

Middenschool Bredene

2026-2027

Onze school	4
Missie en visie van Scholengroep Stroom	4
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
CLB	8
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Flexibele leertrajecten	14
Samenwerking met andere partners	16
Interactief afstandsonderwijs	17
Openstelling van de school	18
Vestigingsplaatsen	18
Stages en werkplekleren	18
Oudercontacten	18
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	20
Participatie	21
Schoolraad	21
Leerlingenraad	21
Ouderraad	22
Pedagogische raad	22
Engagementsverklaring	22
Begeleiding en evaluatie	23
Leerlingenbegeleiding	23
Evaluatie	24
Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag	29
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	29
Deliberatie en studiebekrachtiging	29
Rapportering	30
Vlaamse toetsen	32
AI in het onderwijs	32
Taalbeleid	35
Screening van de onderwijstaal	35
Extra taallessen Nederlands	35
Vakken gegeven in een andere taal	35
Diataal	35
LIST	36
Afspraken	37
Reclame en sponsoring	37
Kledij, orde en hygiëne	37
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	37
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	40
Lokale leefregels	40

Orde, netheid en zorg voor materiaal	40
Lockers en persoonlijke bezittingen	41
Middagpauze en reftergebruik	41
ICT en schoolmateriaal	42
Respect en omgangsvormen	43
Verplaatsingen in schoolverband	43
Tijdig aanwezig zijn en te laat komen	43
Gezondheid en leefomgeving	44
Veiligheid en ernstige overtredingen	44
Efficiënt connecteren	45
Afwezigheid	46
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	46
Problematische afwezigheid	47
Gewettigde afwezigheden	47
Afwezig met toestemming van de school	49
Moederschapsverlof	49
Langdurige afwezigheid	49
CLB	50
De werking van het CLB	50
Leerlingenbegeleiding door het CLB	50
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	53
Verandering van school en CLB	53
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	56
Onderwijskiezer en CLBch@t	58
Veiligheid en gezondheid	59
Ziekte, ongeval en medicatie en bewaam helper	59
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	60
Roken	61
Alcohol en drugs	61
Welbevinden	62
Voeding, dranken en tussendoortjes	63
Het reguliere aanbod in onze school	63
Verkeersveilige schoolomgeving	64
Dakspeelplaats	65
Brandveiligheid	66
Vrijheidsbeperkende maatregelen	66
Schoolkosten	69
Bijdrageregeling	69
Externe boekenleverancier	70
Betwistingen en klachten	71
Algemene klachtenprocedure	71
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	73
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	75
Verzekeringen	77
Schoolverzekering	77
Leefregels	78
4 lademodel	78
herstelgericht handelen / groepsoverleg (HERGO)	78
Ordemaatregelen	80
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	81
Tuchtmaatregelen	81
Regels bij tuchtmaatregelen	83
Afspraken en problemen	83
Leerlingen met problemen of vragen	83
Inhaaluur	84
Begeleiding in Middenschool Bredene	85

Pesten en cyberpesten	85
Omgeving van de school	86
Vakspecifieke lokalen	86
Lesmateriaal en documenten	87
Smartschool	87
Tijdig indienen van formulieren en documenten	88
Ongeval op weg van of naar school	88
Verloren voorwerpen	88
Info	89
Info	89
Bijlagen	90
Schoolreglement en PPGO!	90
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	91
Afsprakenkader efficiënt connecteren	94
Beheersbaar houden berichtenstroom	94
Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten	94
Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes	94
Medische fiche	96
kostenraming voor leerlingen van [naam school]	100
schulderkennis	102
deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)	103
Artificiële intelligentie op school	105
Respectvolle communicatie	109

Onze school

Missie en visie van Scholengroep Stroom

Visie



Stroom biedt en organiseert kwaliteitsvol onderwijs. Wij realiseren dit zowel op inhoud, welbevinden als aanpak. Wij willen jongvolwassenen leveren die mee vorm kunnen geven aan de voortdurende veranderde maatschappij

Missie



Wij zetten daarvoor in op maximale leerwinst, totale persoonlijkheidsontwikkeling en welbevinden. Wij focussen op wat mensen verbindt en leren kinderen, jongeren en volwassenen samenleven over de grenzen van de verschillen heen, met een venster op de wereld, maar met oog voor de specifieke eigenheden van ons werkingsgebied.

Identiteit

Scholengroep Stroom staat voor

-  Integriteit, het nakomen van onze afspraken
-  Authenticiteit: we doen wat we zeggen en zeggen wat we doen
-  Out of the box denken en creatief zijn
-  Gezond boerenverstand, relativeringsvermogen en humor
-  Maximale ontplooiingskansen voor leerlingen en personeel
-  Fier zijn op succes en vertrouwen in eigen kracht
-  Warmte, menselijkheid en kwetsbaar durven zijn
-  Uitmuntende kwaliteit en resultaten, want "kwaliteitsvol onderwijs is géén toeval"
-  Neutraliteit en diversiteit
-  Doorzettingsvermogen, tot het uiterste gaan voor onze kinderen en ze nooit opgeven
-  Samen Stromen: "als we ver willen gaan, moeten we samen gaan"

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Administratieve benaming van onze school

Middenschool Bredene is de school waar onze leerlingen les volgen en dagelijks worden begeleid. Voor de officiële onderwijsadministratie is ons onderwijsaanbod, afhankelijk van de studierichting, administratief gekoppeld aan verschillende erkende onderwijsinstellingen binnen Scholengroep Stroom.

Daarom kan het voorkomen dat op officiële documenten, attesten of in administratieve toepassingen naast **Middenschool Bredene** ook de officiële naam Vesaliusinstituut, Ensorinstituut of Da Vinci Atheneum wordt vermeld.

Dit heeft enkel te maken met de administratieve organisatie van ons onderwijsaanbod. **Alle leerlingen blijven leerling van Middenschool Bredene en volgen les op onze vestigingsplaats in de Europastraat 2 in Bredene.**

Heb je hierover vragen, dan kan je steeds terecht bij het onthaal van de school.

Directie en schoolteam

Afhankelijk van de gevolgde studierichting valt een leerling administratief onder een van onderstaande instellingen en de bijbehorende directeur:

Vesaliusinstituut

Directeur: de heer Lodewijck Jonckheere

E-mail: lodewijck.jonckheere@vesaliusinstituut.be

Van toepassing voor:

- alle studierichtingen in 1A en 1B;
- 2A Klassieke talen;
- 2A Moderne talen en wetenschappen;
- 2A STEM-wetenschappen;
- 2A STEM-wetenschappen: Grafische communicatie en media.

Ensorinstituut

Directeur: mevrouw Barbara Himpens

E-mail: barbara.himpens@ensorinstituut.be

Van toepassing voor:

- 2B Voeding en horeca + Maatschappij en welzijn: verzorging.

Da Vinci Atheneum

Directeur: de heer Ian Piette

E-mail: ian.piette@sgrstroom.be

Van toepassing voor:

- 2A Sport;
- 2A Sport (Surf & Sail);
- 2B Sport – STEM-technieken: printmedia;
- 2B Sport + Sport (Surf & Sail).

Dagelijkse leiding en begeleiding in Middenschool Bredene

Voor de dagelijkse schoolwerking van Middenschool Bredene is **mevrouw Tanya Lusyne de afgevaardigde van de directeur**, ongeacht de administratieve instelling waaraan de leerling gekoppeld is.

- **Afgevaardigde van de directeur voor Middenschool Bredene:** mevrouw Tanya Lusyne
E-mail: directie@msbr.be
- **Zorgcoördinator eerste graad:** mevrouw Sanne Overstraete
E-mail: so@msbr.be
- **Leerlingenbegeleider B-stroom:** mevrouw Christy Van Landschoot
E-mail: cv@msbr.be

- **Administratief medewerkers:** mevrouw Katrien Cornelis en mevrouw Marie-Rose De Clerck
E-mail: info@msbr.be

Daarnaast bestaat het schoolteam uit het onderwijzend personeel, de opvoeders, het beleids- en ondersteunend personeel en het meesters-, vak- en dienstpersoneel.

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Adres:

Scholengroep Stroom
Algemeen Directeur: de heer Kristof Van Look
Voorzitter Raad van Bestuur: de heer Stijn Van Look
Léon Spilliaertstraat 21
8400 OOSTENDE
Telefoon: (059) 51 05 24
E-mail: info@sterkescholen.be
Website: [http:// www.sterkescholen.be](http://www.sterkescholen.be)

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 271.

Wnd. coördinerend directeur is dhr. Bram De Wasch

Gegevensbescherming en privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep (timothy.christiaen@sterkescholen.be) of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: www.middenschoolbredene.be/nl/praktisch/privacy

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding.

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel:

CLB GO! Oostende

Hennepstraat 53

8400 Oostende

Algemeen telefoonnummer: 059 70.21.00

info@clbgo-oostende.be

Directeur:

Naam directeur: Evie Monteyne

Telefoonnummer: 059 70.21.00

E-mail: evie.monteyne@clbgo-oostende.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO Now!, Hugo Verrieststraat 68, 8800 Roeselare.

Telefoonnummer: 056 40.46.22

Mailadres: info@leersteuncentrumnow.be

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in onze school, Middenschool Bredene, bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school, Middenschool Bredene, stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan;
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

Als je uit onze school, Middenschool Bredene, uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, Middenschool Bredene, kun je geweigerd worden.

Enkel voor LOP-scholen: indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in

zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, ...) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die studierichting.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij jou en je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

De ouders worden hierover bij inschrijving geïnformeerd.

Om hun inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen met betrekking tot leerlingengegevens, waaronder evaluatiegegevens, richten ouders of de meerderjarige leerling een schriftelijke aanvraag aan de directeur van de school.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Eerste leerjaar A

- Talentverkenning - Algemeen
- Talentverkenning - Taal & wetenschap
- Talent Klassieke talen
- Talent Sport (Surf&Sail)

Tweede leerjaar A

- Klassieke talen
- Moderne talen en wetenschappen
- STEM-wetenschappen
- STEM-technieken: grafische communicatie en media
- Maatschappij en welzijn
- Sport
- Sport (Surf&Sail)

Eerste leerjaar B

- Talentverkenning
- Talent Sport (Surf&Sail)

Tweede leerjaar B

- Sport + STEM-technieken: printmedia
- Sport + Sport (Surf&Sail)
- Voeding en horeca + Maatschappij en welzijn: verzorging

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

Het eerste belsignaal gaat om **8.23 u.** Op dat moment moeten alle leerlingen op het schoolterrein aanwezig zijn en zich onmiddellijk naar hun lokaal begeven. De lessen starten 's morgens stipt om 8.25 u. Dit betekent dat een leerling om 8.25 u. aan het lokaal moet zijn en klaar moet zijn om de les te starten. Wie pas om 8.25 u. op het schoolterrein aankomt, is dus **te laat**.

's Middags starten de lessen stipt om 14.00 u., behalve wanneer dit anders in het lessenrooster of de agenda/planner is voorzien. De lessen eindigen ten laatste om 16.30 u., met uitzondering van uitstappen.

- 1ste uur: 8.25 u. - 9.15 u.
- 2de uur: 9.15 u. - 10.05 u.

pauze: 10.05 u. - 10.20 u.

- 3de uur: 10.20 u. - 11.10 u.
- 4de uur: 11.10 u. - 12.00 u.
- 5de uur: 12.00 u. - 12.50 u.

middagpauze: 12.50 u. - 14.00 u.

- A-uur: 14.00 u. - 14.50 u.
- B-uur: 14.50 u. - 15.40 u.
- C-uur: 15.40 u. - 16.30 u.

In uitzonderlijke gevallen kan de middagpauze wijzigen om een vlottere onderwijsorganisatie mogelijk te maken. Hierdoor kan er ook uitzonderlijk verplicht worden om een lunchpakket op school te nuttigen.

Leerlingen uit de eerste graad mogen de school tijdens de middagpauze enkel verlaten mits akkoord van de directie of opvoedend personeel.

Vakantieregeling 2026 - 2027:

- Herfstvakantie: maandag 2 november tot en met zondag 8 november
- Wapenstilstand: woensdag 11 november
- Kerstvakantie: maandag 21 december tot en met zondag 3 januari
- Krokusvakantie: maandag 8 februari tot en met zondag 14 februari
- Paasvakantie: maandag 29 maart tot en met zondag 11 april (paasmaandag: 29 maart)
- Hemelvaart: donderdag 6 en vrijdag 7 mei
- Pinkstermaandag: 17 mei
- Zomervakantie: donderdag 1 juli t.e.m. dinsdag 31 augustus

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk

functioneren

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

De lesuren die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon of voetbal en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

Samenwerking met andere partners

Onze school kan voor de begeleiding en organisatie van bepaalde onderwijsactiviteiten samenwerken met externe organisaties. Wanneer een dergelijke samenwerking een rechtstreekse impact heeft op leerlingen, worden de leerlingen en hun ouders geïnformeerd over de praktische afspraken en voorwaarden die hieraan verbonden zijn.

Samenwerking met Inside/Outside

Voor de organisatie van Surf & Sail maakt Middenschool Bredene gebruik van het terrein en de infrastructuur van Inside/Outside. Bepaalde onderwijsactiviteiten vinden hierdoor buiten het eigen schooldomein plaats. De begeleiding van de leerlingen en de organisatie van de onderwijsactiviteiten blijven in handen van de school.

Tijdens deze activiteiten blijft het schoolreglement van Middenschool Bredene van toepassing. Daarnaast respecteren leerlingen de veiligheidsvoorschriften en praktische afspraken die gelden op het terrein en bij het gebruik van de aanwezige infrastructuur.

Schoolexterne organisaties

Wanneer schooluitval of ongekwalificeerde uitstroom dreigt, kan je na aanmelding door het CLB in een naadloos flexibel traject (NAFT) geplaatst worden. Je onderwijstraject op onze school wordt tijdelijk onderbroken maar steeds met het oog op een terugkeer naar school!

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan **asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs** aanbieden voor een volledige leerlingengroep in de studierichtingen die op onze school worden aangeboden.

In uitzonderlijke gevallen kan je in onze school ook als individuele leerling asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs volgen.

Interactief afstandsonderwijs maakt momenteel geen structureel onderdeel uit van onze dagelijkse onderwijsorganisatie, maar kan worden ingezet wanneer de schoolorganisatie of specifieke omstandigheden dit vereisen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij overmacht of in andere uitzonderlijke situaties.

Wanneer interactief afstandsonderwijs wordt georganiseerd, wordt dit opgenomen in de onderwijsorganisatie. Leerlingen en ouders worden hierover vooraf via **Smartschool** geïnformeerd. Daarbij worden ook de praktische afspraken, het tijdstip en de manier waarop het afstandsonderwijs wordt georganiseerd meegedeeld.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte of het nodige verwerkingstoestel ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren. Je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er **synchroon afstandsonderwijs** wordt georganiseerd, zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Afspraken bij asynchroon afstandsonderwijs

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats. Je werkt zelfstandig aan de leeractiviteiten die door de school worden aangeboden.

We maken hierbij volgende afspraken:

- Je raadpleegt Smartschool en volgt de instructies die je daar ontvangt.
- Je gaat aan de slag met de aangeboden leerstof, opdrachten of andere leeractiviteiten.
- Je voert de opgegeven opdrachten zorgvuldig uit en dient ze in binnen de afgesproken termijn.
- Je zorgt ervoor dat je tijdens de voorziene uren bereikbaar bent via de afgesproken communicatiekanalen wanneer dit wordt gevraagd.
- Ondervind je problemen met een opdracht of met de digitale toegang, dan meld je dit zo snel mogelijk via Smartschool.
- Kan je het afstandsonderwijs thuis niet volgen omdat je niet over een geschikte leerruimte of het nodige verwerkingstoestel beschikt, dan kan je hiervoor op school terecht.

Het niet deelnemen aan het asynchroon afstandsonderwijs zonder geldige reden wordt op dezelfde manier opgevolgd als het niet deelnemen aan andere verplichte onderwijsactiviteiten.

Openstelling van de school

De school is op schooldagen geopend op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 8.00 u. tot 16.30 u.
- woensdag van 8.00 u. tot 12.50 u.
- vrijdag van 8.00 u. tot 16.00 u.

Tijdens de zomervakantie is de school op werkdagen geopend:

- tijdens de eerste week van juli;
- tijdens de voorlaatste en laatste week van augustus.

Telkens van 10.00 u. tot 16.00 u.

Buiten deze periodes is de school tijdens de zomervakantie gesloten.

Vestigingsplaatsen

Formeel bestaat de school uit drie vestigingsplaatsen:

- GO! technisch atheneum Vesaliusinstituut: Leffingestraat 1, 8400 Oostende (alle richtingen en basisopties behalve onderstaand)
- GO! Da Vinci Atheneum Koekelare: Moerestraat 20, 8680 Koekelare (alle basisopties sport)
- GO! Ensorinstituut Oostende: Generaal Jungbluthlaan 4, 8400 Oostende (basisoptie voeding en horeca)

Dit heeft geen enkele invloed op een schoolkeuze voor het derde middelbaar. We werken zoveel als mogelijk autonoom en oriënteren in functie van de leerling.

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Stages en werkplekieren

Onze school organiseert geen stages of werkplekieren.

Oudercontacten

Een regelmatige en wederzijdse communicatie tussen ouders of verantwoordelijken en de school draagt bij aan een goede begeleiding van de schoolloopbaan van onze leerlingen. Daarom organiseren we tijdens het schooljaar verschillende oudercontacten.

We maken daarbij een onderscheid tussen oudercontacten naar aanleiding van een rapport **Dagelijks Werk (DW)** en oudercontacten na een **examenperiode/test-jezelfperiode**. De invulling en het doel van deze oudercontacten verschillen.

Oudercontact na Dagelijks Werk

Tijdens een oudercontact naar aanleiding van een rapport Dagelijks Werk staat de algemene ontwikkeling en schoolloopbaan van de leerling centraal. De resultaten, studiehouding, werkhouding en andere relevante aandachtspunten kunnen hierbij aan bod komen.

Een afspraak wordt gemaakt bij de toegewezen **klastitularis**. Bij het reserveren van het oudercontact

via Smartschool is daarom enkel de betrokken klastitularis zichtbaar.

Voor **DW3** wordt geen afzonderlijk oudercontact georganiseerd. Omdat DW3 kort voor de examenperiode valt, bevat dit rapport enkel de vakken waarvan een examen/ Test jezelf wordt afgenomen. De evaluatie van de overige vakken, zoals creatieve vorming, lichamelijke opvoeding en techniek, loopt verder tot het einde van het schooljaar. De resultaten van deze vakken worden opgenomen in het eindrapport.

Oudercontact na een examenperiode

Het oudercontact na een examenperiode/test jezelfperiode heeft een ander doel. Tijdens dit contact krijgen ouders de gelegenheid om de resultaten van de getoetste vakken en eventuele aandachtspunten te bespreken.

De concrete organisatie van dit oudercontact kan verschillen naargelang het moment in het schooljaar. Via Smartschool wordt vooraf meegedeeld bij welke leerkracht of leerkrachten een afspraak kan worden gemaakt en hoeveel afspraken kunnen worden ingepland.

Oudercontacten schooljaar 2026-2027

DW1

Maandag 23 november 2026 vanaf 16.45 u.
Laatste afspraak om 19.45 u.
Oudercontact op afspraak bij de klastitularis.

EXAMEN 1

Donderdag 17 december 2026 vanaf 16.00 u.
Laatste afspraak om 19.15 u.
Oudercontact op afspraak bij max. 2 vakleerkrachten

DW2

Donderdag 18 maart 2027 vanaf 16.45 u.
Laatste afspraak om 19.45 u.
Oudercontact op afspraak bij de klastitularis.

DW3

Er wordt geen afzonderlijk oudercontact georganiseerd.

EXAMEN 2

Dinsdag 29 juni 2027 vanaf 16.00 u.
Laatste afspraak om 19.15 u.
Oudercontact op afspraak bij max. 2 vakleerkrachten

Een oudercontact duurt maximaal **15 minuten per afspraak**. De concrete afspraken voor elk oudercontact en de periode waarbinnen afspraken kunnen worden gereserveerd, worden tijdig via Smartschool gecommuniceerd.

Hulp nodig?

Ondervindt u moeilijkheden bij het plannen van een afspraak of heeft u hierover vragen? Neem dan tijdig contact op met het onthaal. De uiterste termijn hiervoor wordt bij elk oudercontact via Smartschool meegedeeld.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra-muros. Het gaat hier immers over onderwijsactiviteiten (pt. 2.2. van omzendbrief SO/2004/06).

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra-muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Dit is niet van toepassing indien het gaat over de meerdaagse extra-muros activiteiten waarbij deelname verplicht is zoals hieronder aangegeven.

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra-muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek “Veiligheid en gezondheid” voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie).

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra-muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra-muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Overzicht van de verplichte meerdaagse extra-murosactiviteiten:

- Projectweek: dinsdag 23 maart - vrijdag 26 maart

Schoolvervangende activiteiten

- Schooltheater: maandag 28 september
- Sportdag: vrijdag 12 maart

Participatie

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

- Drie rechtstreeks verkozen ouders
- Drie rechtstreeks verkozen personeelsleden
- Twee leerlingen aangeduid uit de leerlingenraad of cursistenraad
- Twee gecoöpteerden
- De directeur met adviserende stem

Rechtstreeks uit het personeel:

- Martine Dobbelaere
- Anne-Sophie Luja
- Caroline Willecomme

Rechtstreeks uit ouders, meerderjarige cursisten:

- Julie Junion
- Miranda Goethals
- Dana Lacoere

Gecoöpteerde leden:

- Vanden Bussche Paul
- Janssen Kenneth

Rechtstreeks uit leerlingen:

- Sky Deschachte
- Matteo Van Tomme

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar en is ingegaan op 1 april 2025.

Leerlingenraad

Conform aan het participatiedecreet maken wij de volgende afspraken:

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen, die zij als lid van de leerlingenraad uiten, geen tuchtsancties oplopen. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Hij kan een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen.

De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.”

Bij sommige wijzigingen aan het schoolreglement vraagt de school ook het standpunt van de leerlingenraad. Bovendien wordt de voorzitter van de leerlingenraad uitgenodigd op de vergaderingen van de pedagogische raad, waar hij/zij spreekrecht krijgt.

De leerlingenraad wordt op aanvraag verkozen per kalenderjaar. De procedure voor verkiezing start bij het begin van het schooljaar.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. In de Middenschool Bredene gebruiken we voor dit orgaan de naam "lerarenforum".

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Concreet betekent dit dat leerlingbegeleiding in eerste instantie begint bij de leerkrachten en de klastitularis. We spreken in dit geval van brede basiszorg. Deze zorg is in de eerste plaats gericht aan de leerlingen. Daarnaast wordt er na elk rapport een oudercontact georganiseerd waarbij de ouders met hun vragen terecht kunnen bij de klastitularis.

Naargelang jouw noden kunnen er extra maatregelen ingevoerd worden om het voor de individuele leerling mogelijk te maken de lessen te volgen naar best vermogen.

Leerlingen krijgen de kans om te remediëren tijdens de de middagpauze, inhaaluur, etc. De school kan deze remediëring verplichten, wanneer de achterstand voor een bepaald vak te groot wordt.

Naast de ondersteuning op gebied van leerbegeleiding, ondersteunen we de leerlingen ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Hiervoor is het belangrijk dat socio-emotionele problemen steeds zo snel mogelijk gemeld worden. Indien nodig/gewenst zal het CLB ingeschakeld worden om extra ondersteuning te bieden.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière loodsen. Dit doen we hoofdzakelijk door het systeem waarbij de leerlingen kennismaken met de verschillende onderwijsdomeinen. Ook in het tweede jaar wordt er intensief gewerkt rond het maken van een studiekeuze, waarbij de talenten en van de leerling centraal staan.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van begeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement en een opvolging van de communicatie vertrekkende vanuit de school.

In jouw belang engageren je ouders er zich toe om aanwezig te zijn op het oudercontact, waar het rapport kan verkregen worden.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooien.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

Evaluatie en rapportering

Evaluatie maakt deel uit van het leerproces. Doorheen het schooljaar verzamelen leerkrachten verschillende evaluatiegegevens om na te gaan in welke mate je de vooropgestelde doelen bereikt en welke leerwinst je maakt.

Deze informatie helpt jou en je leerkrachten om zicht te krijgen op je vorderingen. Ze laat toe om waar nodig bij te sturen of te remediëren en helpt de klassenraad om je te begeleiden en een gefundeerd advies te geven over je verdere studiekeuze.

Evaluatie kan verschillende vormen aannemen, zoals aangekondigde en onaangekondigde toetsen, taken, opdrachten, observaties, praktische proeven, permanente evaluatie, voorexamens, examens en Test-jezelfevaluaties.

Aankondiging en spreiding van evaluaties

Grotere toetsen, taken en andere grotere evaluatiemomenten worden vooraf via de gebruikelijke communicatiekanalen van de school aangekondigd (Smartschool). Daarnaast kan een leerkracht ook een onaangekondigde toets afnemen over recent behandelde leerstof.

We streven naar een haalbare spreiding van grotere evaluatiemomenten. Niet elke evaluatie heeft noodzakelijk hetzelfde gewicht. De omvang, de behandelde leerstof en de aard van de opdracht of toets kunnen mee bepalen welk gewicht een evaluatie krijgt.

Taken en toetsen

Taken en toetsen vormen een belangrijk onderdeel van de evaluatie. We verwachten daarom dat je toetsen maakt op het voorziene moment en taken binnen de afgesproken termijn indient.

Gewettigd afwezig bij een toets

Kon je een toets niet maken omdat je gewettigd afwezig was, dan krijg je de mogelijkheid om deze in te halen.

Wanneer je opnieuw op school bent, neem je zelf zo snel mogelijk initiatief en spreek je de betrokken leerkracht aan. De leerkracht heeft hierin een ondersteunende rol en spreekt met jou een inhaalmoment af. Dit kan tijdens de eerstvolgende les, een pauze, het inhaaluur of een ander door de leerkracht bepaald moment zijn.

Ben je ook op het afgesproken inhaalmoment afwezig, dan moet ook deze afwezigheid correct gewettigd zijn. Een toets kan niet onbeperkt opnieuw worden ingepland. Wanneer je herhaaldelijk afwezig bent op afgesproken inhaalmomenten, bepaalt de leerkracht of en wanneer nog een nieuw inhaalmoment mogelijk is.

Wanneer je zonder geldige reden niet deelneemt aan een aangeboden inhaalmoment en daardoor geen geldige evaluatie meer kan plaatsvinden, kan dit leiden tot een **0 in de A-stroom** of **GE (geen evaluatie) in de B-stroom**.

Ongewettigd afwezig bij een toets

Ben je ongewettigd afwezig op het oorspronkelijke toetsmoment, dan moet je de toets alsnog inhalen.

De leerkracht bepaalt wanneer je de toets maakt. Dit kan tijdens de eerstvolgende les, een pauze, het inhaaluur of een ander door de leerkracht bepaald moment zijn.

Ben je vervolgens ook zonder geldige reden afwezig op dit inhaalmoment en kan de evaluatie daardoor niet meer plaatsvinden, dan kan een **0 in de A-stroom** of **GE (geen evaluatie) in de B-stroom** worden toegekend.

Taak niet tijdig ingediend

Dien je een taak niet in op het afgesproken moment, dan krijg je een tweede en laatste uiterste indieningsdatum: de eerstvolgende schooldag. Je dient de taak in op de wijze die met de leerkracht werd afgesproken.

Respecteer je ook deze tweede termijn niet, dan zal je verplicht worden om de taak op een door de leerkracht gekozen tijdstip in te halen. Dit kan tijdens een pauze, het inhaaluur of een ander door de leerkracht bepaald moment zijn.

Wordt de taak ook daarna niet ingediend, dan kan een **0 in de A-stroom** of **GE (geen evaluatie) in de B-stroom** worden toegekend.

Frequente of langdurige afwezigheid

Bij frequente of langdurige afwezigheden kan het voorkomen dat een leerkracht over onvoldoende evaluatiegegevens beschikt om te kunnen beoordelen in welke mate je bepaalde doelen hebt bereikt.

In dat geval kan op het rapport '**geen evaluatie mogelijk**' worden vermeld.

Frequente afwezigheid kan er bovendien toe leiden dat bepaalde leerdoelen onvoldoende aan bod zijn gekomen of dat je onvoldoende hebt kunnen aantonen dat je deze beheerst. De klassenraad bekijkt dergelijke situaties steeds in hun geheel en houdt rekening met de beschikbare evaluatiegegevens en de individuele situatie van de leerling.

Zorg voor taken, toetsen en cursussen

Taken, toetsen en ander evaluatiemateriaal vormen een belangrijk onderdeel van je leerproces. Je bewaart deze zorgvuldig volgens de afspraken van de leerkracht.

Ook je cursussen houd je netjes, nauwgezet en volledig bij. Het is jouw verantwoordelijkheid om na een afwezigheid na te gaan welke leerstof, notities, opdrachten of andere informatie je hebt gemist en deze aan te vullen.

Taken, toetsen en ander leerlingenwerk kunnen in het kader van interne of externe kwaliteitszorg worden opgevraagd en ingekeken. Daarom is het belangrijk dat je dit materiaal zorgvuldig bijhoudt.

Evaluatie van ontwikkeling en attitudes

Naast de behaalde resultaten hecht de school belang aan de ontwikkeling van goede leerattitudes en algemene competenties.

We leggen daarbij onder andere de klemtoon op **orde, respect, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid**.

Deze informatie helpt jou, je leerkrachten en de klassenraad om een ruimer beeld te krijgen van je ontwikkeling. Ze kan mee worden gebruikt bij begeleiding, remediëring en oriëntering.

Evaluatievormen

A-stroom

In de A-stroom wordt voor de meeste vakken met cijfers gewerkt. De evaluatie gebeurt via dagelijks werk, permanente evaluatie en, voor een aantal vakken, examens.

Tijdens het schooljaar worden twee examenperiodes georganiseerd. **Niet voor alle vakken wordt een examen afgenomen.** Vakken waarvoor geen examen wordt georganiseerd, worden geëvalueerd via permanente evaluatie.

Tijdens de herhalingsweek en examenperiode lopen deze vakken verder volgens de voorziene onderwijsorganisatie.

B-stroom

In de B-stroom wordt niet met cijfers gewerkt. Leerlingen worden doorheen het schooljaar permanent geëvalueerd op basis van de te bereiken doelen, hun leerontwikkeling en relevante attitudes.

Daarnaast worden tijdens het schooljaar **Test-jezelfperiodes** georganiseerd. Tijdens deze periodes worden voor een aantal vakken Test-jezelfevaluaties afgenomen. Ook in de B-stroom geldt dit dus **niet voor alle vakken**.

De Test-jezelfevaluaties geven jou en je leerkrachten bijkomende informatie over de mate waarin je de behandelde leerstof en vooropgestelde doelen beheerst.

Voor vakken waarvoor geen Test-jezelfevaluatie wordt georganiseerd, loopt de evaluatie verder volgens de gewone onderwijsorganisatie.

Rapportering

Onze school maakt een onderscheid tussen **rapporten Dagelijks Werk** en de rapportering na een **examenperiode of Test-jezelfperiode**.

Rapport Dagelijks Werk

De rapporten Dagelijks Werk geven een beeld van je resultaten en ontwikkeling tijdens een bepaalde periode van het schooljaar.

Voor **DW3** geldt een specifieke regeling. Dit rapport bevat enkel de vakken waarvoor tijdens de daaropvolgende examenperiode of Test-jezelfperiode een evaluatie wordt georganiseerd.

De evaluatie van de overige vakken, zoals creatieve vorming, lichamelijke opvoeding en techniek, loopt verder tot het einde van het schooljaar. De resultaten voor deze vakken worden opgenomen in het eindrapport.

Examenrapport en rapport Test-jezelfperiode

Na een examenperiode in de A-stroom of een Test-jezelfperiode in de B-stroom volgt een afzonderlijke rapportering.

Deze bevat enkel de resultaten van de vakken waarvoor tijdens die periode een examen of Test-jezelfevaluatie werd georganiseerd.

Vakken waarvoor geen examen of Test-jezelfevaluatie wordt georganiseerd, worden hierin niet opgenomen. De evaluatie voor deze vakken loopt verder en wordt opgenomen in de daarvoor voorziene rapportering en het eindrapport.

Weging

Alle resultaten van dagelijks werk en examens worden op het einde van het schooljaar per vak herleid tot een resultaat op 100 (= jaartotaal) A-stroom of eindconsensus in de B-stroom.

De volgende verdeelsleutel wordt toegepast:

Dagelijks werk1	Dagelijks werk2	Dagelijks werk3	Examen1	Examen2	Totaal
20	20	20	16	24	100

Deze weging houdt rekening met de duur van de verschillende evaluatieperiodes en de hoeveelheid leerstof waarop de evaluatie betrekking heeft.

Voor vakken waarvoor geen examens worden georganiseerd, gebeurt de beoordeling op basis van de evaluatiegegevens die doorheen het schooljaar via permanente evaluatie werden verzameld.

De resultaten van dagelijks werk, examens en andere evaluatievormen geven informatie over je mogelijkheden en ontwikkeling. Ze helpen je leerkrachten om waar nodig te remediëren en vormen mee de basis voor een gefundeerd advies over je verdere studiekeuze.

Examens, Test-jezelfevaluaties en voorexamens

Je neemt deel aan alle examens en Test-jezelfevaluaties die voor jou worden georganiseerd. We verwachten dat je deze ernstig voorbereidt en eerlijk aflegt.

Sommige onderdelen van een examen kunnen reeds vóór de eigenlijke examenperiode worden afgenomen. Dit noemen we **voorexamens**.

Voor aangekondigde voorexamens gelden dezelfde afspraken rond afwezigheid als voor examens.

Afwezigheid bij een examen, Test-jezelfevaluatie of voorexamen

Kan je niet deelnemen aan een examen, Test-jezelfevaluatie of voorexamen, dan moet de school hiervan **onmiddellijk** op de hoogte worden gebracht.

Een afwezigheid wegens ziekte tijdens een examen, Test-jezelfevaluatie of voorexamen moet steeds worden gewettigd met een **medisch attest**. Dit attest moet binnen 24 uur aan de school worden bezorgd.

Bij een gewettigde afwezigheid bepaalt de school wanneer en op welke manier de gemiste evaluatie wordt ingehaald.

Ook op het afgesproken inhaalmoment verwachten we je aanwezigheid. Ben je opnieuw afwezig, dan moet ook deze afwezigheid correct gewettigd worden. Een examen, Test-jezelfevaluatie of voorexamen kan niet onbeperkt opnieuw worden ingepland. De school bepaalt op basis van de concrete situatie en de beschikbare evaluatiegegevens hoe hiermee verder wordt omgegaan.

Ook voorexamens vallen onder deze regeling.

We adviseren sterk om geen afspraken in te plannen tijdens de examens.

Spieken en ander oneerlijk gedrag

We verwachten dat je taken, toetsen, examens, Test-jezelfevaluaties en andere evaluaties eerlijk maakt.

Wanneer een leerkracht een onregelmatigheid of mogelijk spieken vaststelt, word je met de feiten geconfronteerd en wordt de situatie onderzocht.

Wanneer wordt vastgesteld dat je hebt gespiekt of op een andere manier oneerlijk hebt gehandeld, worden maatregelen genomen die in redelijke verhouding staan tot de feiten.

Voor het onderdeel waarop het oneerlijk gedrag betrekking heeft, kan in de A-stroom een **nulquotering** worden toegekend. In de B-stroom kan de overeenkomstige beoordeling **GE** worden toegekend. Wanneer door het oneerlijk gedrag geen betrouwbare evaluatie meer mogelijk is, kan ook worden beslist om het geheel of een onderdeel niet te beoordelen.

Afhankelijk van de ernst van de feiten kan spieken of ander oneerlijk gedrag daarnaast aanleiding geven tot een maatregel zoals voorzien in dit schoolreglement.

Ondersteuning van leerlingen met gemotiveerd verslag

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 1, 3, 8, 7 (STOS), 9 en basisaanbod richt de school van de SGR Stroom zich altijd tot het eigen openbaar ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning zal voorzien worden.

Bij een vraag naar ondersteuning van een leerling met een gemotiveerd verslag, verslag of inschrijvingsverslag type 2, 4, 6 en 7 (auditieve beperking) richt de school van de SGR Stroom zich in eerste instantie tot het eigen ondersteuningsnetwerk van waaruit de ondersteuning kan voorzien worden. Enkel na overleg tussen de ouders en de directie buitengewoon onderwijs/coördinator van het eigen ondersteuningsnetwerk, waaruit zou blijken niet te kunnen voldoen aan de specifieke ondersteuningsnoden, kan de school voor regulier onderwijs zich richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen netwerk behoort.

De school voor gewoon onderwijs zal zich ook uitzonderlijk richten tot een school voor buitengewoon onderwijs die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort indien:

Leerlingen die sedert 1 september 2018 onafgebroken ondersteuning kregen door een ondersteuner die niet tot het eigen ondersteuningsnetwerk behoort, kunnen, indien gewenst, deze ondersteuning verder aanwenden.

Indien de ondersteuner een te grote afstand zou moeten afleggen voor de onderwijs- of zorg specifieke ondersteuning mag de school de ondersteuningsaanvraag richten tot een ander ondersteuningsnetwerk over de netten heen.

Bij overgang van onderwijsniveau is er geen garantie dat de ondersteuning door hetzelfde personeelslid uit het ondersteuningsnetwerk kan behouden worden.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt geen leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.
- In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen. Dit kan enkel op

voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt. Je krijgt dan op het einde van het 1ste leerjaar van de graad geen oriënteringsattest maar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van lesbijwoning als vrije leerling

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

Rapportering

We rapporteren over je onderwijsleerproces en het behalen van de vooropgestelde doelen op basis van evaluaties, reflecties en observaties. Naast je resultaten kunnen ook belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan jou en je ouders of verantwoordelijken worden meegedeeld. Dit kan via het rapport, Smartschool, de agenda/planner, een afzonderlijke mededeling of tijdens een gesprek.

Hoe rapporteren wij?

Onze school voorziet verschillende rapportmomenten verspreid over het schooljaar. De manier van evalueren en rapporteren verschilt gedeeltelijk tussen de A-stroom en de B-stroom.

A-stroom

In de eerste graad A-stroom ontvangen leerlingen:

- drie rapporten **Dagelijks Werk (DW)**;
- twee **examenrapporten (EX)**.

Niet voor alle vakken wordt een examen georganiseerd. Een examenrapport bevat enkel de vakken waarvoor tijdens die examenperiode een examen werd afgenomen.

Voor **DW3** geldt een specifieke regeling. Dit rapport bevat enkel de vakken waarvoor tijdens de daaropvolgende examenperiode een examen wordt georganiseerd. De evaluatie van de overige vakken, zoals creatieve vorming, lichamelijke opvoeding en techniek, loopt verder tot het einde van het schooljaar. De resultaten voor deze vakken worden opgenomen in het eindrapport.

B-stroom

In de eerste graad B-stroom werken we met permanente evaluatie. Leerlingen ontvangen:

- drie rapporten **Dagelijks Werk (DW)**;
- twee rapporten naar aanleiding van een **Test-jezelfperiode (TJZ)**.

Tijdens de Test-jezelfperiodes worden voor een aantal vakken Test-jezelfevaluaties afgenomen. Niet alle vakken maken hiervan deel uit. Voor de overige vakken loopt de permanente evaluatie verder.

Voor **DW3** geldt dezelfde specifieke regeling. Dit rapport bevat enkel de vakken waarvoor tijdens de daaropvolgende Test-jezelfperiode een evaluatie wordt georganiseerd. De evaluatie van de overige vakken loopt verder tot het einde van het schooljaar en wordt opgenomen in het eindrapport.

Tussentijdse feedback

Aan het begin van het schooljaar voorzien we voor zowel de A-stroom als de B-stroom een **tussentijds feedbackrapport zonder punten**.

Dit eerste feedbackmoment vindt bewust vroeg in het schooljaar plaats. Het geeft leerlingen en ouders een kort beeld van hoe de leerling het schooljaar is gestart. Daarbij kunnen positieve vaststellingen worden meegegeven en kan tijdig worden aangegeven aan welke aandachtspunten de leerling best verder werkt.

Het tussentijdse feedbackrapport is geen rapport Dagelijks Werk en wordt niet meegerekend in het jaartotaal.

Wanneer rapporteren we? 2026 - 2027

We proberen de rapportperiodes zoveel mogelijk over het schooljaar te spreiden, zodat er een evenwichtige verhouding is tussen de duur van een evaluatieperiode en de behandelde leerstof.

Datum	A-stroom	B-stroom
12/10	Tussentijds feedbackrapport zonder punten	Tussentijds feedbackrapport zonder punten

20/11	Rapport DW1	Rapport DW1
17/12	Examenrapport EX1	Rapport TJZ 1
11/03	Rapport DW2	Rapport DW2
4/06	Rapport DW3	Rapport DW3
29/06	Examenrapport EX2	Rapport TJZ 2

De vermelde data zijn onder voorbehoud van wijzigingen. Eventuele wijzigingen worden tijdig via Smartschool gecommuniceerd.

Rapportering over kennis, vaardigheden en attitudes

De rapportering geeft informatie over het bereiken van de vooropgestelde doelen. Afhankelijk van het vak en de gebruikte evaluatievorm kunnen daarbij kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes aan bod komen.

Daarnaast kunnen ook algemene attitudes en aspecten van de ontwikkeling van de leerling worden opgevolgd. Daarbij kan onder meer aandacht worden besteed aan orde, respect, verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en werkhouding.

Wanneer de school dit aangewezen vindt, kan gedurende het schooljaar gebruik worden gemaakt van een afzonderlijk attituderapport. Dit heeft in de eerste plaats een begeleidende en remediërende functie en biedt de leerling, ouders en school bijkomende informatie om de ontwikkeling van de leerling op te volgen en waar nodig bij te sturen.

Communicatie naar ouders

Een rapport is één onderdeel van onze communicatie over de ontwikkeling van een leerling. Belangrijke vaststellingen hoeven daarom niet te wachten tot een volgend rapportmoment.

Wanneer dit nodig is, kunnen ouders of verantwoordelijken tussentijds worden geïnformeerd via Smartschool, de agenda/planner, een afzonderlijke mededeling, telefonisch contact, een gesprek of een oudercontact.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met in begrip van grammatica).

De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. Ze hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders om het gedetailleerd toetsinzagerapport in te zien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediërmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

We raden je aan jou te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 - Je volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden middleschoolbredene.be --> Praktisch --> FAQ --> AI beleid
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.

- Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
- Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

De Middenschool Bredene onderzoekt cyclisch hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt. Afhankelijk van jouw resultaten krijg je remediëring op maat.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je drie uren extra taallessen Nederlands per week opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen.

Ook de klassenraad van onze school kan beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteden aan CLIL (Content and Language Integrated Learning). CLIL is een didactiek waarbij het Duits, Engels of Frans als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen. Dit gebeurt bovenop de reguliere taaluren.

In de Middenschool Bredene kunnen de leerlingen wanneer de organisatie van het schooljaar dit toelaat kiezen of ze het vak lichamelijke opvoeding wensen te volgen in het Frans, al dan niet in het Nederlands.

De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk. De beheersing van de vreemde taal heeft geen invloed op de attestering en wordt bijgevolg niet meegenomen in de rapportcijfers. CLIL-leerlingen krijgen wel regelmatig feedback over hun talige vorderingen.

Diataal

De Middenschool Bredene volgt de taalontwikkeling van de leerlingen met het Dialeerlingvolgsysteem (Dia-LVS). De Diatoetsen laten zien hoe ver je al staat en waar je nog aan kunt werken om verder te groeien.

WAT ZIJN DIATOETSEN?

Er zijn Diatoetsen voor Nederlands, Engels en rekenen/wiskunde. Onze school gebruikt de toetsen voor Nederlands (*tekstbegrip en woordenschat*). Door jaarlijks te toetsen, kunnen we je vorderingen volgen en je helpen om verder te groeien. De toetsen worden digitaal afgenomen en nemen per onderdeel ongeveer een lesuur in beslag. Je hoeft je hier niet op voor te bereiden.

LIST

Op de Middenschool Bredene hebben we aandacht voor LIST. Misschien ken je het wel van in het basisonderwijs en kreeg je daar iedere dag een half uur leestijd. Voor wie het niet kent of nood heeft aan een opfrissing, hieronder lees je wat de LIST-methodiek inhoudt.

Wat is LIST?

LIST staat voor Lees Interventie-project voor Scholen met een Totaalaanpak. Maar de afkorting wordt door LIST-scholen ook wel vertaald naar Lezen IS Top, omdat binnen deze methodiek leesmotivatie de grootste sleutel is tot het vloeiend en vlot kunnen lezen van teksten. Het is dus een schoolverbeteringstraject dat gericht is op het verbeteren van de leesvaardigheid van leerlingen. Bij LIST vormt betrokkenheid bij lezen het uitgangspunt. Aan de hand van leesboeken, gekozen op niveau en interessegebied, leren leerlingen lezen en verhoogt het hun leesmotivatie. LIST verbindt de techniek van lezen steeds met leesbegrip, leesbeleving en het opbouwen van kennis van de wereld.

Afspraken

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, smartglasses, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de 1ste of 2e graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

De apparaten mogen niet zichtbaar worden bewaard en moeten volledig uitgeschakeld zijn. We raden aan om ze thuis te laten. Indien dit niet mogelijk is, moeten ze bewaard worden in het kluisje of aan het onthaal.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de 1ste graad (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten)).

Sancties bij overtreding van het verbod

Elke leerling in de eerste graad dient zich te houden aan het volledige verbod op het gebruik van slimme apparaten tijdens de schooldag. Het negeren van deze regel leidt tot onderstaande sancties.

Niet-ernstige overtredingen

Overtreding	Sanctie
Eerste overtreding	Het toestel wordt onmiddellijk ingeleverd aan het onthaal. De leerling kan het toestel ophalen op het einde van de schooldag.
Tweede overtreding	Zelfde procedure als bij de eerste overtreding. De ouders/verantwoordelijken worden schriftelijk of telefonisch op de hoogte gebracht van de herhaling van de overtreding. Zij worden erop gewezen dat bij een derde overtreding een strafstudie volgt.
Derde overtreding	De leerling moet één uur nablijven op een door de school te bepalen moment. Ouders worden hiervan op voorhand verwittigd.
Vierde overtreding en volgende	De leerling moet gedurende een volledige schoolweek dagelijks vóór aanvang van de lessen het toestel inleveren aan het onthaal. Het toestel wordt pas vrijgegeven na het laatste lesuur.

Ernstige overtredingen

Worden als ernstig beschouwd:

- het maken of verspreiden van beeldmateriaal zonder toestemming;
- digitaal pestgedrag;
- het opzettelijk en herhaald negeren van richtlijnen (bv. weigeren het toestel af te geven);
- gebruik van het toestel met duidelijke impact op het schoolklimaat of de privacy van anderen.

Maatregelen bij ernstige overtredingen:

- Verhoogd toezicht: de leerling dient het toestel gedurende een langere periode, eventueel tot het einde van het schooljaar, dagelijks vóór aanvang van de lessen af te geven aan het onthaal. De duur van deze maatregel wordt bepaald op basis van de ernst van de overtreding en kan aangepast worden naargelang de situatie.
- Gesprek met leerling en ouders/verzorgers, samen met de directie.
- Bij weigering of herhaald gedrag kan een ordemaatregel worden opgelegd (bv. tijdelijke verwijdering uit de klas).
- Indien nodig kan een tuchtprocedure worden opgestart.

[Verbod smartphones en andere slimme apparaten op school | Vlaanderen.be](#)

Beeldopnames door leerlingen

Het maken van foto's of video-opnames door leerlingen is **niet toegestaan** op school, op het schooldomein of tijdens schoolactiviteiten (inclusief extra-murosactiviteiten en uitstappen), ongeacht het gebruikte toestel. Deze regel geldt zowel tijdens als buiten de lessen.

Volgens de Belgische privacywetgeving en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) worden foto's en video's waarop personen herkenbaar zijn beschouwd als persoonsgegevens. Het maken en verspreiden van dergelijke beelden zonder toestemming kan een inbreuk zijn op de privacyrechten van betrokkenen.

Wat bij inbreuken?

Wanneer de school vaststelt dat er ongeoorloofde beeldopnames zijn gemaakt of verspreid, of wanneer dergelijke beelden aantoonbaar op school of tijdens een onderwijsactiviteit zijn genomen, dan:

- kan de school eisen dat de opnames onmiddellijk worden verwijderd;
- kunnen er disciplinaire maatregelen volgen (bijvoorbeeld sancties binnen het GSM-beleid, ordemaatregelen of tuchtprocedures, afhankelijk van de ernst);
- kan er bij ernstige inbreuken (zoals het verspreiden van pestende of kwetsende beelden) contact worden opgenomen met externe instanties (bijvoorbeeld politie, CLB of andere meldpunten).

Leerlingen worden hierover geïnformeerd binnen het schoolreglement en/of via educatieve momenten. Het is belangrijk dat zij weten dat digitale media onderworpen zijn aan wettelijke regels, en dat het maken of verspreiden van beeldmateriaal juridische en schoolse gevolgen kan hebben.

De school rekent op de medewerking van leerlingen en ouders om de privacy van alle leden van de schoolgemeenschap te beschermen en een veilige leeromgeving te garanderen.

De school rekent op de medewerking van leerlingen en ouders om de privacy van alle leden van de schoolgemeenschap te beschermen en een veilige leeromgeving te garanderen.

Mediawijsheid en toestelgebruik: samen sterk

Jongeren groeien op in een digitale wereld vol kansen, maar ook met risico's. Als school willen we ouders en opvoeders ondersteunen in het begeleiden van hun kind in verantwoord toestelgebruik en online gedrag.

Daarom delen we graag enkele betrouwbare websites die praktische tips en inzichten bieden over toestelwijsheid, mediawijsheid en online veiligheid:

- www.medianest.be/ouders – concrete tips per leeftijdsgroep
- www.mediawijs.be – het Vlaams kenniscentrum over mediawijsheid
- www.childfocus.be – info over online veiligheid, sexting, cyberpesten, meldpunten...

Samen dragen we zorg voor een gezonde en veilige digitale ontwikkeling van onze jongeren.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) (laten) maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je als leerling herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je als leerling ook zelf toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan je je hier tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

Lokale leefregels

Een aangename en veilige schoolomgeving maken we samen. Daarom gelden op onze school een aantal praktische leefregels. We verwachten dat leerlingen respectvol omgaan met elkaar, met personeelsleden, met bezoekers, met het schoolgebouw en met het beschikbare materiaal.

Orde, netheid en zorg voor materiaal

We verwachten respect voor het schoolgebouw, het meubilair en alle materialen die door de school ter beschikking worden gesteld.

Wie opzettelijk of door onzorgvuldig gedrag schade veroorzaakt aan gebouwen, meubilair of materiaal, kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld. De kosten kunnen worden aangerekend aan de leerling en/of zijn ouders of verantwoordelijken. Ook schrijven of tekenen op lessenaars, muren of ander schoolmateriaal wordt als beschadiging beschouwd.

De netheid van lokalen, gangen, toiletten en andere gemeenschappelijke ruimtes is een gedeelde

verantwoordelijkheid. Afval wordt correct gesorteerd in de daarvoor voorziene afvalbakken.

Wanneer een leerling de afspraken rond orde en netheid niet naleeft, kan gevraagd worden om mee te helpen bij het opruimen of schoonmaken van de betrokken ruimte. Dit kan indien nodig ook op een door de school bepaald moment buiten de gewone lesuren plaatsvinden.

Ook gehuurde of ter beschikking gestelde schoolboeken en ander schoolmateriaal behandel je zorgvuldig.

Persoonlijk materiaal wordt opgeborgen in de locker of in de daarvoor voorziene opbergruimte. Materiaal dat blijft rondslingeren, kan tijdelijk worden verzameld bij de verloren voorwerpen. Niet opgehaalde voorwerpen kunnen na verloop van tijd worden verwijderd.

Lockers en persoonlijke bezittingen

Gebruik van de lockers

De school voorziet voor elke leerling een locker en een slot. Hiervoor wordt een waarborg van **15 euro** aangerekend via de schoolfactuur.

Wanneer het slot op het einde van de afgesproken gebruikperiode correct en onbeschadigd wordt ingeleverd, wordt de waarborg teruggestort op het doorgegeven rekeningnummer. Bij verlies, beschadiging of het niet inleveren van het slot wordt de waarborg ingehouden.

De lockers blijven steeds eigendom van de school. Ze worden ordelijk gehouden en mogen niet worden voorzien van stickers of andere permanente aanduidingen.

Wanneer dit om veiligheids-, hygiënische of organisatorische redenen noodzakelijk is, kan de school vragen om een locker te openen en te controleren.

Persoonlijke bezittingen

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun persoonlijke bezittingen. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen, behoudens wanneer de toepasselijke regelgeving anders bepaalt.

We raden daarom aan om waardevolle voorwerpen die niet nodig zijn op school thuis te laten. Dit geldt in het bijzonder voor smartphones, dure horloges, wearables en andere waardevolle voorwerpen.

Wie dergelijke bezittingen toch meebrengt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid en bewaart ze volgens de geldende schoolafspraken.

Middagpauze en reftergebruik

De middagpauze vindt plaats van **12.50 u. tot 14.00 u.**

Leerlingen nemen hun maaltijd in de refter tussen **13.00 u. en 13.15/13.20 u.** Daarna gaan zij naar de speelplaats.

De middagpauze is een vrij moment binnen de schoolcontext. Alle geldende schoolafspraken rond respect, orde, veiligheid en leefbaarheid blijven daarom van toepassing.

Eetmoment en organisatie

Tijdens het eetmoment blijven leerlingen rustig aan tafel zitten en gedragen zij zich op een manier die de rust en het comfort van anderen niet verstoort.

Om organisatorische, pedagogische of veiligheidsredenen kan de toezichthouder bijkomende praktische afspraken maken, zoals het toewijzen van zitplaatsen of het groeperen van leerlingen. Deze afspraken worden duidelijk meegedeeld en moeten worden nageleefd.

Leerlingen die een warme maaltijd of soep gebruiken, volgen de afgesproken verdeel- en ophaalprocedure. Om veiligheids- en organisatorische redenen kan de school bepalen dat bepaalde groepen samen plaatsnemen.

Refterkaart en registratie

Elke leerling is verplicht de persoonlijke refterkaart dagelijks bij zich te hebben en deze bij het betreden van de refter te laten inscannen.

De registratie via het scansysteem wordt gebruikt:

- voor een correcte aanwezigheidsopvolging;
- voor een snelle en betrouwbare aanwezigheidscontrole bij een evacuatie;
- voor een correcte aanrekening van maaltijden en bijdragen, zoals stoeltjesgeld, een warme maaltijd of soep.

Het uitwisselen of gebruiken van de refterkaart van een andere leerling is niet toegelaten. Kosten worden aangerekend op naam van de ingescande leerling. Misbruik of het bewust omzeilen van het scansysteem kan aanleiding geven tot een gepaste maatregel.

Netheid in de refter

Elke leerling is verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de eigen tafel en zitplaats. Afval wordt correct gesorteerd en naar de voorziene afvalpunten gebracht.

De refter, het meubilair en het gebruikte materiaal worden met respect behandeld. Het niet naleven van deze afspraken kan aanleiding geven tot een gepaste maatregel.

ICT en schoolmateriaal

Gebruik van laptops

In Middenschool Bredene is het niet nodig om een eigen laptop mee te brengen naar school. De school beschikt over vaste computerruimtes en laptopkarren, zodat leerlingen op school toegang hebben tot digitale leermiddelen wanneer dit voor de lessen nodig is.

Bij de inschrijving wordt nagegaan of thuis een verwerkingstoestel, zoals een computer of laptop, beschikbaar is. Dit is belangrijk om digitaal huiswerk en taken te kunnen maken. Indien thuis geen geschikt toestel beschikbaar is, zoeken we samen naar een oplossing.

In bepaalde situaties kan een leerling tijdelijk een schoollaptop huren voor thuisgebruik, bijvoorbeeld:

- tijdens een examen- of Test-jezelfperiode;
- voor een specifieke huistaak of een project;
- tijdens een weekend of korte vakantieperiode.

De huurperiode wordt vooraf afgesproken. Daarbij gelden volgende voorwaarden:

- De laptop blijft eigendom van de school en wordt uitsluitend voor schoolwerk gebruikt.
- Er wordt een huurprijs aangerekend per periode. Deze wordt vooraf meegedeeld.
- De leerling behandelt de laptop zorgvuldig en vervoert deze steeds in de voorziene beschermende tas.

- Schade, verlies of diefstal wordt onmiddellijk aan de school gemeld. Bij diefstal moet aangifte worden gedaan bij de politie.
- De laptop mag niet aan anderen worden uitgeleend of doorgegeven.
- De laptop wordt op het afgesproken moment en in goede staat teruggebracht.
- Bij uitschrijving moet een gehuurde schoollaptop worden ingeleverd.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het correct en tijdig bewaren van persoonlijke bestanden.

Respect en omgangsvormen

Respect is een belangrijk uitgangspunt binnen onze school. We verwachten dat leerlingen respectvol omgaan met medeleerlingen, leerkrachten, opvoeders, administratief en onderhoudspersoneel, medewerkers van de scholengroep, bezoekers en andere personen met wie zij binnen de schoolcontext in contact komen.

Respect blijkt zowel uit gedrag als uit taalgebruik. We verwachten correct en beleefd taalgebruik en een respectvolle non-verbale houding.

We aanvaarden geen verbaal of fysiek geweld, bedreigingen, intimidatie of ander grensoverschrijdend gedrag. Ook seksuele intimidatie en seksueel grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd. Daarnaast verwachten we dat leerlingen binnen de schoolcontext gepaste grenzen respecteren in lichamelijk en intiem gedrag.

Leerlingen mogen op een respectvolle manier hun eigen mening uiten. Een verschil van mening is geen probleem, zolang dit gebeurt zonder anderen te beledigen, bedreigen, vernederen of bewust te kwetsen.

De uitgebreidere afspraken rond pesten, cyberpesten, privacy en beeldmateriaal zijn opgenomen in de betreffende onderdelen van dit schoolreglement.

Verplaatsingen in schoolverband

Tijdens verplaatsingen binnen en buiten de school volgen leerlingen de instructies van de begeleidende personeelsleden.

We verplaatsen ons ordelijk en met respect voor medeleerlingen, andere weggebruikers, buurtbewoners, bezoekers en de omgeving.

Ook wanneer een onderwijsactiviteit buiten het schooldomein plaatsvindt, blijven de afspraken van het schoolreglement van toepassing.

Tijdig aanwezig zijn en te laat komen

Op tijd komen is een belangrijke attitude en voorkomt dat het lesgebeuren wordt verstoord. We verwachten dat iedere leerling tijdig op school aanwezig is en stipt aan het lokaal staat om de les te kunnen starten.

Het eerste belsignaal gaat om **8.23 u.** Op dat moment moeten de leerlingen op het schoolterrein aanwezig zijn en zich naar hun lokaal begeven. De lessen starten stipt om **8.25 u.** Wie pas om 8.25 u. op het schoolterrein aankomt, is dus te laat.

Wat als je te laat bent?

- Je meldt je onmiddellijk aan bij het onthaal.
- Met het toelatingsbewijs dat je daar ontvangt, ga je zo snel mogelijk naar de les.
- Heb je een gegronde reden voor het te laat komen, dan meld je dit onmiddellijk aan het

onthaal.

Ouders of verantwoordelijken worden via Smartschool automatisch verwittigd wanneer hun kind te laat op school aankomt.

Bij **drie keer te laat komen** volgt een strafstudie van één uur op een door de school bepaald moment. Wanneer een leerling daarna opnieuw herhaaldelijk te laat komt, kunnen bijkomende maatregelen worden genomen.

Te laat tijdens een examen of Test-jezelfevaluatie

Wie te laat komt voor een examen of Test-jezelfevaluatie, krijgt enkel de resterende tijd om de evaluatie af te leggen.

Voor ouders: ondersteuning bij stiptheid

We begrijpen dat het niet altijd eenvoudig is om jongeren elke dag op tijd op school te krijgen. Daarom verwijzen we graag naar enkele betrouwbare websites die ouders tips en ondersteuning bieden rond het thema stiptheid en schoolroutine voor jongeren in het secundair onderwijs:

- www.klasse.be – tips voor ouders om jongeren te motiveren op tijd te vertrekken
- www.go-ouders.be – adviezen rond schoolritme, gewoontes en motivatie

Samen met ouders willen we jongeren ondersteunen in het ontwikkelen van verantwoordelijkheidszin en stiptheid.

Gezondheid en leefomgeving

Gezondheidsbeleid

De school streeft ernaar kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen die bijdragen aan een gezonde levensstijl. Dit thema kan aan bod komen binnen verschillende lessen en schoolactiviteiten.

De concrete afspraken rond voeding, dranken en tussendoortjes zijn opgenomen in een afzonderlijk onderdeel van dit schoolreglement.

Eerbied voor natuur en omgeving

De school wil leerlingen bewust maken van het belang van respect voor natuur en leefomgeving. We verwachten daarom dat leerlingen zorgvuldig omgaan met groen, buitenruimtes en de omgeving van de school en geen afval achterlaten.

Veiligheid en ernstige overtredingen

Brandveiligheid

De veiligheid van leerlingen en personeelsleden staat voorop. Iedere leerling moet de evacuatievoorschriften respecteren en deelnemen aan georganiseerde evacuatieoefeningen.

Het meebrengen of gebruiken van aanstekers, lucifers, brandversnellende producten of andere materialen met de bedoeling brand te veroorzaken of de veiligheid in gevaar te brengen, wordt beschouwd als een zeer ernstige overtreding en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure.

Diefstal en andere ernstige vergrijpen

Diefstal en andere ernstige vergrijpen worden niet getolereerd en kunnen aanleiding geven tot een

orde- of tuchtmaatregel.

Afhankelijk van de aard en ernst van de feiten kan de school de politie of andere bevoegde instanties inschakelen.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lesuren per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes zoals voorexamens en/of herhalingstoetsen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Je attest stop je in de blauwe brievenbus aan het onthaal. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen. De leerling blijft in geval van niet deelname aan LO-lessen en sportactiviteiten op school, tenzij anders afgesproken met directie/zorg.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan tornooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuuut jou een topkunstenstatuuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

Langdurige afwezigheid

Wanneer je langdurig afwezig bent sta je zelf in voor het in orde maken van cursussen en werkboeken. Ook het inhalen van taken en toetsen is de verantwoordelijkheid van de leerling.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Deze kan je [hier](#) vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

CLB's worden gevat door de jeugdhulp. In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een [deontologische code](#) respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond **vier grote thema's**. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulteren (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB-consulteren

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulteren is hier te vinden:

- Voor leerlingen
- Voor ouders

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

Heb jij of iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande websites vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert;
- Je informeert zelf het CLB;
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige

besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- Info over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over de basisvaccinaties

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen [op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB](#).

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Verandering van school en CLB

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder [“Je dossier in het CLB”](#). De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder ["Je dossier in het CLB"](#).

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2020. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2030.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2030 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtscomissie.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal kijken hoe je het best geholpen wordt.

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement, ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie. Deze informatie wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke (onthaal).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het onthaal.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Zorgcoördinator: so@msbr.be

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Het reguliere aanbod in onze school

- Bij ons op school wordt permanent gratis kraantjeswater aangeboden waar iedereen gebruik van kan maken.
- De school biedt zelf geen dranken of tussendoortjes aan en stimuleert leerlingen om bewust te kiezen voor gezonde voeding. De aanbevelingen rond dranken en tussendoortjes zijn hierbij richtinggevend.
- Onze school kiest voor een **snoepvrije en frisdrankvrije schoolomgeving**. Er geldt een verbod op alcoholische dranken, frisdranken, energiedrank met cafeïne en/of taurine en hypertone sportdranken.

Dranken op school

Tijdens de lessen, in de gangen, op de speelplaats en tijdens de middagpauze drinken leerlingen **enkel water**.

Leerlingen mogen hiervoor een hervulbare drinkfles met drinkbaar water gebruiken. De drinkfles kan worden bijgevuld **tijdens de voorziene pauzes**. Het bijvullen van drinkflessen tussen de lessen of tijdens leswissels is niet toegestaan.

Tijdens de lessen mag water worden gedronken, tenzij er om veiligheidsredenen of omwille van de aard van het lokaal een andere afspraak geldt. Zo kan bijvoorbeeld in een computerlokaal worden bepaald dat ook water niet is toegestaan.

Tussendoortjes op school

Tijdens de voorziene pauzes mogen leerlingen **enkel fruit, snackgroenten of een koek** als tussendoortje eten.

Een koek wordt meegebracht als een **individuele portie die bedoeld is als tussendoortje**. Grote verpakkingen of hoeveelheden die bedoeld zijn om te delen of gedurende de schooldag te consumeren, zijn niet toegelaten.

Kauwgom, snoepgoed, chips, nootjes met een omhulsel en andere ongezonde snacks zijn niet toegelaten op school.

Bij overtreding

Wanneer een leerling voeding of drank meebrengt die volgens bovenstaande afspraken niet is toegelaten, kan een leerkracht, opvoeder of ander personeelslid vragen om deze af te geven aan het onthaal.

De afgegeven voeding of drank kan op het einde van de lesdag opnieuw worden opgehaald.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden aangemoedigd om op een duurzame en veilige manier naar school te komen: te voet, met de fiets, step of het openbaar vervoer. Wie met een fiets, elektrische fiets, fatbike, step of ander individueel vervoermiddel naar school komt, respecteert de geldende verkeersregels en de specifieke afspraken op het schooldomein.

De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat zwakke weggebruikers voldoende ruimte krijgen om zich veilig en comfortabel te verplaatsen.
- De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein. Fietzers stappen af ter hoogte van de brievenbus en gaan van daaruit te voet verder naar de fietsenstalling. Op het schoolterrein wordt dus niet gefietst.
- Fietsen en steps worden op de daarvoor voorziene plaatsen gestald. De fietsenstalling wordt steeds **van achter naar voor opgevuld**, zodat de beschikbare ruimte ordelijk en veilig kan worden gebruikt en leerlingen die later aankomen hun fiets niet door de volledige fietsenstalling moeten duwen.
- **Fatbikes worden buiten de fietsenstalling op de daarvoor voorziene plaats gestald.**
- Wie met een fiets, elektrische fiets, fatbike, step of ander vervoermiddel naar school komt, zorgt ervoor dat het voertuig **verkeersveilig is en voldoet aan de geldende wettelijke voorschriften**. Leerlingen en hun ouders of verantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor het naleven van de regelgeving die op het gebruikte vervoermiddel van toepassing is.
- Een fatbike vormt wettelijk geen afzonderlijke categorie. Afhankelijk van onder andere het vermogen, de maximumsnelheid en de wijze van ondersteuning kunnen verschillende wettelijke regels van toepassing zijn. Wanneer er een vermoeden bestaat dat een voertuig niet aan de wettelijke voorschriften voldoet of een gevaar vormt voor de verkeersveiligheid, kan de school dit opnemen met de leerling en de ouders of verantwoordelijken en, indien nodig, de bevoegde instanties inschakelen.
- Elke fiets, elektrische fiets, fatbike of step wordt steeds **degelijk op slot** gezet. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging, behoudens wanneer de toepasselijke regelgeving anders bepaalt.
- Ter hoogte van de fietsenstalling en de voorziene stalplaats voor fatbikes is **cameratoezicht** aanwezig. Dit cameratoezicht gebeurt overeenkomstig de geldende regelgeving en vervangt niet de verantwoordelijkheid van de leerling om het vervoermiddel steeds correct op slot te zetten.
- Bij verplaatsingen in klas- en schoolverband dragen leerlingen een **fluohesje en/of fietshelm**, afhankelijk van de aard van de verplaatsing en de afspraken van de begeleidende personeelsleden.

Dakspeelplaats

Op de dakspeelplaats gelden enkele specifieke regels en afspraken, om de veiligheid van leerlingen, personeel en externen te garanderen. Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot een gepaste sanctie, zoals tijdelijke ontzegging van toegang tot de speelplaats.

Indien een incident op de dakspeelplaats van die aard is dat de fysieke integriteit van medeleerlingen of personeelsleden in het gedrang komt, kan de directeur beslissen tot onmiddellijke definitieve verwijdering uit de school. Het is daarom van het allergrootste belang dat onderstaande afspraken strikt worden nageleefd.

Afspraken

- Je komt enkel op de dakspeelplaats met toestemming en tijdens momenten waarop er toezicht is.
- Je mag de speelplaats nooit verlaten zonder toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
- Sporten met een bal of ander voorwerp is enkel toegestaan in de sportkooi, en enkel tijdens de pauzes.
- Het is strikt verboden om voorwerpen naar beneden te gooien of te spuwen.
- Je duwt of heft nooit een andere leerling.
- Het is niet toegelaten om los meubilair of ander materiaal waarop geklommen kan worden, mee te nemen naar de dakspeelplaats.
- Je klimt of hangt nooit op of over de balustrade.

De directeur kan, indien nodig, bijkomende afspraken opleggen. Deze worden steeds tijdig en helder gecommuniceerd aan leerlingen, personeel en ouders.

Met dakspeelplaats bedoelen we alle buitenruimtes op de derde verdieping, evenals de buitengangen voor leerlingen op de eerste en tweede verdieping.

Brandveiligheid

Onze school beschikt over een intern noodplan en volgt de geldende richtlijnen van GO! rond brandveiligheid en evacuatie.

Wanneer het brandalarm of een ander evacuatiesignaal klinkt, start de ontruiming van het gebouw. Leerlingen volgen onmiddellijk en rustig de instructies van de evacuatieverantwoordelijken en personeelsleden.

Bij een evacuatie

Bij een evacuatie:

- stop je onmiddellijk met wat je aan het doen bent;
- volg je de instructies van het personeelslid;
- verlaat je rustig en ordelijk het gebouw via de aangeduide of opgegeven evacuatieroute;
- laat je persoonlijke bezittingen achter wanneer het meenemen ervan de evacuatie kan vertragen;
- blijf je bij je klas of groep;
- begeef je je naar de aangeduide verzamelplaats;
- verlaat je de verzamelplaats niet zonder toestemming;
- keer je nooit terug naar het gebouw zolang hiervoor geen toestemming werd gegeven.

Het is belangrijk dat iedereen deze instructies strikt opvolgt. Het hinderen van een evacuatie, het negeren van veiligheidsinstructies of het opzettelijk veroorzaken van een vals alarm wordt als een ernstige overtreding beschouwd.

Evacuatieoefeningen

Om leerlingen en personeelsleden vertrouwd te maken met de evacuatieprocedure organiseert de school, overeenkomstig de richtlijnen van GO! Preventie, **bij voorkeur twee evacuatie- of ontruimingsoefeningen per schooljaar**. Hierbij kan zowel een aangekondigde als een onaangekondigde oefening worden georganiseerd.

Ook tijdens een evacuatieoefening gelden dezelfde afspraken als bij een werkelijke noodsituatie. Iedere leerling is verplicht hieraan mee te werken en de instructies van het personeel op te volgen.

De evacuatieoefeningen worden door de school geëvalueerd. Indien nodig worden oefeningen herhaald en worden de procedures bijgestuurd.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Visie

Middenschool Bredene streeft naar een positief leer- en leefklimaat waarin elke leerling zich veilig,

gerespecteerd en gewaardeerd voelt. We geloven in preventie, vroegtijdige interventie en het pedagogisch begeleiden van gedrag. Vrijheidsbeperkende maatregelen passen niet binnen het gewone opvoedings- en leertraject en worden uitsluitend overwogen wanneer de veiligheid van de leerling zelf, van medeleerlingen of van personeelsleden ernstig in gevaar is.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn géén strafmaatregelen. Ze hebben altijd tot doel de acute veiligheid te herstellen én nadien zo snel mogelijk terug te keren naar een begeleide, open leercontext.

Wat verstaan we onder vrijheidsbeperkende maatregelen?

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn handelingen die tijdelijk de bewegingsvrijheid of het contact met de omgeving van een leerling beperken. Ze worden enkel in uiterste nood toegepast, onder strikte voorwaarden. In onze school onderscheiden we:

- Afzondering: het tijdelijk afzonderen van een leerling in een aparte ruimte om de veiligheid te herstellen.
- Fixatie: het tijdelijk beperken van de fysieke bewegingsvrijheid van een leerling, bijvoorbeeld door vasthouden.

Voorwaarden

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn enkel toegestaan indien:

- er een onmiddellijk gevaar bestaat voor de leerling zelf of voor anderen;
- andere pedagogische interventies onvoldoende effect hebben;
- de maatregel proportioneel, tijdelijk en zorgvuldig wordt toegepast;
- de maatregel steeds onder toezicht gebeurt en de leerling wordt opgevolgd;
- er registratie en verslaggeving plaatsvindt;
- ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht worden.

Procedure bij toepassing

1. Beoordeling: Een lid van het zorgteam of directie beoordeelt de noodzaak.
2. Toepassing: Enkel op een veilige manier, met aandacht voor de fysieke en emotionele integriteit van de leerling.
3. Toezicht: Een personeelslid blijft in de nabijheid van de leerling of houdt actief toezicht.
4. Duur: De maatregel wordt zo kort mogelijk gehouden en zo snel mogelijk beëindigd.
5. Verslag: Er wordt een intern verslag opgemaakt (datum, omstandigheden, duur, betrokkenen, opvolging).
6. Ouders: Ouders worden op de dag zelf geïnformeerd en betrokken bij de opvolging.
7. Opvolgesprek: Met de leerling en eventueel de ouders om het incident te kaderen en herhaling te voorkomen.

Preventie en afbouw

We zetten blijvend in op:

- duidelijke gedragsafspraken en klasstructuur;
- sociale vaardigheden, weerbaarheid en conflicthantering;

- coaching van leerlingen via het zorgteam;
- samenwerking met ouders, CLB of externe partners bij gedragsmoeilijkheden.

Vrijheidsbeperkende maatregelen blijven steeds een laatste redmiddel. Elke toepassing wordt geëvalueerd en opgevolgd met als doelstelling: structurele gedragsverbetering en het vermijden van herhaling.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met de onthaalmedewerker van de school of boekhouding@vesaliusinstituut.be

De Scholengroep Stroom hanteert in alle scholen volgend stappenplan om de kosten te innen:

Een schulderkennis wordt opgesteld bij de inschrijving en de ondertekening van het schoolreglement van een leerling (zie bijlage 5). Hiermee geven de ouders of verantwoordelijke aan de kosten te zullen betalen die nodig zijn voor het schoollopen. Door het ondertekenen van het schoolreglement gaat u akkoord met deze schulderkennis en verbindt u zich ermee de nodige kosten te betalen aan de school.

De facturen van de school worden aan de ouders bezorgd. Deze zijn betaalbaar binnen de 14 dagen. Na 14 dagen zullen volgende stappen worden ondernomen door de school en de Scholengroep. Er kan altijd met de school overlegd worden om een speciale regeling tot betaling. Dit is de vrijheid van elke school in Scholengroep Stroom.

- Eerste aanmaning na 14 dagen
- Tweede aanmaning na 1 maand
- Derde aanmaning na 1 maand en 14 dagen

Na het verlopen van deze aanmaningen kan het dossier doorgespeeld worden naar Medulex. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zonder meer onbetaald blijft of omdat de eventueel gemaakte afspraken en/of afbetalingsplan niet worden nageleefd, zal Medulex, een partner van de school, de invordering en betaling van openstaande rekeningen opvolgen. Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een schadebeding verschuldigd van 10% op de hoofdsom met een minimumbedrag van € 30 en een conventionele interest van 8% en dit vanaf de vervaldag van de schoolrekening/factuur. In geval van betwisting zijn de Rechtbanken van West Vlaanderen, afdeling Brugge en in het bijzonder het Vredegerecht van het eerste kanton te Oostende uitsluitend bevoegd om van het geschil kennis te nemen (hoofdvestiging SGR27, Leon Spilliaertstraat 29 te 8400 Oostende).

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de onthaalmedewerker op het nummer 059 32 30 10 of via onthaal@middenschoolbredene.be.

Externe boekenleverancier

Inzage facturen externe boekenfondsleverancier

De school kiest ervoor om samen te werken met Scholaris, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Scholaris en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan mevrouw Tanya Lusyne directie@msbr.be, afgevaardigde van de directeur voor Middenschool Bredene, en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Kristof Van Loock, L. Spilliaertstraat 21, 8400 Oostende - Telefoon: 059 51.25.05 - kristof.vanloock@sterkescholen.be

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de [Vlaamse Ombudsdienst](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij mevrouw Tanya Lusyne directie@msbr.be, afgevaardigde van de directeur voor Middenschool Bredene of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail.

Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zal je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de

Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met mevrouw Tanya Lusyne (directie@msbr.be) afgevaardigde van de directeur voor Middenschool Bredene, om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Op 26 juni 2025 wordt het eindrapport uitgereikt. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

Tijdens het overleg kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- Mevrouw Tanya Lusyne (directie@msbr.be), afgevaardigde van de directeur voor Middenschool Bredene, beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
 - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- Mevrouw Tanya Lusyne (directie@msbr.be), afgevaardigde van de directeur voor Middenschool Bredene, beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert.

In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met mevrouw Tanya Lusyne (directie@msbr.be), afgevaardigde van de directeur voor Middenschool Bredene, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent. De beroepscommissie kan dit schooljaar pas zetelen vanaf 16 augustus.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie tot maximum vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders, indien je minderjarig bent.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve

uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd per aangetekende brief aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het schoolgebeuren zijn risico's verbonden.

Voor wat de leerlingen betreft, zij worden verzekerd door de schoolongevallenverzekering.

Algemeen

De scholen van de Scholengroep Stroom, waartoe onze school behoort, zijn verzekerd bij Ethias door het algemeen polisnummer 45.115.505

Elke school heeft evenwel een eigen polisnummer 45 115 434 dat hieraan gekoppeld is.

Het verzekeringscontract kan steeds geraadpleegd worden op het directiesecretariaat.

De schoolpolis dekt lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid voor schade aan derden.

Wat dekt de schoolongevallenverzekering?

- De eigen verplaatsing van huis naar school & terug
- De lichamelijke ongevallen op school
- De duurtijd van de tussenkomst is in de meeste gevallen beperkt tot 3 jaar na de feiten.
Wél is er nadien nog tussenkomst voor prothese (voorbeelden: als die prothese slechts jaren later kan worden gestoken, als de kaak voldoende gegroeid zou zijn).
- Brilshade indien de bril "op de neus" stond wanneer het ongeval zich voordeed
- Extra-muros activiteiten; verplaatsingen zijn ook gedekt inclusief indien hiervoor beroep gedaan werd op ouders
- De schade onvrijwillig aangericht aan derden

Beperkingen:

- De persoonlijke goederen
- Het vervoer naar het ziekenhuis indien achteraf blijkt dat dit niet nodig was
- Intra-muros activiteiten: enkel de leerlingen die onder toezicht blijven van de begeleidende leerkrachten vallen onder de schoolongevallenverzekering. Bezoekende ouders en leerlingen/kinderen vallen daar niet onder.
- Verplaatsing naar het buitenland: enkel de medische kosten komen in aanmerking. Repatriëring en dergelijke meer komen niet in aanmerking.

Het wordt de ouders aangeraden ook een familiale verzekering aan te gaan.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

herstelgericht handelen / groepsoverleg (HERGO)

De school is een omgeving waar veel mensen samenleven. Waar mensen samenleven ontstaan er af en toe problemen en gebeuren er soms ook incidenten tussen mensen. We zijn nu eenmaal mensen en mensen maken fouten, waaruit ze verder kunnen leren.

Af en toe worden regels dus overtreden, worden normen geschonden. Bij een incident tussen mensen ontstaat er heel vaak (emotionele en/of materiële) schade. Door die schade wordt het (goede) contact tussen die mensen verbroken en hebben zij het moeilijk om verder vrij met elkaar om te gaan. De geleden pijn staat een vrij contact in de weg.

Als normen geschonden zijn of als regels overtreden worden, dan is het normaal dat hier een sanctie tegenover staat. Dit wordt van de school verwacht.

Bij incidenten tussen mensen is het echter nagenoeg altijd zo dat iedereen een rol en een verantwoordelijkheid heeft in het incident. Ieder heeft door zijn of haar gedrag of houding bijgedragen tot het ontstaan van het incident. Dit neemt natuurlijk niet weg dat we heel vaak (maar niet altijd) toch kunnen spreken van een dader en een slachtoffer en dat de verantwoordelijkheid nagenoeg uitsluitend bij één persoon ligt.

De school kiest ervoor om bij incidenten tussen mensen waarbij (emotionele of materiële) schade is ontstaan, eerst te proberen om deze schade te herstellen liever dan (meteen) te sanctioneren. De school focust dus op het herstel van de schade eerder dan op het feit of op de kwetsing. Als de schade hersteld wordt, dan herwinnen beiden (dader en slachtoffer) hun vrijheid en kunnen ze op een normale manier verder met elkaar omgaan.

Bij het focussen op herstel hanteert de school verschillende methodieken (proactieve cirkel,

voorbereidende herstellend gesprek, herstellend tweegesprek, herstellend klasgesprek en herstelgericht groepsoverleg). Bij elk van die methodieken biedt de school de ruimte aan slachtoffer en dader om (voorbereid en begeleid) open met elkaar in gesprek te gaan over de geleden pijn, de ontstane gevoelens, de eigen verantwoordelijkheid en de verwachtingen om dit weer goed te maken naar elkaar toe.

Bij het afsluiten van deze methodieken, worden steeds duidelijke afspraken gemaakt over wat de dader zal doen om de schade te herstellen (het kan dat dit alleen maar excuses zijn) en over hoe het verder moet tussen dader en slachtoffer. Indien nodig worden deze afspraken op papier ondertekend. De school zal steeds opvolgen of deze afspraken worden nageleefd.

De (eventuele) sanctie voor het incident zal, behalve van het feit zelf, steeds afhangen van het verloop van bovenstaande methodieken (dus van de bereidheid om de eigen verantwoordelijkheid te zien en van de bereidheid tot herstel) en van de opvolging van de gemaakte afspraken. Het kan dus dat er geen sanctie of een lichtere sanctie volgt als de schade tussen dader en slachtoffer hersteld wordt.

De sterkte van Hergo zit erin dat :

- er geen partij gekozen wordt;
- alle partijen naast elkaar komen te zitten;
- er steeds gezocht wordt naar een herstellend antwoord;
- er steeds acties op volgen (verontschuldiging, vergoeden van schade....).

Hergo is niet dé oplossing en we sluiten andere mogelijkheden zeker niet uit. Hergo sluit ook sancties niet uit. Naast een sanctie kan het proces tot herstel opgestart en doorlopen worden.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een mondelinge vermaning;
- een schriftelijke straftaak of schriftelijke reflectie over het ongewenste gedrag, al dan niet tijdens de pauzes;
- een schriftelijke vermaning in het agenda/communicatie met ouders in Smartschool;
- nablijven of vroeger komen;
- het in bewaring houden van gevaarlijke of schadelijke materialen tot een ouder of verantwoordelijke dit komt ophalen;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een volgkaart;
- uitsluiting van bepaalde activiteiten;
- uitsluiting uit lessen;
- etc.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

- **scholen voltijds secundair onderwijs:** deze preventieve schorsing geldt **maximaal tien opeenvolgende lesdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen

- Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen heeft een **minimale duur van één lesdag en een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen**.
- Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet je niet aanwezig zijn op school.
- De school kan voorwaarden koppelen aan eventuele opvang en maakt hierover afspraken met jou en je ouders of verantwoordelijken.
- Afwezigheden wegens een tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

Definitieve uitsluiting uit onze school

- De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een definitieve uitsluiting uit de school.
- De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op **31 augustus van het lopende schooljaar**.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling.
- Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school. Daarbij houden we maximaal rekening met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid.
- Tijdens de definitieve uitsluiting moet je niet aanwezig zijn op school.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag waarop de definitieve uitsluiting ingaat. Wanneer een beroepsprocedure loopt, kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je gedurende het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit Middenschool Bredene werd uitgesloten en je je opnieuw wenst in te schrijven in Middenschool Bredene, kan je inschrijving worden geweigerd.
- Dit geldt ook voor een school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de uitsluiting zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per **aangetekende** brief. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden.

De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is.

Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Afspraken en problemen

Leerlingen met problemen of vragen

We vinden het belangrijk dat je weet bij wie je terecht kan wanneer je een probleem of vraag hebt. Wacht niet te lang om hulp te vragen. Samen bekijken we welke ondersteuning mogelijk is.

Meer informatie over de begeleiding die onze school en het CLB bieden, vind je in de hoofdstukken 'Leerlingenbegeleiding' en 'CLB'.

Persoonlijke problemen

Voor persoonlijke problemen kan je terecht bij een leerkracht, een opvoeder aan het onthaal, je klastitularis of de leerlingenbegeleider en bovenal bij de **zorgcoördinator so@msbr.be**. Samen met jou wordt bekeken welke stappen nodig zijn.

Bij ernstige problemen kan je ook steeds terecht bij de directie.

Administratieve vragen of problemen

Voor administratieve vragen of problemen van algemene aard kan je terecht bij het onthaal.

Financiële vragen of problemen

Bij financiële vragen of problemen kunnen jij en je ouders of verantwoordelijken terecht bij de directeur of het onthaal. Dergelijke vragen worden discreet behandeld en samen bekijken we welke ondersteuning mogelijk is.

Meer informatie over schoolkosten en betalingsmogelijkheden vind je in het hoofdstuk 'Schoolkosten'.

Studieproblemen

Ondervind je moeilijkheden met een vak, je studiemethode of het plannen van je schoolwerk, meld dit dan zo snel mogelijk aan de betrokken leerkracht. De leerkracht helpt en begeleidt je waar mogelijk. Je kan ook ondersteuning vragen aan je klastitularis of de leerlingenbegeleiding.

Ook het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) kan ondersteuning bieden bij studieproblemen of andere moeilijkheden. Meer informatie hierover vind je in het hoofdstuk 'CLB'.

Coachgesprekken

Doorheen het schooljaar worden **drie coachgesprekken met de klastitularis** voorzien. Tijdens deze individuele gesprekken staan jouw ontwikkeling, welbevinden en schoolloopbaan centraal.

Samen met je klastitularis blik je terug op hoe het met je gaat op school. Er kan onder meer aandacht zijn voor je leerresultaten, studiehouding, planning, welbevinden, sociale contacten, persoonlijke doelen en eventuele moeilijkheden of aandachtspunten.

Het coachgesprek biedt ook ruimte om zelf zaken aan te kaarten die voor jou belangrijk zijn. Samen bekijken jullie welke stappen je zelf kan zetten en welke ondersteuning eventueel nodig is.

Wanneer verdere begeleiding aangewezen is, kan de klastitularis dit opnemen met de leerlingenbegeleiding, andere betrokken personeelsleden of het CLB.

Inhaaluur

In het lessenrooster kan een inhaaluur worden voorzien. Dit uur kan onder meer worden gebruikt:

- voor het vervolledigen van cursussen of taken;
- voor het afwerken of verbeteren van een opdracht die tijdens de les niet naar behoren werd uitgevoerd;
- voor het inhalen van toetsen;
- voor andere schoolse opdrachten waarvoor bijkomende tijd of begeleiding nodig is.

Wanneer je via Smartschool wordt uitgenodigd voor het inhaaluur, is je aanwezigheid verplicht.

Wanneer je geen uitnodiging voor het inhaaluur ontvangt, volg je het voor jou geldende lessenrooster en de communicatie van de school.

De concrete afspraken over het inhalen van taken en toetsen vind je in het hoofdstuk **‘Evaluatie’**.

Begeleiding in Middenschool Bredene

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders of verantwoordelijken en het schoolteam draagt bij aan een goede schoolloopbaan. We hechten daarom veel belang aan open communicatie, duidelijke verwachtingen en passende begeleiding.

Bij onze begeleiding hanteren we volgende uitgangspunten:

- We geven leerlingen zoveel mogelijk kansen en houden rekening met hun individuele onderwijsbehoeften.
- Elke leerkracht draagt mee verantwoordelijkheid voor de begeleiding van leerlingen.
- We zoeken naar een evenwicht tussen duidelijke verwachtingen en passende ondersteuning.
- We maken een onderscheid tussen onderwijsgerelateerde problemen en gedragsproblemen. Onderwijsgerelateerde problemen worden in de eerste plaats begeleidend en remediërend aangepakt. Gedragsproblemen kunnen aanleiding geven tot maatregelen.
- Wanneer een attituderapport wordt ingezet, heeft dit in de eerste plaats een begeleidende en remediërende functie.

Meer informatie vind je in het hoofdstuk **‘Begeleiding en evaluatie’**. De mogelijke orde- en tuchtmaatregelen worden afzonderlijk beschreven in het hoofdstuk **‘Leefregels’**.

Pesten en cyberpesten

Pesten wordt niet getolereerd. Onder pesten verstaan we gedrag waarbij bewust schade wordt toegebracht aan een ander. Dit kan onder meer gaan om:

- fysieke agressie of lichamelijke schade;
- materiële schade, zoals iets afnemen of vernielen;
- uitlachen, vernederen, treiteren, bewust uitsluiten of vals beschuldigen;
- online pestgedrag of cyberpesten;
- anderen aanzetten tot pesten. Ook dit beschouwen we als pestgedrag.

Respect geldt ook online. Denk daarom na voor je iets schrijft, deelt, doorstuurt of publiceert. Online pestgedrag kan even ingrijpend zijn als pestgedrag op school.

Ook gedrag buiten de schoolmuren kan door de school worden opgenomen wanneer het een duidelijke impact heeft op het schoolgebeuren, het welbevinden of de veiligheid van leerlingen of personeelsleden.

Wie zich slachtoffer voelt van pestgedrag of hiervan getuige is, kan terecht bij een leerkracht, de klastitularis, de leerlingenbegeleiding of de directie.

De school besteedt aandacht aan preventie, mediawijsheid, digitale verantwoordelijkheid en correcte informatie over privacy en online gedrag. We vinden het belangrijk dat ook thuis aandacht wordt besteed aan respectvol online en offline gedrag.

De algemene afspraken over respect en grensoverschrijdend gedrag vind je bij **‘Lokale leefregels – Respect en omgangsvormen’**. Voor afspraken over beeldmateriaal en online gedrag verwijzen we naar **‘Verbod op het gebruik van slimme apparaten’** en **‘Gegevensverwerking en beeldmateriaal’**.

Omgeving van de school

Onze school hecht veel belang aan een goede verstandhouding met de buurt. We verwachten daarom dat leerlingen ook in de onmiddellijke schoolomgeving rekening houden met buurtbewoners en geen overlast veroorzaken.

Voor en na de schooluren blijven leerlingen niet onnodig rondhangen op of rond het schooldomein, met inbegrip van het Plovieplein. Leerlingen die met het openbaar vervoer reizen, begeven zich tussen de school en hun halte en gedragen zich ook daar respectvol.

Wanneer de school meldingen ontvangt over gedrag van leerlingen in de onmiddellijke schoolomgeving dat een duidelijke impact heeft op de veiligheid, leefbaarheid of goede verstandhouding met de buurt, kan de school dit opnemen met de betrokken leerlingen en hun ouders of verantwoordelijken en indien nodig gepaste maatregelen treffen.

Hierbij staan twee doelstellingen centraal:

1. een goede verstandhouding met onze buurt behouden;
2. een veilige en aangename schoolomgeving creëren voor leerlingen, personeel en buurtbewoners.

De afspraken over fietsen, steps, fatbikes en andere vervoermiddelen vind je in het hoofdstuk **‘Verkeersveilige schoolomgeving’**.

Vakspecifieke lokalen

Voor bepaalde vaklokalen gelden bijkomende veiligheids- en hygiënevoorschriften. Je volgt steeds de instructies van de vakleerkracht.

Didactische keuken

Je betreedt en gebruikt de didactische keuken enkel met toestemming van de leerkracht.

Tijdens de praktijklessen gelden onder andere volgende afspraken:

- zorg voor een goede handhygiëne;
- zorg voor verzorgde nagels en draag geen nagellak of gelnagels;
- bind lange of losse haren samen;
- draag de voorgeschreven keukenschort en gesloten schoenen;
- draag tijdens de praktijk geen juwelen of piercings wanneer deze een risico vormen voor de hygiëne of veiligheid.

De vakleerkracht deelt de volledige veiligheids- en hygiënevoorschriften mee. Je bent verplicht deze instructies te volgen.

Labo

Je betreedt en gebruikt het labo enkel met toestemming van de leerkracht.

Tijdens praktijklessen:

- gebruik je materialen, toestellen en producten uitsluitend volgens de instructies van de leerkracht;
- bind je lange of losse haren samen wanneer dit voor de veiligheid noodzakelijk is;
- volg je alle veiligheidsvoorschriften van de vakleerkracht.

De volledige veiligheidsvoorschriften worden door de vakleerkracht toegelicht en moeten worden nageleefd.

Algemene afspraken over aangepaste kledij omwille van veiligheid of hygiëne vind je in **'Kledij, orde en hygiëne'**.

Lesmateriaal en documenten

Lesmateriaal

Je hebt bij elke les het nodige materiaal bij. Tijdens of tussen de lessen ga je niet naar je locker om vergeten materiaal op te halen, tenzij een personeelslid hiervoor toestemming geeft.

Ben je toch iets vergeten, dan volg je de instructies van de leerkracht. Je bent zelf verantwoordelijk voor het aanvullen en in orde brengen van je cursus.

Waar beschikbaar kunnen blanco of ingevulde cursusonderdelen via Smartschool worden aangeboden ter ondersteuning. Wanneer je cursusmateriaal verliest, ben je zelf verantwoordelijk om dit opnieuw aan te vullen of te vervangen.

De algemene afspraken over schoolmateriaal, schoolboeken en lockers vind je bij **'Lokale leefregels'**.

Taken, toetsen en ander evaluatiemateriaal

Je bewaart taken, toetsen en ander evaluatiemateriaal zorgvuldig volgens de afspraken van de leerkracht.

Aan bepaalde leerlingen kan worden gevraagd om notities, schoolboeken, taken, toetsen of ander leerlingenwerk gedurende het volgende schooljaar te bewaren. De school deelt mee welke documenten moeten worden bijgehouden en gedurende welke periode.

De afspraken over het maken, indienen en inhalen van taken en toetsen vind je in het hoofdstuk **'Evaluatie'**.

Smartschool

Smartschool is een belangrijk communicatie- en informatiekanaal van onze school. Leerlingen beschikken over een eigen account. Voor ouders of verantwoordelijken worden co-accounts voorzien.

We verwachten dat leerlingen Smartschool op schooldagen dagelijks raadplegen om berichten en schoolinformatie op te volgen.

De uitgebreide afspraken over digitale communicatie en bereikbaarheid vind je in **'Efficiënt connecteren'** en in de bijlage **'Deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)'**.

Digitale schoolagenda: de planner

Onze school gebruikt de planner van Smartschool als digitale schoolagenda. Leerkrachten noteren hierin onder meer lesonderwerpen, taken, toetsen en mee te brengen materiaal.

De planner ondersteunt je bij het organiseren en plannen van je schoolwerk. Je blijft zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van je taken, toetsen en andere afspraken.

Ouders of verantwoordelijken raden we aan om Smartschool **minstens eenmaal per week** te raadplegen om berichten en relevante schoolinformatie op te volgen.

Ondervind je thuis technische problemen waardoor je Smartschool niet kan raadplegen of een opdracht niet tijdig digitaal kan indienen, dan meld je dit zo snel mogelijk aan de betrokken leerkracht of de school.

Resultaten en nota's

Leerlingen en ouders of verantwoordelijken kunnen de behaalde resultaten opvolgen via Smartschool.

Daarnaast kunnen ouders of verantwoordelijken relevante nota's en informatie uit het leerlingenvolgsysteem opvolgen voor zover deze voor hen toegankelijk zijn. Deze informatie ondersteunt de begeleiding en opvolging van de leerling.

Berichten via Smartschool

Bij communicatie via Smartschool gelden volgende afspraken:

- Je communiceert steeds met respect voor medeleerlingen en personeelsleden.
- Je gebruikt correct en verzorgd Nederlands en houdt rekening met de regels van de netiquette.
- Je gebruikt een gepaste aanspreking en afsluiting.
- Je formuleert berichten kort, duidelijk en gestructureerd.
- Je houdt er rekening mee dat geschreven woorden harder of anders kunnen overkomen dan bedoeld.
- Je denkt na voordat je een bericht verstuurt.
- Je vermijdt overdreven gebruik van hoofdletters en leestekens.

Smartschoolberichten zijn niet altijd het meest geschikte communicatiemiddel om een discussie te voeren. Wanneer een onderwerp meer overleg vraagt, biedt een persoonlijk gesprek meer mogelijkheden voor constructief overleg.

Tijdig indienen van formulieren en documenten

Om een goede schoolorganisatie mogelijk te maken, verwachten we dat gevraagde formulieren, documenten en informatie binnen de meegedeelde termijn aan de school worden bezorgd.

Deadlines worden duidelijk gecommuniceerd via de gebruikelijke schoolkanalen, zoals Smartschool en/of de schoolkalender.

Wanneer informatie na de opgegeven uiterste datum wordt ingediend, kan de school niet garanderen dat deze nog verwerkt kan worden.

Ongeval op weg van of naar school

Ben je betrokken bij een ongeval op weg van of naar school, laat je dan indien nodig eerst verzorgen en verwittig zo snel mogelijk het onthaal van de school.

Voor de tussenkomst van de schoolverzekering gelden de voorwaarden zoals beschreven in het hoofdstuk '**Schoolverzekering**'.

Verloren voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden verzameld op de daarvoor voorziene plaats. Ben je iets verloren, kijk dan regelmatig bij de verloren voorwerpen of informeer bij het onthaal.

Waardevolle voorwerpen laat je nooit onbeheerd achter. De afspraken over verlies, beschadiging en diefstal van persoonlijke bezittingen vind je bij '**Lokale leefregels – Lockers en persoonlijke bezittingen**'.

Info

Info

Onze school biedt geen duale opleidingen aan.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en) *(schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling, ouder(s), verantwoordelijke(n)

Foto's zijn leuk. Dat vinden wij als school ook. Met een foto kan je een herinnering voor eeuwig vastleggen. Wij laten je dan ook graag via foto's en video's mee genieten van de sfeer op onze school. Zo worden er opnames gemaakt tijdens verschillende activiteiten die op onze school plaatsvinden (lessen, sportdag, schooluitstappen, schoolfeest). Ook uw kind kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met die foto's en video's. Wij gebruiken geen beeldmateriaal waardoor onze leerlingen en/of personeelsleden schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's ook geen namen van leerlingen/personeel en we gebruiken enkel beeldmateriaal van personen waarvan we expliciete toestemming gekregen hebben om deze foto's te publiceren. Deze toestemming geldt alleen voor het gerichte beeldmateriaal (foto's en video's) die door de school, of in onze opdracht worden gemaakt.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten

Directie Middenschool Bredene

Ik/Wij, ondergetekende(n),

- ouder(s)/ voogd(en) van (naam leerling)
- en ik (naam leerling)

verkla(a)r(en) hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja/Nee		
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling bijna onherkenbaar in beeld wordt gebracht (op de achtergrond zichtbaar, alles behalve gezicht is zichtbaar, enkel zij aanzicht is zichtbaar,...).	Ja/Nee		
	Ik geef hierbij de toelating dat mijn kind enkel op groepsfoto's mag.		Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt bij een uitvoering (dans/toneel) waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja/Nee		
Gebruik van het beeldmateriaal			
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee		
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt	Ja/Nee		

gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling

Beheersbaar houden berichtenstroom

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via communicatiekanaal/kanalen:

- Smartschool
- Email
- Telefoon

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

- Ouders en leerlingen worden verondersteld de berichtgeving vooral via Smartschool of vanuit de website middenschoolbredene.be op te volgen.
- Bij aanmeldproblemen op Smartschool kan men zich richten tot de ICT-coördinator of het onthaal van de school tijdens de werkuren.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openstellingsuren van de instelling, zoals opgenomen in het arbeidsreglement. Berichten die na de openstellingsuren van de instelling worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken instelling dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden:

- Berichten/mededelingen op Smartschool worden verondersteld gelezen te zijn de tweede (max. derde) schooldag na ontvangst om, indien nodig, vervolgens opgevolgd te worden.
- Stuur geen last-minute berichten: de ontvanger wordt verondersteld je bericht de tweede (max. derde) schooldag na ontvangst gelezen te hebben om, indien nodig, vervolgens op te volgen. Verwacht dus geen ad hoc antwoorden.
- Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan wordt u hiervan op de hoogte gebracht. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes

Bij **ziekte** wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het communicatiekanaal.

Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het

afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

Voor personeelsleden die **deeltijds** werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen.

Bij **overmacht of noodsituaties** wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

Tijdens **vakantieperiodes** kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren. Activiteiten in vakantieperiodes zijn in het lokaal comité onderhandeld.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende werkdag.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze)	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?
--	--	---	---

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door *de wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

kostenraming voor leerlingen van [naam school]

We streven naar duidelijkheid en voorspelbaarheid in de schoolkosten. Daarom stelt de school voor elk schooljaar een **kostenraming voor het volledige schooljaar** op.

De kostenramingen per leerjaar en studierichting worden gepubliceerd op de website van de school en kunnen daar door ouders of verantwoordelijken worden geraadpleegd. Op eenvoudig verzoek kan een kostenraming ook digitaal of op papier worden bezorgd. Hiervoor kan contact worden opgenomen via info@middenschoolbredene.be.

De kostenraming geeft een zo volledig mogelijk overzicht van de kosten die voor het betreffende schooljaar worden doorgerekend. De totale kostprijs is afhankelijk van het leerjaar en de gekozen studierichting.

De kostenraming omvat onder meer kosten voor cursussen en kopieën, didactisch materiaal, digitale platformen en softwarelicenties, projecten en activiteiten, GWP en het gebruik of de huur van bepaalde materialen.

De kostenraming is een **richtcijfer en geldt onder voorbehoud van wijzigingen**. De uiteindelijke bedragen kunnen licht afwijken door bijvoorbeeld prijswijzigingen, gewijzigde activiteiten of onvoorziene omstandigheden. Met uitzondering van vooraf meegedeelde optionele kosten worden tijdens het schooljaar **geen bijkomende kosten aangerekend die niet in de kostenraming zijn opgenomen**. Eventuele overschotten worden verrekend en uiterlijk tegen eind september van het daaropvolgende schooljaar teruggestort.

Betaling van de schoolkosten

De schoolkosten worden gespreid over verschillende betaalmomenten.

Leerwerkboeken via Sclaris

De aankoop van de officiële leerwerkboeken verloopt vóór de start van het schooljaar rechtstreeks via Sclaris, onze externe boekenfondsleverancier. Sclaris staat in voor de bestelling, levering en facturatie van deze leerwerkboeken. De betaling gebeurt rechtstreeks door de ouders of verantwoordelijken aan Sclaris en maakt geen deel uit van de facturatie door de school.

Eerste schoolfactuur: september

In september wordt een eerste schoolfactuur verstuurd. Deze omvat onder meer de algemene schoolkosten, cursussen, digitale leermiddelen en het eerste deel van de GWP-kost.

Tweede schoolfactuur: januari

In januari volgt een tweede schoolfactuur met onder meer het tweede deel van de GWP-kost en de overige algemene schoolkosten voor het tweede semester.

Optionele kosten, zoals maaltijden, worden afzonderlijk aangerekend volgens het effectieve gebruik.

Waarborg en huur

Voor bepaalde materialen kan een waarborg, huurprijs of gebruikskost worden aangerekend. Deze kosten worden opgenomen in de kostenraming.

Voor het slot van de locker wordt een waarborg van **15 euro** gevraagd. Wanneer het slot correct en in goede staat wordt ingeleverd, wordt deze waarborg uiterlijk tegen eind september van het daaropvolgende schooljaar teruggestort.

Betalingsmoeilijkheden

Ondervinden ouders of verantwoordelijken moeilijkheden bij het betalen van de schoolkosten, dan vragen we om contact op te nemen met de school. Dergelijke vragen worden vertrouwelijk

behandeld.

Er kan een afbetalingsplan op maat worden afgesproken. Hiervoor kan contact worden opgenomen via info@middenschoolbredene.be.

Meer informatie over de actuele kostenramingen, inbegrepen en optionele kosten en de wijze van facturatie is terug te vinden op de pagina '**Schoolkosten en facturatie**' op de website van de school.



SCHOLENGROEP STROOM

Leon Spilliaertstraat 29

8400 Oostende

Tel.: 059 / 51 05 24

e-mail: info@scholengroepaanzee.be

Schulderkenten

Middenschool Bredene

Europastraat 2

8450 Bredene

059 32 30 10

www.middenschoolbredene.be

schooljaar 2024 - 2025

Ondergetekende (naam en voornaam):

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

Plaats en datum van geboorte:

Klas:

Opgemaakt te op.

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....
(moeder)

.....
(vader)

.....
(voogd)

deontologische code voor Smartschoolgebruik (Scholengroep Stroom)

1. Algemeen gebruikersreglement

De algemene regel is dat je Smartschool gebruikt waarvoor het bedoeld is. Feitelijk en bewust misbruik zal steeds tot een straf leiden.

ACCOUNT

- Als leerling, cursist of personeelslid van Scholengroep Stroom ben je automatisch een gebruiker van het Smartschoolplatform. De Smartschoolbeheerder van je school zal dan ook een eigen account toewijzen.
- Ouders van leerlingen die ingeschreven zijn in het Internaat-aan-Zee, Huis-aan-Zee of enige andere instelling waarin de leerling verblijft aanvaarden met de ondertekening van het schoolreglement dat er voor hun kind een co-account gemaakt wordt voor hun begeleiders daar, zodat zij de leerling mee kunnen opvolgen.
- Als gebruiker ben je steeds verantwoordelijk voor je eigen wachtwoord. Ben je dit wachtwoord vergeten, dan meld je dat meteen aan de Smartschoolbeheerder van je school.
 - o Kies je wachtwoord met zorg: het mag m.a.w. niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. je voornaam, de naam van je kind of kleinkind, je geboortedatum, je nummerplaat,)
 - o Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.
 - o Het is absoluut verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
- Als gebruiker dien je je af te melden na ieder gebruik van Smartschool.
- Bij langdurige afwezigheid van een beheerder (meer dan 10 werkdagen) kan de beheerdersfunctie worden uitgeschakeld door de directie.
- Een personeelslid dat de titularis vervangt, krijgt een co-account. Het instellingshoofd kan wel beslissen de vervanger een eigen account te geven.
- Als je geen personeelslid, leerling of cursist meer bent (einde opdracht, pensioen, schoolverlater, ...), dan wordt je account na tien werkdagen uitgeschakeld. Dit impliceert dat je berichten, persoonlijke documenten en agenda niet meer beschikbaar zullen zijn (zie stappenplan). Het account wordt definitief verwijderd op het einde van het schooljaar. Als je geniet van een verlofstelsel, kun je je account blijven gebruiken

MET BETREKKING TOT DE SCHOOL

- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het schoolreglement erop van toepassing is.
- Smartschool wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden; berichten met een privé-inhoud worden in geen geval toegestaan. De documenten die op Smartschool worden geplaatst, dienen verband te houden met de school of de scholengroep of met het onderwijs in het algemeen. Hierbij moet de wetgeving inzake auteursrechten worden gerespecteerd.
- Je stuurt je berichten enkel naar de collegae of (mede)leerlingen die hen aanbelangen. Ongevraagde kettingbrieven worden 'spam' genoemd. Het versturen van ongevraagde kettingbrieven is trouwens bij wet verboden. Indien je toch een bericht toegestuurd zou krijgen dat niet voor jou

bestemd is, meld je dit enkel aan de afzender en niet aan alle bestemmingen van het oorspronkelijke bericht.

- De algemene voertaal is het Algemeen Nederlands; voor vreemde talen kunnen de vakleerkrachten andere instructies geven.
 - o Je hanteert steeds een correct taalregister.
 - o Een bericht of een forumpost breng je steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van je bestemming.
 - o Je respecteert de webetiquette. Typen in HOOFDLETTERS of het veelvuldig gebruik van uitroeptekens worden bijv. beschouwd als roepen.
 - o De communicatie tussen leerkrachten en leerlingen gebeurt:
 - op professionele, beleefde en formele wijze;
 - met een correcte aanspreking;
 - in volledige zinnen.
- Bij een vermoeden van misbruik van Smartschool kan de gebruiker ter verantwoording worden geroepen door zijn hiërarchische overste. Wanneer er aantoonbaar misbruik is, word je ter verantwoording geroepen..
 - o De school draagt geen verantwoordelijkheid voor je account of voor de gegevens die je op Smartschool hebt geplaatst.
 - o De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de berichten die via Smartschool worden verstuurd.
- Onregelmatigheden meld je onmiddellijk aan de Smartschoolbeheerder. Je onderneemt niets op eigen houtje.
- Als gebruiker krijg je een bepaalde opslagruimte voor de module "Mijn documenten". Vergeet niet deze module regelmatig leeg te maken zodat je het overzicht behoudt.
 - o Als je te veel datavolume inneemt, zal je daarop worden gewezen.

2. Het gebruikersreglement voor de leerlingen en cursisten

- Het wordt aanbevolen om elke schooldag Smartschool te raadplegen, o.m. voor een optimaal gebruik van de digitale schoolagenda. Indien je thuis niet over een PC met internetverbinding beschikt, kan je Smartschool op school raadplegen.
- Als gebruiker van Smartschool bekijk je zeker het school- en vaknieuws en je berichten.
- Een bericht waarop je een antwoord van je leerkracht verwacht, stuur je bij voorkeur één lesdag op voorhand.
- Teksten of toepassingen die de leerling realiseert, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
- De foto van elke leerling wordt standaard door de school geplaatst. Wie deze wilt wijzigen moet daarvoor formeel toestemming vragen aan de directie. Dit kan maximum 1 keer per schooljaar.

Addendum schoolreglement

Artificiële intelligentie op school

Scholengroep Stroom | Schooljaar 2026–2027

Versie 3.0 - Juni 2026

Artikel 1 - Definitie van artificiële intelligentie

AI-systeem": een op een machine gebaseerd systeem dat is ontworpen om met verschillende niveaus van autonomie te werken en dat na het inzetten ervan aanpassingsvermogen kan vertonen, en dat, voor expliciete of impliciete doelstellingen, uit de ontvangen input afleidt hoe output te genereren zoals voorspellingen, inhoud, aanbevelingen of beslissingen die van invloed kunnen zijn op fysieke of virtuele omgevingen.

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar computersystemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen.

Dit addendum is van toepassing op alle vormen van AI die een schoolgebonden activiteit ondersteunen of beïnvloeden, waaronder:

- Generatieve AI-tools: Microsoft Copilot, ChatGPT, Gemini, Claude en vergelijkbare toepassingen
- AI-functies geïntegreerd in bestaande software (Microsoft 365, Smartschool, leerplatformen, enz.)
- Adaptieve leerplatformen met ingebouwde AI-functionaliteiten
- Administratieve AI-tools voor plannings- en communicatietaken

Artikel 2 - Visie en doelstellingen

Scholengroep Stroom integreert AI op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier in de schoolwerking, waarbij ethische en juridische conformiteit worden nagestreefd. Ons doel is om AI in te zetten op een wijze die leerlingen, leerkrachten en medewerkers effectief ondersteunt, met behoud van de pedagogische kwaliteit en het welzijn van alle betrokkenen.

De scholengroep beoogt:

- juridische en ethische conformiteit: conform EU AI Act en AVG/GDPR handelen. Dataveiligheid, transparantie en menselijke controle centraal;
- pedagogische kwaliteit stimuleren, met AI als een instrument om leerprocessen te verrijken. Hierbij wordt kritisch denken, creativiteit en digitale geletterdheid bevordert;

- gelijke kansen garanderen via de Microsoft 365 schoollicentie die beschikbaar is voor alle leerlingen en personeelsleden. Dit waarborgt gelijke toegang tot AI-ondersteuning voor iedereen;
- leerkrachten te ondersteunen door administratieve taken te verlichten en ondersteuning te bieden bij lesvoorbereiding, feedback en remediëring, zodat leerkrachten meer focus kunnen leggen op de kerntaken: lesgeven en leerlingbegeleiding;
- leerlingen beschermen door uitsluitend te werken met goedgekeurde tools waar indien nodig een verwerkersovereenkomst werd afgesloten en een risicoanalyse voor werd uitgevoerd.

Artikel 3 - Gebruik van AI door leerlingen

§ 1 - Algemeen principe

AI-gebruik door leerlingen wordt gestimuleerd en begeleid. Er is geen globaal verbod op AI. De school en de individuele leerkracht hanteren dit als richtlijn en passen het toe binnen de context van de leerdoelstellingen.

§ 2 - Toelaatbaar gebruik

Leerlingen mogen AI inzetten bij:

- taken, opdrachten en huiswerk, tenzij de leerkracht dit voor een specifieke opdracht uitsluit
- brainstormen, ideeën genereren en zoeken naar informatie
- verbetering van taalgebruik, structuur en formulering bij schrijfp opdrachten (mits vermelding)
- het verwerken en samenvatten van informatie voor leerprocessen

§ 3 - Gebruik bij evaluaties

De leerkracht beslist per evaluatie of AI al dan niet is toegelaten, op basis van de leerdoelstellingen van de opdracht. Deze beslissing wordt vooraf en duidelijk gecommuniceerd aan de leerlingen. Bij twijfel geldt: AI is niet toegelaten.

§ 4 - Meldplicht

Leerlingen zijn verplicht hun AI-gebruik te vermelden wanneer AI een inhoudelijke bijdrage heeft geleverd aan hun werk. Dit houdt in:

- een expliciete vermelding in het werkstuk/taak of de inleiding van de opdracht
- een korte beschrijving van hoe AI werd ingezet ("Ik heb AI gebruikt voor ...")
- een reflectie op de eigen bijdrage en de rol van AI: "Heb ik AI gebruikt? Ja/Nee - en waarom?"
- een kopie van de prompt die werd gebruikt bij de vraag aan de AI-tool.

Het niet naleven van de meldplicht wordt beschouwd als een inbreuk op de academische integriteit en kan worden gesanctioneerd conform de sanctieregeling in het schoolreglement.

§ 5 - Verboden gebruik

Het is leerlingen uitdrukkelijk verboden om:

- AI te gebruiken bij evaluaties wanneer de leerkracht dit heeft uitgesloten;
- AI-gegenereerde teksten integraal voor te stellen als eigen werk zonder vermelding;
- persoonsgegevens van zichzelf of anderen in te voeren in AI-tools (behalve in Microsoft Copilot via de schoollicentie waarbij voldaan wordt aan de meldingsplicht met betrekking op de gebruikte gegevens);

- AI-tools te gebruiken op een manier die discriminerend, misleidend, kwetsend of onwettig is;
- generatieve AI-tools te gebruiken die niet op de lijst van goedgekeurde tools vermeld zijn.

Artikel 4 - Gebruik van AI door onderwijzend en ander personeel

Het gebruik van AI door leerkrachten wordt positief gestimuleerd en is geregeld vanuit het centraal AI-beleid uit de scholengroep. Deze kan door de school en leerkracht verder worden aangevuld.

Personeel mag AI inzetten voor:

- lesvoorbereiding, het ontwikkelen van leermateriaal en didactische ontwerpen
- feedback geven op leerlingenwerk (finaal oordeel blijft bij de leerkracht)
- remediërings- en differentiatiemateriaal
- administratieve taken en interne communicatie
- externe communicatie namens de school, mits eindredactie door de betrokken persoon

*De **eindverantwoordelijkheid** voor elke professionele handeling ligt altijd bij de betrokken persoon. Al-gegenereerde content die namens de school wordt gebruikt, moet worden gelezen, beoordeeld en goedgekeurd vóór gebruik.*

Voor taken waarbij persoonsgegevens van leerlingen of collega's worden verwerkt is er transparantie naar de betrokken persoon. Bij voorkeur wordt steeds geanonimiseerde of gepseudonimiseerde data gebruikt.

Artikel 5 - Gegevensbescherming en privacy

Scholengroep Stroom handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) en de EU AI Act. De bescherming van persoonsgegevens van leerlingen en personeelsleden is een absolute prioriteit.

Volgende regels zijn verplicht voor iedereen:

- persoonsgegevens (naam, adres, rijksregisternummer, gezondheidsgegevens, enz.) worden enkel verwerkt in tools die op de goedgekeurde lijst staan, met transparantie naar elke betrokken persoon;
- leerlingen die minderjarig zijn, vallen onder de extra bescherming voorzien in de AVG voor de verwerking van gegevens van kinderen, wat inhoudt dat voor elke verwerking van deze data een risicoanalyse werd uitgevoerd en indien nodig, afhankelijk van het soort data, een DPIA (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) werd opgesteld;
- voor verwerkingen op basis van toestemming (wanneer de toepassing of tool dit vereist) is ouderlijke toestemming noodzakelijk voor leerlingen jonger dan 13 jaar.

Artikel 6 - Handhaving en sancties

Inbreuken op dit addendum worden behandeld conform de bestaande sanctieregeling in het schoolreglement. De ernst van de sanctie wordt bepaald op basis van de aard en de omvang van de inbreuk.

Voorbeelden van inbreuken die kunnen worden gesanctioneerd:

- het niet naleven van de meldplicht (niet vermelden dat AI werd ingezet)
- het gebruiken van AI bij evaluaties wanneer dit niet is toegelaten
- het invoeren van persoonsgegevens in niet-goedgekeurde AI-tools of waarbij er niet transparant werd gehaald (maw. de betrokken personen werden op de hoogte gebracht)
- het integraal overnemen van AI-gegenereerde content als eigen werk

AI-gebruik is niet toegelaten tenzij dit expliciet is goedgekeurd. Bij twijfel raadpleegt de leerling de betrokken leerkracht vooraf.

Respectvolle communicatie

Respectvolle communicatie

Visie

Onze school streeft ernaar een warme, veilige en verbindende leer- en leefomgeving te creëren voor leerlingen, ouders, personeelsleden en alle betrokkenen. We geloven dat sterke samenwerking groeit vanuit open dialoog, wederzijds respect en oprechte aandacht voor elkaar. Deze principes liggen ook aan de basis van het pedagogisch project van het GO!

School en ouders delen één gemeenschappelijk doel: elk kind alle kansen bieden om zich optimaal te ontwikkelen in een veilige, positieve en stimulerende omgeving. Daarom moedigen wij iedereen aan om een houding aan te nemen die

- respectvol en waarderend is;
- verbindend werkt en bruggen bouwt;
- open, eerlijk en constructief is;
- getuigt van empathie en begrip;
- afgestemd is op de waarden en normen van het GO!.

Deze uitgangspunten gelden voor alle vormen van communicatie: gesprekken, telefonische contacten, e-mails, Smartschoolberichten en sociale media.

Communicatie tussen ouders

We verwachten dat ouders zich respectvol en zorgzaam opstellen tegenover alle leerlingen en gezinnen. Vanuit die gedachte vragen we dat ouders eventuele zorgen of vragen over een kind steeds via de juiste weg opnemen, en niet rechtstreeks met andere leerlingen bespreken.

We dragen er samen zorg voor dat kinderen niet belast worden met situaties of spanningen tussen volwassenen. Wanneer ouders onderling communiceren, moedigen we een rustige, respectvolle en oplossingsgerichte aanpak aan, in het belang van alle betrokkenen.

Rol van de school bij communicatie tussen ouders

De school richt zich in de eerste plaats op het ondersteunen van het leren en welzijn van elke leerling. We vertrouwen erop dat ouders zelf verantwoordelijkheid opnemen om respectvol met elkaar in gesprek te gaan.

Wanneer nodig denken we graag mee over hoe communicatie op een constructieve manier kan verlopen. In situaties waarin rechtstreeks contact moeilijk is, kan de school adviseren om communicatie op een andere manier te organiseren, met oog voor het welzijn van het kind en de goede werking van de school.

Indien het helpend is en we als school hiermee instemmen, kan de school uitzonderlijk een bemiddelende rol opnemen, steeds met als doel rust, duidelijkheid en samenwerking te bevorderen. Tegelijk blijven we geloven in de kracht van ouders om samen tot oplossingen te komen.

Hoe gaat de school om met moeilijke communicatie?

We nemen elke vraag, melding of bezorgdheid ernstig en engageren ons om hier zorgvuldig, respectvol en professioneel mee om te gaan.

We streven naar communicatie die veiligheid en vertrouwen bevordert. Daarom verwachten we dat iedereen bijdraagt aan een respectvolle dialoog. Wanneer communicatie onder druk komt te staan, zoeken we samen naar manieren om het gesprek opnieuw constructief te maken.

Indien nodig nemen we gepaste stappen om de rust, veiligheid en positieve samenwerking te waarborgen, zodat elke leerling zich optimaal kan blijven ontwikkelen.