nemen de verantwoordelijken contact op met je ouders, je huisarts of een hulpdienst. De eventuele kosten daarvan zijn ten laste van je ouders.

Tijdens een uitstap is er voor de leerlingen soms een vrij moment(en) voorzien. Het spreekt vanzelf dat leerlingen verantwoordelijk zijn voor schade die ze tijdens deze vrije momenten zelf zouden kunnen toebrengen aan derden. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten door de school komt niet tussen voor schade aangericht aan derden tijdens deze vrije momenten. Als school willen we alle ouders daarom nog eens oproepen hun zoon of dochter te wijzen op het belang van een verantwoord gedrag tijdens de uitstap.

Wie persoonlijke bezittingen op school bewaart, kan de school niet voor verlies, verdwijning of diefstal ervan aansprakelijk stellen. Het stallen van fietsen en bromfietsen gebeurt ook op eigen risico. Fietsen en bromfietsen moeten worden gesloten met een antidiefstalslot.

### **2.3.1.5 Vrijwilligers**

De wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De vzw Scholengroep Sint-Michiel Barnum, Stokerijstraat 9, 8800 Roeselare, heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de school en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage bij de centrale administratieve diensten van de scholengemeenschap.

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

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

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

### **2.3.1.6 Aansprakelijkheid vrijwilligers**

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

### **2.3.2 Veiligheid en gezondheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

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

#### **2.3.2.1 Algemene richtlijnen**

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Van leerlingen wordt verwacht dat ze op de hoogte zijn van de richtlijnen bij brand zoals vermeld op het formulier 'richtlijnen bij brand' dat in elk lokaal uithangt. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Je onttrekt je nooit aan het toezicht van het schoolpersoneel voor je eigen veiligheid en om verzekeringsproblemen te vermijden.

Omwille van veiligheidsredenen kan er tijdens de winterperiode niet worden toegestaan met sneeuwballen te gooien.

#### **2.3.2.2 Lessen of activiteiten met een verhoogd risico**

Tijdens lessen of activiteiten met een verhoogd risico volgen de leerlingen de richtlijnen van de verantwoordelijke begeleider nauwgezet. Leerlingen die dit niet doen of anderen in gevaar brengen worden onmiddellijk uit de les (of activiteit) verwijderd en melden zich bij de directeur of zijn/haar plaatsvervanger.

### **2.3.2.3 Fietsen**

De fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst en op slot gezet. Elke fiets is voorzien van een fietskaartje. Bij fietsexcursies is het dragen van een fluohesje verplicht en bevelen we het dragen van een fietshelm aan.

Je leeft de verkeersregels na, neemt een veilige en korte weg tussen thuis en school, en je brengt je eigen leven en dat van andere weggebruikers niet in gevaar.

Je belemmert het verkeer niet aan de schoolpoort of op straat.

### **2.3.2.4 Algemene veiligheidsvoorschriften en afspraken rond LO en labo's**

#### **Lichamelijke opvoeding**

L.O. is een doe-vak. Dat wil zeggen dat we van jou een inspanning verwachten. Leren kan je ook in de sport. We verwachten dat je de afgesproken en dus verplichte kledij draagt. Uit hygiënische en sportieve overwegingen draag je bij de sportbeoefening niet dezelfde schoenen van overdag. Een goede keuze sportschoenen is van groot belang.

De leerlingen dragen uit veiligheidsoverwegingen tijdens de LO-les geen horloges, ringen, halskettingen, lange oorringen of armbanden vervaardigd uit een harde materie (bv. *goud, zilver, metaal, plastic,...*). Je bindt je haar samen.

#### **Labo**

Terwijl je proeven uitvoert, sta je recht. Je boekentas staat naast de tafel. Er slingeren geen andere spullen op de grond. Je werkt kalm en in stilte. Je loopt niet onnodig heen en weer. Haal geen grappen uit, stoort nooit andere leerlingen.

Op je tafel ligt alleen het materiaal dat je nodig hebt om de proef uit te voeren. De tafel moet permanent schoon worden gehouden. Op geen enkel ogenblik mogen er sporen van vloeistoffen of vaste producten op het tafelblad te merken zijn.

Je bindt je haar samen en zorgt ervoor dat je niet gehinderd wordt door loshangende sieraden of sjaals. Bij sommige proeven heb je specifiek veiligheidsmateriaal nodig (veiligheidsbril, handschoenen, laboratoriumjas,...). Dit staat vermeld bij de proefbeschrijving of wordt door de leerkracht gezegd. Maak altijd gebruik van dit veiligheidsmateriaal!

Het is verboden te eten of te drinken in het labo.

Doe geen andere proeven dan die door de leerkracht opgegeven.

Lees aandachtig de uitvoering van de proeven, voer de proeven uit zoals aangegeven en houd hierbij rekening met de R- en S-zinnen.

Stoffen proeven doe je nooit. Onbekende stoffen betasten is af te raden.

Ruik nooit aan de opening van een fles, maar waai met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig. Houd bij het gieten de flessen (of recipiënt) vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipe vloeistoffen. Sluit flessen en potten na gebruik.

Plaats flessen of toestellen nooit op de tafelrand.

Bij proeven met elektrische spanning bestaat altijd het gevaar voor kortsluiting. Vraag de leerkracht om de proef na te kijken en schakel slechts na goedkeuring de stroom in.

Houd elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog. Volg aandachtig je eigen experiment.

Elk ongeluk, hoe klein ook, wordt meteen gesignaleerd aan de leerkracht. Snij- of brandwonden moeten onmiddellijk verzorgd worden. Bij brandwonden: onmiddellijk het verbrande lichaamsdeel onder de koude waterkraan houden. Eerst water, de rest komt later!

Gebroken glaswerk onmiddellijk opruimen met handborstel en vuilblik. De leerkracht wordt op de hoogte gebracht.

Ruim tijdig alles op. Bij het beëindigen van het experiment

- sluit je de waterkraan en gaskraan af,
- breek je de opstelling af en reinig je alles zorgvuldig,
- meld je aan de leerkracht als er iets stuk is gegaan tijdens de proef, zodat het kan vervangen worden,
- gooi je al het vast afvalmateriaal in de vuilnisbak, volg je de instructies van de leerkracht in verband met het opruimen van overschotten van producten en reagentia (ze worden immers selectief verzameld),
- berg je al het materiaal ordelijk weg op de juiste plaats,
- reinig je je werktafel,
- was je je handen.

## **Algemeen**

Het is ten stelligste verboden op een vensterbank te zitten of uit een raam te hangen.

Tussen de lessen wordt niet in het schoolgebouw (bv. gangen) gelopen.

Tijdens de pauzes gaan alle leerlingen naar de speelplaatsen, babbelbox, de chill-ruimte (derde graad) of de gang aan lokaal B01. Op de speelplaats zijn zitbanken voorzien, je zit dus niet op de grond. Bij mooi weer kan je je zetten op de trappen van het Forum. Tijdens de pauzes bevinden leerlingen zich ook niet op de eerste of hogere verdiepingen van het schoolgebouw.

Tijdens de pauzes plaats je je boekentas in het leslokaal of in een boekentasrek.

Tijdens de pauzes mogen de leerlingen het schoolgebouw niet verlaten. Leerlingen die naar school komen met de auto zorgen ervoor dat die geparkeerd staat op een locatie die het tijdens de schooldag niet noodzakelijk maakt om de school te verlaten teneinde parkeergeld te betalen of de parkeerschijf te verplaatsen.

### **2.3.2.5 Gezondheid**

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 overmatig drinken, roken en het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

#### *Alcoholgebruik*

Cafébezoek voor de lessen of tijdens de middagpauze stellen wij niet op prijs. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van alcohol verboden.

#### *Rookverbod*

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

#### *Druggebruik*

Sommige geneesmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs -verder kortweg 'drugs' genoemd-, zijn door de wet verboden. Zij 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.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

### *Eten-drinken-kauwgom*

Tijdens de lessen en in de klaslokalen wordt niet gegeten of gedronken. Kauwgom is sowieso verboden op school.

### *Eerste hulp*

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen.

### *Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen*

#### *Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren*

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte

#### *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Je zal opgevangen worden en indien nodig naar het verzorgingslokaal of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over.

Indien je ziek of onwel bent mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons te verwittigen.

De school zal zelf geen geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je zelf geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

### *Medische handelingen*

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

### **2.3.2.6 Milieu**

We werken actief mee aan de recyclage van huishoudelijk- en verpakkingsafval en streven naar de voorkoming van afval.

De school werkt mee aan het project Milieuzorg Op School (MOS). We willen de leerlingen daar zoveel mogelijk bij betrekken door een waaier aan activiteiten per graad aan te bieden. Leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd bij het begin van het schooljaar.

Wat sorteren we?

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| - papier en karton:                   | in de bruine of zwarte kratten in klas                         |
| - plastic, drankblikjes, tetrabrikken | =PMD(Plastic, Metaal, Drankkartons) in de blauwe vuilnisbakken |
| - glas                                | in de glasemmer keuken en A33                                  |
| - KGA en chemisch afval               | in de grijze container A33                                     |
| - houtafval                           | in container TO-lokaal en werkplaats                           |
| - metaalafval                         | in container TO-lokaal en werkplaats                           |
| - lampen                              | door de onderhoudsman  |
| - frituurvet                          | containers in garage   |
| - snoeiafval                          | compostvat en containerpark Roeselare                          |
| - restafval:                          | in de andere vuilnisbakken                                     |

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk.

- een leerling die gepest wordt kan zich steeds richten tot zijn/haar klassenleraar, een vakleraar, een lid van de cel leerlingenbegeleiding of de directie.

- de pestende leerling zal door het personeel en/of de directie ter verantwoording geroepen worden. Na dat gesprek kunnen begeleidings- of orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.
- van alle leerlingen, die getuige zijn van pestgedrag, verwachten we dat zij dit signaleren bij het personeel of de directie.

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er gebeurd is en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Een herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

### **2.3.3 Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### **2.3.3.1 Ordereglement**

Tegen wie de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een ordemaatregel worden getroffen.

Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of een strafwerk krijgen. Als je het lesverloop of het schoolgebeuren hindert, kan je gestraft worden met een strafstudie of een alternatieve sanctie, een maatregel die of via de schoolagenda of Smartschool of brief aan je ouders(\*) gemeld wordt.

Als je gedrag de les stoort, kan je tijdelijk uit de les verwijderd worden. In dit geval meld je je onmiddellijk op het secretariaat. Daarna begeef je je naar de permanentie.

Die ordemaatregelen (een verwittiging of waarschuwing, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les, een alternatieve ordemaatregel of een strafstudie, ...) kunnen worden genomen door elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent.

Als ordemaatregel kan de schoolleiding ook schadevergoeding vorderen en activiteiten in het belang van de school opleggen, zoals het opknappen van allerhande klusjes, het onderhouden van speelplaatsen en lokalen, het sorteren van afval, enz. De leerlingen kunnen hiervoor op lesvrije momenten worden opgeroepen.

De directeur kan je ook tijdelijk de toegang tot bepaalde lessen of activiteiten ontzeggen. In dit geval voorzien we in vervangopdrachten op school.

Als je denkt dat iemand je ten onrechte tot de orde roept, doe je er goed aan dit onder vier ogen en op een rustig moment met de betrokkene te bespreken. De directeur wil die dialoog graag helpen bevorderen.

Naast de hier vermelde ordemaatregelen zijn er nog andere mogelijk.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Het is onze hoop dat verwittigingen en waarschuwingen zullen volstaan om jou eventueel tot de orde te roepen. Als je met goede voornemens aan je schooljaar begint en erin volhardt, hoeft dat normaal geen probleem te zijn. Voornemens alleen volstaan evenwel niet. Je moet er ook werk van maken. De richtlijnen van je leraren en opvoeders en de steun van je ouders ondersteunen je inspanningen.

#### *Begeleidende maatregelen:*

Wanneer je gedrag het onderwijs of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en/of je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn: een gesprek met een leerkracht, een begeleidingsovereenkomst of een volgfiche. In een begeleidingsovereenkomst of een volgfiche kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Er is ook naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

### **2.3.3.2 Tuchtreglement**

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

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

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

#### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

### Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Scholengroep Sint-Michiel VZW

Beroepscommissie

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

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

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

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Ouders van meerderjarige leerlingen kunnen geen onontvankelijk beroep indienen, dat kan alleen de meerderjarige leerling zelf.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde

reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## **2.4 ICT en Smartschool**

Barnum beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief gebruikt wordt. De ict-coördinatoren zijn elke dag in de weer om het netwerk, computers, pendeices, tablets...in prima staat te houden, zodat je in elke informatica- of andere les kan beschikken over een goed werkend toestel.

Barnum gebruikt het digitale leer-en communicatieplatform Smartschool en Microsoft Teams die veel mogelijkheden bieden: o.a. interne communicatie op school en communicatie met leerlingen en ouders, online cursusmateriaal, puntenboekje...

### **2.4.1 Het gebruik van het internet**

Chatten, spelletjes spelen of programma's gebruiken die niets met de les te maken hebben, is niet toegelaten. Ook het bekijken van websites met een pornografisch, racistisch of discriminerend karakter is niet toegestaan.

Tijdens de les worden er via geen enkel toestel (computer, smartphone, tablet ...) berichten verstuurd, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leraar.

### **2.4.2 Het gebruik en installeren van software**

Het installeren en/of downloaden van software op een schoolcomputer, net zoals het wijzigen van instellingen op de computers, is verboden tenzij met toestemming van de leraar of de ICT-coördinator.

Elke leerling en leerkracht van onze school kan gratis gebruik maken van het softwarepakket Microsoft Office. De aangeboden licenties zijn uitsluitend voor persoonlijk gebruik bedoeld en vervallen wanneer je de school verlaat.

### 2.4.3 Klasbeheersysteem

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

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder werken met een computerprogramma (classroom cloud).

Waarom gebruiken we classroom.cloud?

Tijdens de les kan een leerkracht het scherm van een leerling bekijken om hem/haar gerichte feedback te geven en om de leerling extra goed te begeleiden bij de opgegeven taak. De leerkracht kan de computer (toetsenbord en muisbesturing) overnemen en zo extra instructies geven om de leerling vooruit te helpen. De leerkracht of toezichter kan toepassingen blokkeren tijdens de les, toetsen of examens (bv. internettoegang) om ervoor te zorgen dat de leerlingen niet wordt afgeleid tijdens de les of de studie. De leerkracht of toezichter kan opvolgen of een leerling het toestel les- of studiegerelateerd gebruikt (bv. in de studie).

Wanneer kan een leerkracht of toezichter classroom.cloud gebruiken?

We maken alleen gebruik van deze software tijdens de lessen en de studie. 's Avonds, in het weekend, op vrije dagen en tijdens vakanties is het gebruik van classroom.cloud niet mogelijk en niet toegestaan. De software kan enkel gebruikt worden als de leerling op school is (via het schoolnetwerk).

Hoe kan een leerkracht of toezichter classroom.cloud gebruiken?

De leerkracht / toezichter geeft duidelijk aan wanneer hij het programma zal gebruiken in de les of tijdens de studie. Als de leerling geen goedkeuring geeft, mag hij op dat moment niet meer werken met de laptop of het pen device. De leerkracht zal dan vragen om het toestel af te sluiten.

De leerkracht of toezichthouder kan enkel zien wat er op dit ogenblik gebeurt op het toestel. Er wordt geen enkele vorm van historiek bewaard. Een leerkracht kan een schermafdruck maken van het scherm van de leerling als er een vermoeden van misbruik is. Dit kan als bewijs dienen in geval van een overtreding door de leerling (bv. bij een toets).

Contacteren?

Heb je het gevoel dat de software niet wordt gebruikt zoals we het in dit document beschrijven? Vind je dat je privacy niet wordt gerespecteerd? Dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid van je school. Je kan dit doen door een mail te sturen naar [privacy.barnum@sint-michiel.be](mailto:privacy.barnum@sint-michiel.be)

Op de website van Barnum kan je een korte of lange versie van onze privacyverklaring nalezen.

Wanneer bovenstaande regels geschonden worden, of het toestel connecteert niet langer correct met het computerprogramma kan de leerling het recht ontzegd worden om de pendevice te gebruiken tijdens de les/toets/studie of het examen.

#### **2.4.4           Artificiële intelligentie**

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (genAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.

Artificiële intelligentie is geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren. Een voorbeeld hiervan is Copilot Chat van Microsoft.

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Daarom kunnen wij wij tijdens bepaalde lessen generatieve kunstmatige intelligentie (genAI) laten gebruiken door de leerlingen zelf.

Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een grote zorg zijn. Daarom gebruiken wij artificiële intelligentie steeds onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden. We doen ook het nodige om leerkrachten en leerlingen bewust te maken van wat Open AI-sources met de data kan doen.

#### **2.4.5           Een toestel ter beschikking gesteld via de school**

Leerlingen ontvangen bij de start van het schooljaar een pendevice. Dit toestel device dient als ondersteuning om de lessen bij te wonen en schoolopdrachten uit voeren.

Het gebruik van de pendevice wordt gereguleerd door een gebruiksovereenkomst en een aantal praktische afspraken (onder andere waarborg + jaarlijks huurgeld) die moet worden ondertekend door een ouder/voogd van de leerling.

Toestellen die niet werden aangekocht via de school kunnen ook gebruikt worden. De school zal echter geen herstellingen uitvoeren en ook geen (her-)installatie voorzien.

Verder is het de verantwoordelijkheid van de leerling om te zorgen dat het toestel conform de afspraken op school geconfigureerd is. Is dit niet het geval, dan kan de leerling het recht ontzegd worden om de pendevice te gebruiken tijdens de les/toets/studie of het examen.

De school behoudt zich het recht om de pendevice op te vragen en eventuele aanpassingen in functie van de schoolwerking aan te brengen.

#### **2.4.6           Algemene afspraken**

- Bij het verlaten van een computerklas zorg je ervoor dat de computer correct is afgesloten, het beeldscherm is uitgezet en het toetsenbord en de muis netjes op hun plaats worden achtergelaten.

- Het is niet toegelaten de toestellen (pc's, laptops, tablets, pendeices, printers...) af te koppelen, open te maken of te verplaatsen.
- Als er problemen zijn met een computer of het netwerk, of er is een defect, dan breng je onmiddellijk de leerkracht op de hoogte. Je probeert het niet zelf op te lossen.
- Wat je afprint wordt aangerekend via de schoolrekening.
- Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en geef je niet door. Het gebruik of misbruik van iemands wachtwoord is absoluut verboden.
- Je logt uit als je de computer niet meer gebruikt. Je voorkomt dat iemand anders onder je naam gebruik maakt van de computer.
- Ict-coördinatoren hebben toegang tot persoonlijke mappen om back-ups te maken.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- Logboekgegevens van servers, pc's kunnen, wanneer nodig, gecontroleerd worden.
- Indien je opzettelijke schade berokkent, zal je de schade moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de toestellen;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het computernetwerk gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor de leerling bestemd zijn ('hacken');
  - het wissen of wijzigen van instellingen en software.

## **2.4.7 Gebruiksreglement Smartschool**

### *Doelstellingen van Smartschool*

Smartschool is een leer- en communicatieplatform. Via Smartschool kunnen leerlingen, leerkrachten, directie, opvoeders en ouders met elkaar op verschillende manieren communiceren: berichten versturen en lezen alsook raadplegen van de schoolagenda, rapporten, schooldocumenten en de schoolkalender.

De leerlingen kunnen via Smartschool ook de kans krijgen om gebruik te maken van extra cursusmateriaal en/of oefeningen. Het biedt als leerplatform de mogelijkheid om de lessen als didactisch hulpmiddel te ondersteunen.

### *Gebruiksreglement Smartschool*

Bij de eerste aanmelding moet elke gebruiker zich akkoord verklaren met de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

### *Wachtwoord*

Elke leerling en leerkracht krijgt een gebruikersnaam en een paswoord. Het wachtwoord is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden doorgegeven worden. Iedereen is hier zelf verantwoordelijk voor.

Ouders ontvangen een co-account met een gebruikersnaam en een persoonlijk wachtwoord om Smartschool te kunnen bekijken.

### *Onrechtmatig gebruik en misbruik*

De school behoudt zich het recht om controles te doen wanneer een vermoeden van onrechtmatig gebruik zich voordoet.

### *Communicatie*

De communicatie via Smartschool (of gelijk welke andere manier) gebeurt altijd met respect voor elkaar. Beledigende uitspraken over leraren, leerlingen of gelijk welke andere persoon zijn uit den boze. De privacy van ieder individu dient gerespecteerd te worden.

De taal die wordt gebruikt is Algemeen Nederlands (geen chattaal).

### *Berichten versturen*

Wij houden ons aan de regels van de netiquette. Hieronder vind je enkele belangrijke richtlijnen.

- Een e-mail komt overeen met een gewone brief: een passende aanspreking en ondertekening horen daarbij.
- In de onderwerpregel van de e-mail wordt ingegeven waarover het bericht gaat.
- Maak gebruik van volledige zinnen (hoofdletters, interpunctie, onderwerp, persoonsvorm...).
- Wanneer een e-mail naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurd wordt, vul je de e-mailadressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken worden de e-mailadressen niet kenbaar gemaakt aan anderen.
- Bij het schrijven van een e-mail ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten.

De inhoud van de berichten die via Smartschool verstuurd worden zijn altijd schoolgerelateerd.

### *Frequentie van raadplegen van de Smartschoolsite*

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

Het officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen is Smartschool, het communicatieplatform van de school. Sociale media, Whatsapp,...zijn geen officiële communicatiekanalen. In dringende gevallen en bij het melden van de afwezigheid van zoon/ dochter ( zie ook info rond afwezigheden) nemen de ouders telefonisch contact op met de school.

Met volgende krachtlijnen creëren we duidelijkheid in de communicatiestromen:

- Tijdens de schoolweek raadpleeg je de berichten 1 keer per dag.
- Tijdens het weekend raadpleeg je Smartschool 1 keer tussen vrijdag 17 uur en maandag 8 uur. Dat betekent dat alle relevante berichten tegen vrijdag 17 uur gepost zijn.
- Alle opdrachten en toetsen worden tijdens de les met de leerlingen mondeling afgesproken. Het communicatieplatform bevestigt deze afspraken en heeft een ondersteunende functie.
- Berichten van leerlingen en ouders aan de school worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag beantwoord. Is er meer tijd nodig, kan de directie of het personeelslid bevestigen dat het bericht gelezen werd en zo snel mogelijk wordt opgevolgd.
- Berichten aan leerlingen en ouders, die een antwoord vereisen, worden door hen tegen het einde van de tweede daaropvolgende lesdag opgevolgd. Is er meer tijd nodig, vragen we om dit te laten weten.

### *De digitale schoolagenda (Planner)*

Elke leerkracht noteert zijn lesinhouden in de digitale schoolagenda. Dit helpt de leerlingen bij het plannen van hun studiewerk.

In de schoolagenda worden alle opdrachten, grote/kleine toetsen en huiswerken genoteerd. In het vakje waar de lesinhoud staat, verschijnt dan een boekje. Wanneer je op het boekje klikt, krijg je te zien wat je moet kennen of afwerken.

Een opdracht en huistaak wordt voldoende vooraf (afhankelijk van de aard en de grootte van de taak) in de digitale schoolagenda genoteerd. Dit geldt ook voor mededelingen die moeten worden opgevolgd.

Leerkrachten en leerlingen kunnen in de digitale agenda hun persoonlijke notities aanbrenge

Leerkrachten leren hun leerlingen hoe ze de digitale schoolagenda op een efficiënte manier kunnen gebruiken.

### *De schoolkalender*

De digitale Smartschool-kalender (voor leerlingen en leerkrachten) is de schoolkalender.

### *Mijn documenten*

Iedere Smartschoolgebruiker krijgt via 'Mijn documenten' internetruimte om eigen documenten op te slaan. Ook hier is iedere gebruiker gebonden aan de Smartschoolgebruikersovereenkomst.

### *Het leerlingvolgsysteem*

Het pedagogisch dossier van elke leerling bevindt zich in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Het spreekt voor zich dat de gegevens in het leerlingvolgsysteem met de uiterste discretie behandeld worden.

### *Melden van de aanwezigen via Smartschool*

Bij aanvang van het eerste en vijfde lesuur geeft elke leerkracht de aanwezige leerlingen door via de module in Smartschool. Indien dit omwille van technische problemen niet mogelijk is, stuurt hij/zij een leerling met de namen van de afwezigen naar het leerlingensecretariaat.

### *Het beheer van Smartschool*

De school stelt een Smartschoolbeheerder aan. De beheerder is verantwoordelijk – in samenspraak met de directie – voor het toebedelen van de gepersonaliseerde rechten op Smartschool, het klaarzetten en up-to-date houden van de accounts, het aanmaken van de cursussen van de leerkrachten en het behandelen en opvolgen van de eventuele technische problemen van Smartschool.

De beheerder zorgt ervoor dat de module 'Resultaten' wordt uitgebouwd: onder andere klaarzetten van het digitale puntenboek van de leerkracht volgens het evaluatiebeleid van de school, de deliberatieformulieren, de aanmaak van de rapporten, enz...

De beheerder zorgt ervoor dat het leerlingvolgsysteem volgens de afspraken van de school klaarstaat.

## **2.5 Klachtenregeling**

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De namen van het schoolbestuur vind je in deel III (Wie is wie?) in het schoolreglement. Het schoolbestuur gaat dan met je vragen aan de slag. De coördinerend directeur van de scholengroep zal samen met jou onderzoeken welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

## **2.6           Andere afspraken**

### **2.6.1         Naschoolse activiteiten**

Een activiteit, door de school georganiseerd buiten de normale lesuren, wordt aan je ouders meegedeeld.

Elke door de school niet aangekondigde activiteit (brief-Smartschool-affiche), wordt niet ondersteund door de school en valt buiten de verantwoordelijkheid van de directie. Er kan dus ook geen beroep gedaan worden op de schoolverzekering.

Weekendactiviteiten - behalve indien door de school als dusdanig meegedeeld- worden niet door de school georganiseerd. Bijgevolg zijn de ouders desgevallend verantwoordelijk.

### **2.6.2         Excursies, religieuze vieringen en sportdag**

Ouders worden op voorhand schriftelijk op de hoogte gebracht van de planning van één- of meerdaagse excursies. In deze brief wordt ook duidelijk gewezen op de afspraken die met de leerlingen gemaakt worden. Naargelang de aard van de excursie worden bijkomende afspraken gemaakt, waarvoor het akkoord van de ouders gevraagd wordt.

Niet deelnemen aan een activiteit die aansluit bij het pedagogisch project van de school omwille van een bepaalde geloofsovertuiging kunnen we als school niet aanvaarden.

Niemand op school wordt van religieuze activiteiten of bezinningsdagen ontslagen. Die deelname kan zich evenwel bij liturgische vieringen tot een respectvolle aanwezigheid beperken. Aan liturgische handelingen en sacramenten hoeft niemand tegen zijn geweten in deel te nemen. Respectvol aanwezig zijn betekent dat men zich schikt naar de geldende gebruiken en rituelen.

Iedere afwezigheid op de bezinningsdag(en) zelf moet verantwoord worden met een medisch attest. Hetzelfde geldt voor meerdaagse excursies.

De jaarlijkse sportdag is een verplichte activiteit. In principe neemt iedereen deel en betaalt de kosten die eraan verbonden zijn. Alleen een medische reden kan je ontslaan van deelname. Als je om medische redenen niet kan deelnemen verwittig je de sportleraar op voorhand. Je verantwoordt je afwezigheid met een medisch attest (een attest dat voorgelegd werd voor de gewone lessen lichamelijke opvoeding kan eventueel dienen).

### **2.6.3 Omgangsvormen**

De omgangstaal is het Algemeen Nederlands. Dit kadert in het taalbeleid van de school. Op alle niveaus wordt gestreefd naar een correct schriftelijk en mondeling taalgebruik bij interne en externe communicatie.

Bij het begin van het schooljaar wordt het reglement voor speelplaatsen, restaurant, klaslokalen, studielokaal en gangen door de klassenleraar of opvoeder aan de leerlingen meegedeeld.

Ook buiten de school vertegenwoordig je Barnum. Gedraag je in alle omstandigheden voornaam.

Muziekinstallaties worden niet gebruikt tenzij na toestemming van de leerkracht of een personeelslid.

Het gebruik van een gsm/smartphone is toegelaten voor aanvang van de school (tot 08.25 uur), tijdens de middagpauze (maar niet in het restaurant) en na afloop van de school (vanaf 16 uur tot de aanvang van de studie).

Gebruik van de gsm/smartphone buiten de afgesproken tijdstippen wordt gesanctioneerd.

Wil je een medeleerling feliciteren bij een verjaardag, weet dan dat dure geschenken verboden zijn. Wees creatief en hou het eenvoudig en persoonlijk, ook als je een personeelslid op het einde van het schooljaar wil bedanken. Je geeft nooit levende dieren als geschenk!

### **2.6.4 Orde in alles - respect voor iedereen**

Het is moeilijk orde en eerlijkheid in strakke regels te vatten. Iedereen heeft op dat vlak een eigen opdracht tegenover de anderen. Laten we samen op volgende punten letten.

- Merk je boeken, schoolagenda, notitieschriften, sportuitrusting, boekentas, enz. met je volledige naam en klas. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun gerei.
- Naar verloren voorwerpen kan je altijd vragen op het secretariaat. Daar worden de gevonden voorwerpen in principe binnengebracht.
- Doe van elke onregelmatigheid (verdwijning, beschadiging, ...) zo vlug mogelijk aangifte op het secretariaat.

- Er volgen sancties, met inbegrip van de volledige vergoeding, voor wie op het moment zelf of nadien (via onderzoek) betrapt wordt op het beschadigen van banken of andere meubelen of bezittingen van de school of van medeleerlingen.
- Opzettelijke schade (krassen of schrijven op tafels of banken, muren beschadigen, enz.) moet steeds vergoed worden (materiaal en werkuren). Bij niet opzettelijke schade wordt enkel de kostprijs van het materiaal aangerekend.
- Elke leerling staat mee in voor de netheid in klas- en vaklokalen, kledkamers, trapgangen, fietsenbergplaats en speelplaats.
- Respecteer het onderhoudspersoneel en de medeleerlingen die na jou in een lokaal komen.
- Blikken, papier en allerhande rommel horen in de passende vuilnisbakken of papierkralen die voorzien zijn.
- Maak van je lessenaar geen vuilnisbak.
- Wis het bord uit op het einde van elke les en klop de bordenwissers nooit uit op een muur.
- Breng nooit veel geld mee naar school. Verlies en diefstal kunnen alleen vermeden worden door je portefeuille steeds bij te houden.
- Wees energievriendelijk door aandacht te hebben voor het doven van de lichten en het niet langer dan nodig openen van ramen bij koud weer.

### **2.6.5 Voor het goede doel**

Initiatieven voor een verkoop op school van bij voorkeur gezonde of nuttige producten “voor het goede doel” kunnen alleen na toelating van de directie.

### **2.6.6 Publicatie van foto's – gebruik van sociale media**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook, nieuwsbrief, brochures, uitnodigingen of andere publicaties. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Er kunnen beeldopnamen worden gemaakt met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Wanneer je inschrijft vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevrouw Lieve Anseeuw.

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

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

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **Deel 3 Informatie: wie is wie?**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### **3.1 Wie is wie?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele andere personeelsleden mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die personeelsleden is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet altijd kent, werken achter de schermen.

#### **Scholengroep Sint-Michiel**

Onze school behoort tot de “VZW Scholengroep Sint Michiel”. Tot die scholengroep behoren ook naast Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid Ardoorie, Klein Seminarie, Onze Jeugd (buitengewoon onderwijs), VABI, VMS, VTI en het CLW. Bovenstaande scholen werken nauw samen. De dagelijkse leiding is in handen van de coördinerend directeur de heer Kristof Dewaele en de administratief directeur mevrouw Leen Wyseur.

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

**Administratieve zetel:** Kattenstraat 33, 8800 Roeselare – tel 051 62 12 00

#### **Het schoolbestuur:**

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

Vzw Scholengroep Sint-Michiel  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare  
Tel. 051 62 12 00  
Fax 051 62 12 29  
[info@sint-michiel.be](mailto:info@sint-michiel.be)

## **Raad van Bestuur**

Co-voorzitters: Caroline Flipts en Antoon Vanhuyse

Leden: Luk Anseeuw, Tine Casteleyn, Sarah Cattrysse, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederik Desplentere, Marleen Hanssens, Jan-Vincent Lefere en Stien Peeters.

## **Directie Barnum**

De heer Serge Verlinde (eindverantwoordelijke directeur Barnum) en de heer Koen Germonprez (directeur eerste graad) vormen het directieteam en staan in voor de dagelijkse leiding van de school. Een aangetekende zending dient te gebeuren ter attentie van de heer Serge Verlinde.

## **Onderwijzend personeel, opvoeders en/of administratief medewerkers, onderhoudsmedewerkers**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Opvoeders hebben onder andere als taak, het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Administratief medewerkers staan de directie bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat... is zeer belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting bestaat uit interne en externe leden.**

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere: allen leden van het bestuursorgaan.

Externe leden: Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply

De voorzitter is Filip Deboutte.

## **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, bestaat uit interne en externe leden.**

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

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply.

De voorzitter is Filip Deboutte.

## **Directieraad en Pedagogische raad**

Het directieteam wordt in de dagelijkse werking bijgestaan door de directieraad en de pedagogische raad.

## **Ouderraad**

De oudervereniging betracht, in samenwerking met de school, de totaalopvoeding van al de leerlingen. Via allerhande activiteiten voor ouders en/of leerlingen geeft de ouderraad mee vorm aan het opvoedingsproject van de school.

Voor contact: de heer Kurt Gesquiere en mevrouw Valery Steelant. (co-voorzitters).

## **Leerlingenraad**

De leerlingen kunnen ten allen tijde bij monde van de leerlingenraad voorstellen indienen aan het directieteam of na goedkeuring activiteiten organiseren. Ze worden hierbij ondersteund door een personeelslid / personeelsleden.

## **Schoolraad**

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor het opvoedingsproject van de school.

De namen van de leden van de schoolraad kunnen op school opgevraagd worden.

## **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) Trikant**

Onze school wordt begeleid door Vzw Vrij CLB Trikant Kattenstraat 65 8800 Roeselare  
tel: 051 25 97 00 - [info@clbtrikant.be](mailto:info@clbtrikant.be) - [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

### Openingsuren

Het CLB is elke werkdag fysiek open:

Maandag	Van 8.30 tot 12 u.	gesloten
Dinsdag	Van 8.30 tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB bereikbaar vanaf 08.00 uur.

Opening- en sluitingsperiodes tijdens de schoolvakanties: zie website [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

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

Het heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren, bv. als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan, bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg, bv. voor de medische contactmomenten (onderzoeken met de ganse klas), bij vragen over je gezondheid, je lichaam, ...
- Psychisch en sociaal functioneren, bv. als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding...

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan Barnum kan je ook opvragen via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be).

De samenstelling van het CLB-team voor Barnum bij de start van het schooljaar 2025-2026:

- schoolarts: Inge Vanmarcke – Mieke Demeestere
- paramedisch werker: Claudia Valcke
- contactpersoon voor Barnum: Mieke Cappon

Samenwerking en afspraken:

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

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

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

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

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

#### Verplichte medewerking:

Als ouders of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden).
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek infectieziekten ( besmettelijke aandoeningen) omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek):

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

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Wanneer: leeftijd 14/15 jaar of 3<sup>de</sup> secundair

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de arts of verpleegkundige op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men je de weigeringsprocedure uitleggen.

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer). Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

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

#### Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen te voorkomen.

De te melden ziektes zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

### CLB-dossier

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

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

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

### Het dossier inkijken

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

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

### Naar een andere school

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een Gemeenschappelijk Curriculum (GC)-verslag of individueel aangepast curriculum (IAC)-verslag of Opleidingsvorm 4 (OV4) -verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

### CLB-chat

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de website.

### Een klacht over de CLB-begeleiding

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## **Het leersteuncentrum**

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

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

## **Het comité voor preventie en bescherming op het werk**

De veiligheid en het welzijn in onze school worden nauwlettend opgevolgd door de directie, de preventieadviseurs en alle personeelsleden.

De preventieadviseurs, de heer M. Cuypers en mevrouw K. Abbeloos vormen de interne dienst en worden bijgestaan door externe diensten om de veiligheid en het welzijn op te volgen en indien nodig adviezen te formuleren.

## **Verzekering**

De school heeft een verzekering lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallen stagiairs afgesloten bij het verzekeringskantoor van de KBC.

Insuro bvba

Polenplein 20 bus 1

8800 Roeselare

tel.: 051 20 57 55

[kantoor.insuro@verz.kbc.be](mailto:kantoor.insuro@verz.kbc.be)

### **3.2 Schoolkosten**

Het overzicht met verplichte en facultatieve kosten werd bij dit schoolreglement als bijlage gevoegd.

### **3.3 Samenwerking met de politie**

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten. Het veiligheidsprotocol Gerechtelijk Arrondissement Kortrijk verbindt de scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten.

Voor alle scholen in de zone RIHO is er ook een protocol inzake spijbelen. Info hieromtrent kun je krijgen bij de leerlingenbegeleiders of in het schoolsecretariaat.

### **3.4 Reclame en sponsoring**

Enkel de directeur of zijn afgevaardigde is bevoegd om toelating te verlenen tot het aanbrengen van reclame (bijvoorbeeld op briefwisseling, ...) of het verlenen van sponsoring. Dit kan zowel voor initiatieven georganiseerd door het eigen personeel als voor initiatieven georganiseerd door derden (ouderraad, leerlingen, ...).

Bij het al dan niet goedkeuren van reclame of sponsoring nemen we de richtlijnen "zorgvuldig bestuur op school" als leidraad:

- de verplichte leermiddelen zijn vrij van reclame
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring)
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang

Indien derden (leerlingen, ouders,...) via onze school (bijvoorbeeld via een flyer aan onze schoolpoort) reclame willen maken voor niet-schoolgebonden activiteiten (bijvoorbeeld een fuif van de jeugdbeweging) dan wordt dit voorafgaandelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel na goedkeuring mag reclame gemaakt worden. Bovendien

blijft de organisator van de activiteit verantwoordelijk voor de gevoerde reclame (inhoud, achteraf verwijderen van de affiches, behoud van de netheid rondom onze schoolpoort,...).

### **3.5 Exoneratieclausule**

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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

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

**Serge Verlinde**  
**Koen Germonprez**

**Directie Barnum**

*Als je van ons opvoedingsproject en ons schoolreglement kennis hebt genomen en je met ons het avontuur van een boeiend schoolgebeuren wil wagen, moet je je handtekening plaatsen op het daartoe voorziene document dat we je bezorgen bij de start van het schooljaar. Ook je ouders(\*) vragen we de tekst voor kennisneming en akkoord te ondertekenen.*