

**St.-Jan Berchmansinstituut
Zonhoven**

Schoolreglement 2020-2021

INHOUDSTAFEL

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1 | PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING..... | 7 |
| 1.1 | Ons opvoedingsproject..... | 7 |
| 1.2 | Engagementsverklaring tussen school en ouders | 8 |
| 1.2.1 | Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact..... | 8 |
| 1.2.2 | Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid... 8 | |
| 1.2.3 | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding | 9 |
| 1.2.4 | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal..... | 10 |
| 2 | REGLEMENT | 11 |
| 2.1 | Inschrijvingen en toelatingen | 11 |
| 2.2 | Onze school | 13 |
| 2.2.1 | Wat bieden wij aan?..... | 13 |
| 2.2.2 | Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling | 14 |
| 2.2.3 | Schoolkosten..... | 16 |
| 2.3 | Studiereglement | 18 |
| 2.3.1 | Afwezigheid | 19 |
| 2.3.2 | Persoonlijke documenten..... | 24 |
| 2.3.3 | Het taalbeleid van onze school | 24 |
| 2.3.4 | Begeleiding bij je studies..... | 25 |
| 2.3.5 | De deliberatie op het einde van het schooljaar | 31 |
| 2.4 | Orde- en tuchtreglement..... | 35 |
| 2.4.1 | Leefregels..... | 35 |
| 2.5 | Orde- en tuchtmaatregelen..... | 44 |
| 2.5.1 | Begeleidende maatregelen | 44 |
| 2.5.2 | Ordemaatregelen | 44 |
| 2.5.3 | Tuchtmaatregelen | 45 |
| 3 | INFORMATIE..... | 49 |
| 3.1 | Wie is wie? | 49 |
| 3.1.1 | Het schoolbestuur | 49 |
| 3.1.2 | Directeur | 49 |
| 3.1.3 | Onderwijzend personeel, opvoeders en administratieve medewerkers..... | 49 |
| 3.1.4 | Schoolorganisatiestructuur in SJB..... | 49 |
| 3.1.5 | Beroepscommissie..... | 50 |
| 3.1.6 | Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)..... | 50 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3.2 | Participatie | 53 |
| 3.2.1 | Schoolraad | 53 |
| 3.2.2 | Ouderraad | 53 |
| 3.2.3 | De leerlingenraad (WAP) | 53 |
| 3.3 | Jaarkalender | 54 |
| 3.3.1 | Begin van het schooljaar, vakantieperiodes en vrije dagen | 54 |
| 3.3.2 | Data infoavonden en oudercontacten | 54 |
| 3.4 | Administratief dossier van de leerling | 55 |
| 3.5 | Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt | 55 |
| 3.5.1 | Het gaat over jou | 55 |
| 3.5.2 | Geen geheimen | 55 |
| 3.5.3 | Een dossier | 56 |
| 3.5.4 | De cel leerlingenbegeleiding | 56 |
| 3.5.5 | Je leraren..... | 56 |
| 3.6 | Samenwerking met de politie..... | 56 |
| 3.7 | Schoolkosten | 57 |
| 3.8 | Waarvoor ben je verzekerd? | 57 |
| 3.9 | Vrijwilligers | 58 |

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Verder vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en de leraren zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw volwassen wordende zoon of dochter aanmoedigt de einddoelen van onze school na te streven, zich in overleg en met wederzijds begrip voor de opbouw van een leerlinggerichte school in te zetten en de leefregels van SJB na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarige zoon of dochter eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat, een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een oefening in democratische vaardigheden.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het St.-Jan Berchmansinstituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het derde leerjaar en was je vorig jaar leerling van de Vrije Middenschool, dan zal de overgang naar het St.-Jan Berchmansinstituut niet zo groot zijn. Je bent al op de hoogte van de gang van zaken in de Zonhovense scholen.

Heb je reeds één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw mogelijkheden of verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag, maar toch verwachten wij dat ook je ouders altijd medeondertekenen voor akkoord.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk(*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met de leraren en opvoeders wensen wij alle volwassen wordende jonge mensen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

V. Huber
directeur

1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 Ons opvoedingsproject

Als katholieke secundaire school willen we jongeren helpen op te groeien tot zelfstandige, sociaal-verantwoordelijke, democratisch vaardige, christelijke volwassenen.

Wanneer ben je zelfstandig?

Als je (ook voor een leervak!) op eigen benen kan staan, taken kunt uitvoeren zonder tot in detail gecontroleerd te worden, zelf initiatief neemt.

Als je een positieve houding hebt tegenover werk dat een studie- en beroepskeuze meebrengt.

Als je weet wat je kunt en wilt en bereid bent er wat voor te doen.

Wanneer ben je sociaal verantwoordelijk?

Als je beseft dat je niet alleen leeft, maar betrokken bent op de nabije en verre omgeving.

Als je je voor die nabije of verre doelen wil inzetten.

Als je in de eigen omgeving (poetsvrouw, werkmans, leraar, secretariaat, ouders...) en in de verre omgeving (arbeider, bediende, kader) ieder waardeert om zijn eigen talenten.

Als je ook waardering opbrengt voor mensen die afwijken van de eigen voorkeur of norm.

Wanneer ben je christelijk?

Als je bereid bent te geloven dat onze groei en inzet geïnspireerd is door en groeit naar het voorbeeld van Jezus, zoals wij hem leren kennen in de Bijbel.

Als je overtuigd bent dat zijn plan met ons volledig aan onszelf is toevertrouwd, dat wij het moeten doen.

Als je bereid bent religieus bewust(er) te worden via gebed, bezinning en eucharistieviering.

Hoe probeert het St.-Jan Berchmansinstituut dit vormings- en opvoedingsproject concreet waar te maken?

Door in de eerste plaats aandacht te besteden aan het voornaamste: zelfstandige en vakbekwame mensen vormen in de richting van hun keuze.

Door in dit vormingsproject veel aandacht te besteden aan eigen werk en toepassingsvaardigheid.

Door respect te vragen voor de dingen en de mensen die ons gegeven zijn, die ons omringen, die met ons en voor ons werken.

Door heel wat activiteiten te organiseren die kaderen in de leerstof (bezoek aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waar een beroep gedaan wordt op sociaal en christelijk engagement).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraren en opvoeders, leden van het opvoedend hulp-personeel, het administratief en ondersteunend personeel en van het onderhoudspersoneel, directeur en schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Quintinus Hasselt, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Onze school wil haar leerlingen zo goed mogelijk begeleiden in hun studieloopbaan; daarvoor is een nauw contact met de ouders onontbeerlijk. Daarom verbindt de school zich ertoe om op regelmatige basis overlegmomenten met de ouders in te bouwen. Waar nodig zullen leraren en directie, naast deze georganiseerde contactmomenten, de ouders steeds uitnodigen voor een individueel gesprek. Ook op vraag van de ouders is er ruimte voor een individueel gesprek met leraren of directie.

Gezien het belang van deze contacten verwacht de school dat de ouders op de aangeboden overlegmomenten aanwezig zullen zijn. De ouders worden daarom voor elk contactmoment persoonlijk uitgenodigd. Mochten zij niet aanwezig kunnen zijn op een van deze oudercontacten, dan brengen zij de school hiervan op de hoogte.

Tijdens deze oudercontacten wordt de ontwikkeling van uw zoon of uw dochter in een open communicatie besproken. Zowel de vorderingen op schools als op persoonlijk vlak komen hierbij aan bod. Bij een vertraging van dit ontwikkelingsproces wordt in samenspraak met de ouders een individuele bijsturing besproken ten einde de studieloopbaan van uw zoon of uw dochter optimaal te laten verlopen.

Een overzicht van de geplande oudercontacten vindt u in deel III van dit reglement.

1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.2.2.2 *Te laat komen* en punt 2.3.1 *Afwezigheid*.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.9 *Spijbelen kan niet*.

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

1.2.3 WEDERZIJDE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

De school wil tegemoetkomen aan de problemen waar onze jongeren vandaag mee te kampen hebben. Het spreekt voor zich dat dit een zorg is waar het voltallige personeel mee begaan is. Het wordt hierbij ondersteund door een uitgebreid zorgkader. Dit kader is gestoeld op de twee pijlers, studiebegeleiding en leerlingenondersteuning, en wordt gestuurd vanuit de cel leerlingenbegeleiding. Deze cel is samengesteld uit een CLB-medewerker, de directie en de interne leerlingbegeleiders. Tweewekelijks houdt deze cel overleg om de zorgvragen te bespreken en een begeleidingsplan op te stellen. In het belang van de leerling wordt hierbij steeds de nodige discretie aan de dag gelegd. Hieronder lichten we de werking van beide pijlers bondig toe.

Bij studieproblemen zal de studiebegeleider, na overleg met de leraren, een intakegesprek houden met de leerling. Na ondertekening van een intentieverklaring wordt een stappenplan uitgewerkt met als doel de gemelde problemen te verhelpen. De studiebegeleider zal de ouders op de hoogte brengen van de uitgestippelde weg zodat beide partijen de leerling kunnen opvolgen in het bereiken van het beoogde doel. Na het doorlopen van het proces zal - bij een volgende bespreking - bekeken worden of de begeleiding doeltreffend is geweest en wordt ze zo nodig bijgestuurd.

Tot slot kent de begeleiding ook een preventief luik. Een uitgebreide studiegids met vakgerichte studietips en planningsroosters wordt aan alle leerlingen aangeboden. Zowel de bundel als het digitale document op Smartschool bieden te allen tijde een houvast in het studiewerk.

Bij zorgen van socio-emotionele aard zal de leerlingbegeleider na overleg een intakegesprek houden met de leerling. In samenspraak met de leerling wordt hierna een stappenplan uitgewerkt om de gemelde problemen het hoofd te bieden. De ouders worden van dit plan op de hoogte gebracht

door de leerlingbegeleider zodat de zorg naschools een verlengde kan krijgen om het welbevinden van de leerling te verhogen.

Hiernaast fungeert de leerlingbegeleider ook als vertrouwenspersoon voor alle leerlingen. Zij kunnen in het lokaal van de zorgbegeleiding steeds terecht met hun problematiek voor een luisterend oor.

1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

2 REGLEMENT

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

- Inschrijvingsperiode en -procedure

Ouders kunnen hun zoon/dochter laten inschrijven in onze school tijdens de zomervakantie op de dagen dat er permanentie is (zie website van de school). Een inschrijving kan enkel na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Telefonisch inschrijven kan niet. De inschrijving is pas definitief als de ouders (*) zich akkoord verklaard hebben met het opvoedingsproject van de school en daarvoor het schoolreglement ondertekend hebben.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Als de vraag tot inschrijving onverenigbaar is met de regelgeving inzake regelmatigheid omdat de vraag niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden, wordt de inschrijving geweigerd.

- Broers en zussen¹

Ouders van wie een zoon/dochter in het schooljaar 2020-2021 als regelmatig ingeschreven leerling op onze school zit, kunnen tot 30 juni 2021 hun voorrang laten vastleggen voor de inschrijving van broers of zussen.

- Herinschrijving van de eigen leerlingen

Elke ingeschreven leerling die het volgend schooljaar op onze school wil blijven, kan dat natuurlijk. Voor een goede organisatie van het nieuwe schooljaar is het belangrijk dat de school zo snel mogelijk weet hoeveel leerlingen in welke richting zullen zitten. Je bezorgt de school dan ook zo snel mogelijk het beslissingsformulier dat je bij je eindrapport vindt. Als je dit formulier erg laat afgeeft of vergeet af te geven, kan het zijn dat de richting volzet is.

- Inschrijving geweigerd?

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de maximumcapaciteit wordt overschreden.

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

¹ Ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak.

- Vrije leerling

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

- Veranderen van studierichting/keuzevakken

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

De keuze aan complementaire uren die je in de derde graad aso maakt, ligt vast voor zowel het vijfde als het zesde jaar.

2.2 Onze school

2.2.1 WAT BIEDEN WIJ AAN?

St.-Jan Berchmansinstituut

Kleine Hemmenweg 4-4a, 3520 ZONHOVEN

<http://www.sjbzonhoven.be>

e-mail: info@sjbzonhoven.be

☎ 011 55 99 90

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|---------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|
| Latijn- Moderne Talen | Latijn- Wis- kunde | Economie- Wiskunde | Economie- Moderne Talen | Wetenschap- pen- Wiskunde | Moderne Talen- Wetenschap- pen | Handel | Sociale en Techn. We- tensch. | Verzorging | Office |
| 5+6 aso | | | | | | 5+6 tso | | 5+6 bso | |
| Latijn | Economie | | Wetenschappen | | | Handel | Sociale en Techn. We- tensch. | Verzorging- Voeding | Office en retail |
| 3+4 aso | | | | 3+4 tso | | 3+4 bso | | | |

| | |
|------------|--------------------------------------|
| aso | Algemeen Secundair Onderwijs |
| tso | Technisch Secundair Onderwijs |
| bso | Beroepssecundair Onderwijs |

Centrum Leerlingenbegeleiding (VCLB)

Jan Palfijnlaan 2, 3500 HASSELT

☎ 011 37 94 90

e-mail: hasselt@vclblimburg.be

2.2.2 LESSPREIDING (DAGINDELING) – VAKANTIEREGELING

2.2.2.1 Dagindeling

08.20 - 09.10 uur eerste les

09.10 - 10.00 uur tweede les

pauze

10.15 - 11.05 uur derde les

11.05 - 11.55 uur vierde les

middagpauze

12.55 - 13.45 uur vijfde les

13.45 - 14.35 uur zesde les

pauze

14.50 - 15.40 uur zevende les

Er is toezicht in de school vanaf 7.45 uur.

Je kan de school enkel binnen met een pasje voor de toegangscontrole. Je dient dit pasje steeds bij je te hebben. Indien dit toch eens mis gaat, kan je binnen via de balie.

Wie met de fiets naar school komt, zet zijn fiets in de fietsenstalling en doet hem op slot. Ook de bromfietsen horen daar geparkeerd te worden.

Wij verwachten je op de speelplaats vijf minuten voor het begin van de lessen.

2.2.2.2 Te laat komen

Indien je te laat bent, kan je niet meer binnen via de toegangspoorten, enkel nog via de balie. Daar wordt je laattijdigheid in het leerlingvolgsysteem op Smartschool geregistreerd. Wanneer je drie keer te laat bent zonder geldige reden, volgt er een sanctie. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via 'nota's aan ouders' in het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

2.2.2.3 Middagpauze

's Middags kun je buiten school of op school eten. Indien je in het begin van het schooljaar op de inlichtingenfiche hebt aangegeven dat je op school zal blijven eten, breng je bij afwezigheid een briefje van je ouders (*) mee. Op het pasje voor de toegangscontrole staat of je al dan niet buiten de school kan gaan eten. Indien dat niet het geval is, zullen de toegangspoorten voor je gesloten blijven en ga je binnen langs de balie.

Op de speelplaats kun je je vrije tijd vullen met spel en sport (volleybal, basketbal, voetbal, ...). Leerlingen die hiervoor een bal of andere voorwerpen afhalen op het secretariaat, blijven daarvoor verantwoordelijk en moeten ze aan het einde van de middagpauze persoonlijk terugbrengen. De leerlingenraad kan, na overleg met de bevoegde begeleiders, eveneens middagactiviteiten organiseren.

2.2.2.4 Verlaten van de school

Als je na het zevende uur naar huis gaat, verlaat je normaal meteen de speelplaats. Wie dat wenst, kan nog even nakaarten op de speelplaats. Zodra je je fiets gehaald hebt, dien je wel zo snel mogelijk het schoolterrein te verlaten. Bij het verlaten van de speelplaats blijf je niet rondhangen aan de schoolpoort en hinder je in geen geval het doorgaand verkeer op de Kantoorweg.

2.2.2.5 Avondstudie

Na de lessen (behalve op woensdag) is er van 15.40 uur tot 17.00 uur avondstudie. Op een vrijdag vóór een vakantie is er geen avondstudie.

2.2.2.6 Uitstappen

In het kader van de lessen worden er heel wat schooluitstappen georganiseerd: museum- en theaterbezoek, (meerdaagse) studiereizen, enz. Deelname aan deze lesvervangende schooluitstappen is verplicht want ze maken integraal deel uit van je opleiding. Tijdens deze uitstappen blijven alle afspraken en regels die je in dit schoolreglement vindt, van kracht.

Voor elke (buiten)schoolse activiteit krijgen je ouders (*) een brief met alle nodige informatie over de uitstap: begin- en einduur, de prijs, wat je mee moet nemen, enz. De bijdrage van de ouders wordt voor alle activiteiten steeds via de schoolrekening betaald. Bij afwezigheid tijdens een uitstap wordt de uitstap niet aangerekend wanneer deze afwezigheid gewettigd wordt met een doktersattest. De school zal de gemaakte kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recupereren zijn.

Als een groep of klas op uitstap gaat, heeft dit gevolgen voor de normale organisatie van de lessen: de begeleiders moeten immers lesvrij gemaakt worden. In dat verband gelden volgende afspraken:

Als je **aan een namiddaguitstap deelneemt** en in de loop van het zevende uur weer op school bent, ga je naar je klas, samen met de leraar van wie je normaal les hebt. Er wordt les gegeven tot het einde van de dag.

Concreet betekent dit dat je dus **ALTIJD** je boeken voor het zevende lesuur bij je hebt als leerlingen op een namiddaguitstap gaan! Je weet vooraf immers nooit of een les al dan niet gaat wegvallen.

2.2.2.7 Leerlingensecretariaat

Voor allerlei formulieren inzake afwezigheid, schooltoelage, kinderbijslag, enz. kun je terecht aan de balie. Vul alle formulieren zoveel mogelijk zelf in en vergeet vooral niet je naam en klas op elk formulier te vermelden. Tevens kun je hier terecht voor boeken, rekeningen of problemen die zich voordoen.

2.2.2.8 Vakantieregeling

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

2.2.3 SCHOOLKOSTEN

2.2.3.1 Prognose

In deel III vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte (facultatieve) uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, zoals bijvoorbeeld het betalen van kopieën, de kosten voor het deelnemen aan culturele of andere vormende activiteiten tijdens de schooldag, studiereizen...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, je schoolagenda of planner, je kleding voor de les lichamelijke opvoeding of stagekleding, ben je verplicht op school te kopen. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je dit materiaal aankoopt, maar als je het op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor de verkoop van schoolboeken is een externe firma verantwoordelijk. De betalingen hiervoor zullen aan deze firma moeten gebeuren.

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

Voor sommige items kent het schoolbestuur de kost niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar kostte.

Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.2.3.2 Betalingsmodaliteiten

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school tweemaal per schooljaar een rekening. In december ontvangen je ouders de eerste rekening voor de kosten die tot dan toe werden gemaakt, midden juni volgt de tweede rekening.

We verwachten dat je ouders of jij als meerderjarige leerling, deze rekeningen tijdig (d.i. binnen de 14 dagen) en volledig betalen door overschrijving op de vermelde rekening. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening; beide ouders zullen een identieke schoolrekening ontvangen. De school kan of wil zich absoluut niet mengen in afspraken of eventuele onenigheden tussen beide ouders. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders of jij als meerderjarige leerling vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld. De directeur kan zijn verantwoordelijkheid ook delegeren. Indien je een aanvraag indient voor een afbetalingsplan dan zal de directeur je ouders vragen om een document 'Erkenning van schuld met verzoek tot toekenning van betalingsfaciliteiten' in te vullen en te ondertekenen.

2.2.3.3 Invordering

Indien de rekeningen niet vereffend worden binnen de gestelde termijnen en de ouders of de leerling hierover geen contact zoeken met de directie om eventueel afspraken te maken over een aanpassing van de betalingsmodaliteiten, zal de school overgaan tot het versturen van aanmaningen tot betaling.

Indien na herhaalde aanmaningen via mail/brief/telefoon en een aangetekende brief de rekening nog steeds niet betaald wordt tegen de gestelde datum of indien de ouders of de leerling nog geen contact met de directie hebben opgenomen om een regeling te treffen, zal het schoolbestuur het dossier overmaken aan een gerechtsdeurwaarder, die via een systeem aanmaning-dagvaardiging eerst nog een allerlaatste mogelijkheid biedt om, zonder te moeten verschijnen voor de rechtbank, de schuld af te lossen met beperkte kosten.

Tijdelijk schooljaar 2020-2021 schoolrekeningen

| datum | actie | hoe? |
|--------------------|---|--|
| eind december 2020 | rekening1 versturen voor kosten gemaakt sept.-dec.; betalingstermijn 14 dagen; vermelden dat gespreide betaling mogelijk is, vermelden contactpersoon | per e-mail aan ouders (gescheiden ouders ontvangen elk een rekening voor het totale bedrag) |
| 31 januari 2021 | eerste aanmaning; nieuwe betalingstermijn 7 dagen; vermelden dat gespreide betaling mogelijk is, vermelden contactpersoon; voorstel opstellen afbetalingsplan en laten ondertekenen van schuldenkenning | per e-mail aan ouders (gescheiden ouders ontvangen elk een rekening voor het totale bedrag) |
| 15 februari 2021 | tweede aanmaning; met verzoek om per kerende te betalen; | via de post aan ouders |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | vermelden dat gespreide betaling mogelijk is, vermelden contactpersoon; voorstel opstellen afbetalingsplan en laten ondertekenen van schulderkenning | (gescheiden ouders ontvangen elk een rekening voor het totale bedrag) |
| vanaf 1 maart 2021, om de twee weken | derde aanmaning; met verzoek om per kerende te betalen; vermelden dat gespreide betaling mogelijk is, vermelden contactpersoon; voorstel opstellen afbetalingsplan en laten ondertekenen van schulderkenning | per telefoon (gescheiden ouders worden beiden gecontacteerd) |
| einde schooljaar | | |
| 15 juni 2021 | rekening 2 versturen voor kosten gemaakt jan. tot eind schooljaar + het saldo van rekening 1 dat nog niet betaald werd; betalingstermijn 14 dagen; vermelden dat gespreide betaling mogelijk is, vermelden contactpersoon | per e-mail aan ouders (gescheiden ouders ontvangen elk een rekening voor het totale bedrag) |
| 1 juli 2021 | eerste aanmaning; nieuwe betalingstermijn 7 dagen; vermelden dat gespreide betaling mogelijk is, vermelden contactpersoon; voorstel opstellen afbetalingsplan en laten ondertekenen van schulderkenning | per e-mail aan ouders (gescheiden ouders ontvangen elk een rekening voor het totale bedrag) |
| vanaf 15 augustus 2021 | tweede aanmaning; met verzoek om per kerende te betalen; vermelden dat gespreide betaling mogelijk is, vermelden contactpersoon; voorstel opstellen afbetalingsplan en laten ondertekenen van schulderkenning | via de post aan ouders (gescheiden ouders ontvangen elk een rekening voor het totale bedrag) |
| 1 september 2021 | derde aanmaning; met verzoek om per kerende te betalen; | per telefoon (gescheiden ouders worden beiden gecontacteerd) |
| eind september 2021 | laatste aanmaning; zie inning achterstallige schoolrekeningen, punt 3 | aangetekende brief aan ouders (gescheiden ouders ontvangen elk een rekening voor het totale bedrag) |

2.3 Studiereglement

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van

deze afspraken en regels. Je moet deze afspraken en regels uiteraard naar de geest interpreteren; zij zijn geenszins beperkend bedoeld.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

2.3.1 AFWEZIGHEID

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

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

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

2.3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij **onvoorziene afwezigheid** delen je ouders het secretariaat dezelfde dag de reden **vóór 10 uur telefonisch** mee. Als je in de namiddag wegens ziekte thuisblijft, verwittigen je ouders de school telefonisch voor 14 uur. Zo men (nog) niet weet voor hoelang de leerling afwezig is, geldt deze melding voor één dag, of voor een halve dag als je enkel 's namiddags afwezig bent. Bij verlenging (bv. na consultatie van een arts) wordt ook die verlenging zo spoedig mogelijk en **vóór de volgende dag 10 uur** gemeld aan het secretariaat.

2.3.1.2 Je bent ziek

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (*). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;

- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen wilt wettigen;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens proefwerk of bij een uitstap;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een stage.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je **binnen drie werkdagen nadat je terug op school bent, inleveren of het wordt een ongewettigde afwezigheid (code B). Je geeft dit zelf vóór het eerste lesuur af aan de balie.** Als je langer dan 5 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Wie overdag ziek wordt, meldt dat eerst aan de balie: daar wordt dan een regeling getroffen. Wie overdag de school moet verlaten om op consultatie te gaan bij een arts (zie ook hiervoor), meldt dit 's ochtends aan de balie. De volgende dag breng je een bewijsje mee van de bezochte arts. Je verlaat de school nooit zonder toestemming!

Als je in de voormiddag ziek wordt en de school – met toestemming van het secretariaat – verlaat en in de namiddag ook afwezig bent, moeten je ouders de school nog een briefje bezorgen voor die halve dag afwezigheid. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval, handicap of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kunt volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.1.2.2 Vrijstelling van vakken

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

Bij ziekte, ongeval of handicap

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

2.3.1.2.3 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.3.1.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week vier uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen drie maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, brengt de school je op de hoogte van de mogelijkheid van TOAH. Indien je gebruik wil maken van TOAH, dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kunt komen, maar dat je wel onderwijs mag krijgen. De toekenning van het aantal uren verschilt ingeval het een chronische dan wel een niet-chronische ziekte betreft. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvangen bevonden.

2.3.1.2.5 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval de lessen tijdelijk niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet vzw. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Je zal op deze optie gewezen worden wanneer je aan de voorwaarden voldoet. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchron internetonderwijs een haalbare en goede oplossing is.

2.3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

2.3.1.4 Je bent topsporter of je hebt een topkunstenstatuut

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.3.1.6).

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

2.3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 2.3.1.2.5).

2.3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;

- er geldt een bijzondere regeling voor moslims: wanneer je ouders (*) vooraf melden dat je zult deelnemen aan het beleven van het Suikerfeest of het Offerfeest, heb je vrij. Voor elk van beide feesten kun je slechts één dag vrij krijgen.

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, kun je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen, praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. (Enkel in bso en tso)

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan het proefwerk voor één of meerdere vakken, dan moet je de directeur of het secretariaat hiervan onmiddellijk (= voor de aanvang van het proefwerk) verwittigen. De klassenraad beslist of je het niet gemaakte proefwerk moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan je ouders (*) meegedeeld. Bovendien moet je afwezigheid door een doktersattest gestaafd worden, anders kun je het proefwerk in geen geval bijmaken.

Wie een (halve) dag voor een deelproefwerk afwezig is, kan niet aan het deelproefwerk deelnemen en moet die leerstof samen met het proefwerk van dat trimester afleggen.

Afwezigheid bij repetities, huistaken...: volgens afspraak met je leraar (lerares) zal je deze steeds bijmaken.

2.3.1.9 Rijexamen

Het (praktisch gedeelte van het) rijexamen kan niet worden afgelegd tijdens de proefwerkperiode. Het hoort zelfs buiten de schooltijd afgelegd te worden.

2.3.1.10 Spijbelen kan niet

Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van nabij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben i.v.m. de bekrachtiging van je studie en de leerplicht. Als je meerderjarig bent, je niet aan de regels in verband met de afwezigheden houdt en/of niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Spijbelen heeft steeds tot gevolg dat de verloren tijd wordt ingehaald.

2.3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

De school bewaart persoonlijke documenten zoals de evaluatiedocumenten. Notitieschriften kunnen door de inspectie opgevraagd worden als onze school doorgelicht wordt. Je moet ze dus thuis gedurende twee jaar bewaren.

2.3.2.1 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal geregeld je notitieschrift nakijken. Zorg ervoor dat je dit steeds nauwgezet en volledig invult.

2.3.2.2 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

2.3.2.3 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt viermaal (5 en 6 VZ mogelijk driemaal) een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van evaluatie van het dagelijks werk:

1ste rapport: oktober

2de rapport: begin december

3de rapport: voor Pasen

4de rapport: voor het proefwerk van juni

Tweemaal (3de graad) en driemaal (2de graad), wordt een rapport uitgedeeld met de resultaten van het proefwerk:

Kerstmis: rapport voor het 3de, 4de, 5de en 6de jaar

Pasen: rapport voor het 3de en 4de jaar

Juni: rapport voor het 3de, 4de, 5de en 6de jaar

In alle klassen van het bso wordt er gespreid geëvalueerd. Voor deze leerlingen wordt er viermaal (driemaal voor 5 en 6 VZ) een perioderapport uitgereikt en dit telkens vlak voor een vakantieperiode.

2.3.3 HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL

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

2.3.4 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

2.3.4.1 De klasleraar

Een van je leraren vervult de taak van klasleraar. Bij die leraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende, individuele begeleiding en kan door de klasleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via Smartschool op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

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

2.3.4.3 Leerzorg

Het leezorgbeleid van de school is sinds september 2015 georganiseerd volgens de principes van het M-decreet. Dat onderwijsdecreet bepaalt dat alle leerlingen met een leezorg recht hebben op redelijke aanpassingen. Dat betekent dat we leerlingen met een leerstoornis (dyslexie, dyscalculie, dysfasie, dyspraxie, dysfonologie, dysorthografie...), een ontwikkelingsstoornis (ASS...), een aandachtsstoornis (AD(H)D...) of een visuele, auditieve of motorische beperking van dichtbij opvolgen en hiervoor ondersteunende maatregelen bieden. Vanuit dat standpunt werken we dan ook nauw samen met het CLB en het ondersteuningsnetwerk 'zorgloket Midden-Limburg'.

In overleg met de ouders en de betrokken leerling kan een individueel begeleidingsplan opgesteld worden.

Ondersteuningsnetwerk: Zorgloket Midden-Limburg
Tel: 0477 66 64 15
zorgloket.middenlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

2.3.4.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*).

2.3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

- *Lesbeurten, repetities en (deel)proefwerk*

Bereid elke dag alle lessen van de volgende dag voor, je kunt erover overhoord worden. Daarvan hoef je niet vooraf verwittigd te zijn. Repetities (over grotere leerstofgehelen) of (deel)proefwerk worden door de leraar aangekondigd.

Spelregel: indien je tijdens lesbeurten of repetities betrapt wordt op spieken, krijg je automatisch een onvoldoende.

- *Huiswerk*

Niet alle opdrachten kunnen tijdens de les afgewerkt worden en je moet die thuis voltooien. Dergelijke taken helpen je bij het verwerken van de leerstof. Indien je zonder aannemelijke reden huistaken niet of te laat inlevert, volgt er een sanctie door de betrokken leraar. In drukke periodes overleg je de planning van repetities en taken best met je leraar.

- *Attitudes in bso*

Leerlingen die een bso-opleiding volgen, staan korter bij de arbeidswereld. Naast kennis zijn de afgelopen jaren attitudes en vaardigheden steeds belangrijker geworden. Vandaar dat wij ook sterk de nadruk leggen op attitudevorming.

Je wordt beoordeeld op twee algemene, sociale attitudes: respect en sociale omgang. Daarnaast zijn er ook richtingsgebonden attitudes: orde en stiptheid, en inzet en interesse; voor de derde graad komt daar nog verantwoordelijkheidszin bij. In het begin van het schooljaar krijg je hierover meer informatie tijdens de lessen PAV.

2.3.4.4.2 De concrete organisatie

- *Evaluatie van het dagelijks werk / permanente evaluatie*

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de collega's van de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- *Proefwerk*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal vakken waarvoor je een proefwerk moet afleggen. Tijdens de proefwerkperiode hanteert de school het halvedagsysteem; d.w.z. dat je in de voormiddag verplicht aanwezig bent zolang het proefwerk duurt en in de namiddag vrij bent om thuis het proefwerk van de volgende dag voor te bereiden. Wie dat wil, kan in de namiddagstudie blijven. Je kunt je voor die begeleide studie inschrijven. De laatstejaars hebben voor sommige vakken een mondeling proefwerk. Als je een mondeling proefwerk hebt, hoef je alleen op school te zijn om dat proefwerk af te leggen. De rest van de dag ben je vrij.

Naast de evaluatie van het dagelijks werk en het proefwerk gaat, in bepaalde leerjaren van het tso aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, enz.;
- de geïntegreerde proef (GIP) is een vakoverschrijdende opdracht waarin beroepsvaardigheden, manuele vaardigheden, algemene kennis en communicatievaardigheden evenwichtig en aangepast aan de studierichting aan bod komen. Gedurende het hele schooljaar krijgt de leerling de kans om in een realistisch kader deze beroepsvaardigheden geïntegreerd aan te leren en in te oefenen. Het doel is aan te tonen dat de leerling op een gestructureerde manier mondeling en schriftelijk kan rapporteren en vragen kan beantwoorden. Geleidelijk leert hij zo steeds complexere taken uitvoeren waarin verschillende deelvaardigheden die typisch zijn voor zijn studierichting.

- *Bijkomende proeven*

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens in te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

- *Aangepaste wijze afleggen proefwerk*

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden of proefwerk af

te leggen. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

- *Bekendmaking proefwerkregeling*

De proefwerkregeling wordt uiterlijk een week voor de aanvang van de proefwerken schriftelijk aan jou meegedeeld. Je ouders krijgen op het einde van elk trimester een brief met informatie over de proefwerken en het verloop van de laatste dagen van het trimester.

2.3.4.4.3 De beoordeling

aso-tso

VERSCHIL TUSSEN VAKKEN DIE PERMANENT GEËVALUEERD WORDEN EN VAKKEN MET DAGELIJKS WERK EN PROEFWERK

Sommige vakken worden permanent geëvalueerd. Dit wil zeggen dat het eindcijfer een resultaat is van alle cijfers behaald tijdens het schooljaar. Deze vakken hebben geen proefwerk.

Voor de andere vakken worden de cijfers behaald buiten de proefwerkperiode “dagelijks werk” genoemd. Het eindcijfer is dan het resultaat van de cijfers dagelijks werk én proefwerk.

HET RAPPORT DAGELIJKS WERK

Voor elk vak krijgt de leerling een cijfer op 100. Op het rapport staat geen algemeen totaal. Op dit rapport komen enkel cijfers dagelijks werk en permanente evaluatie.

HET TRIMESTERRAPPORT

Het puntenaantal van het **trimesterrapport** wordt gesplitst in een beoordeling **dagelijks werk/permanente evaluatie** en een beoordeling **proefwerk**. Ook hier wordt voor alle vakken een percentage weergegeven. Op het rapport staat geen algemeen totaal.

De verhouding dagelijks werk – proefwerk is in de tweede graad 40% – 60%. In de derde graad wordt dat dan 30% - 70%.

Voor alle beoordelingen geldt de helft (**50%**) als voldoende.

HET EINDRAPPORT

Op het einde van het schooljaar krijgt u ook een **eindrapport** met daarop de **eindbeslissing van de delibererende klassenraad**.

bsa

Het rapport bestaat uit twee onderdelen:

Deel 1: het overzichtsrappport

Deel 2 :het afzonderlijk attituderapport

Op het **overzichtsrapport** vind je een beoordeling van **repetities, taken, stages, GIP...**

Ook hier zal geen algemeen totaal staan.

Op het **attituderapport** staat een cijfer voor de attitudes in de verschillende vakken op 10.

Voor al deze beoordelingen geldt de helft (**50%**) als voldoende.

De GIP

De **geïntegreerde proef** wordt beoordeeld door leraars die de betrokken vakken en specialiteiten onderwijzen en door deskundigen op het terrein van te beoordelen kwalificaties, aangeduid in de loop van het schooljaar.

De geïntegreerde proef toetst of de leerling voldaan heeft voor “het geheel van de vorming”. Door het vak- en specialiteitenoverschrijdend karakter (=geïntegreerd) van de proef zal het resultaat ervan voor de leerling in kwestie een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad.

Stages

Ook stages vormen een erg belangrijk onderdeel van je opleiding. Slagen voor je stage is dan ook een heel belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad. Alle informatie over de stages (organisatie, afspraken, aanwezigheid, evaluatie, enz.) vind je in het stagereglement (bso). Dit stagereglement maakt integraal deel uit van het schoolreglement, maar wordt enkel aan de betrokken leerlingen als bijlage bij het schoolreglement meegegeven.

Fraude

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

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

Wanneer een personeelslid van de school je betraft op een onregelmatigheid tijdens een proefwerk, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid met toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard, ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

2.3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

- *Rapport*

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

Elk rapport laat je door je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Het eindrapport wordt in het schooljaar 2020-2021 overhandigd op dinsdag 29 juni en woensdag 30 juni. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

- *Informatievergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: de juiste data worden elk jaar schriftelijk meegedeeld.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders (*) niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje, mail of berichtje via smartschool volstaat voor een afspraak.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.3.5 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

2.3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar beslist deze klassenraad volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van het dagelijks werk en van het proefwerk;

- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie;
- de resultaten van je GIP en je stages;
- je attitudes.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. In veruit de meeste gevallen beschikken zij eind juni over voldoende gegevens om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

2.3.5.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend schooljaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend. Een B- of C-attest zal steeds uitdrukkelijk gemotiveerd worden.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.
- Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;

- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/tso).

2.3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- Suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- Concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- Een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

2.3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 011 55 99 90 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur, bv. via mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep aantekenen bij het schoolbestuur:

SO SQ vzw
t.a.v. mevrouw Betty Goens, voorzitter
Kuringersteenweg 174
3500 HASSELT

Die brief versturen je ouders uiterlijk de derde dag nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn: een vertegenwoordiger van het schoolbestuur, de voorzitter van de delibererende klassenraad en 1 lid van de betrokken klassenraad. Deze beroepscommissie streeft naar consensus. Bij het ontbreken van een consensus wordt er gestemd. Bij staking van stemmen beslist de stem van de voorzitter. Een eventuele zitting van deze beroepscommissie wordt vanaf 24 augustus 2021 gepland.

Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht. De samenstelling van de beroepscommissie kan in de loop van een betwisting uitzonderlijk wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

2.4 Orde- en tuchtreglement

2.4.1 LEEFREGELS

2.4.1.1 Klaslokaal

De lessen vinden plaats in vaklokalen. Dat betekent dat geen enkele klas een eigen lokaal heeft. Ook deze lokalen moeten proper blijven. Eten of drinken in de klas is niet toegelaten.

Na elke schooldag schiet een onderhoudsploeg van leerlingen aan het werk: de vloer vegen, het bord afvegen, de prullenmand leegmaken, ramen sluiten, lichten doven, bordenwissers (niet op de muren) uitkloppen, stoelen en tafels ordenen.

Door de vakgroepen zullen regelingen opgemaakt worden over het poetsen van deze lokalen.

Bedenk wel: de lokalen zijn verboden terrein tijdens de speeltijd en de middagpauze.

2.4.1.2 Gang

Jassen en mutsen hangen aan de kapstok in de gang en dus niet in het klaslokaal. In de gang wordt niet gelopen, geschreeuwd of gegeten.

2.4.1.3 Wisseling van de lokalen

Dat alle lessen plaatsvinden in vaklokalen, betekent dat je dikwijls moet veranderen van lokaal. Het is belangrijk dat er geen tijd verloren gaat bij de wisseling. Je neemt de kortste weg en blijft niet hangen in de gangen of op de speelplaats. Je laat natuurlijk ook niets meer achter in het lokaal. Al je spullen moeten dus mee verhuizen, ook 's avonds.

2.4.1.4 Banken, boekentassen

Alles wat je op een bepaalde schooldag bij je moet hebben hoort in een behoorlijke boekentas te zitten. Stop enkel in je boekentas wat je die dag nodig hebt. Op kasten of vensterbanken mag niets blijven liggen. Je voorziet al je persoonlijke spullen van een kenteken.

2.4.1.5 Speelplaats

De speelplaats moet netjes blijven. Afval, etensresten, papiertjes horen in de (juiste) vuilnisbak.

Bij het eerste belsignaal stop je met spelen. Volleybal, basketbal en voetbal worden naar de balie gebracht en jullie gaan naar het klaslokaal.

2.4.1.6 Toiletten

Slechts met uitzonderlijke toelating van de leraar kun je tijdens de lessen gebruik maken van de toiletten. Tijdens het wisselen van het lokaal, ga je niet op eigen houtje naar het toilet. Enkel de leerkracht bij wie je les hebt, kan toelating geven.

2.4.1.7 Gedrag, voorkomen, kleding, taal

Je onthoudt je van iedere vorm van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

De nadruk ligt op sensibilisering: de school probeert leerlingen tot inzicht te brengen dat dat gedrag niet in orde is en reikt handvaten aan om dit te vermijden.

Daarnaast is signalering of melden van dat gedrag minstens zo belangrijk opdat de leerling niet alleen blijft staan met zijn of haar probleem.

Indien maatregelen van toepassing zijn, dan kiezen we eerst voor een niet- bestraffende, probleemoplossende methode. Daarnaast is een herstelgerichte aanpak belangrijk.

Elke vorm van ongewenst gedrag kan bestraft worden. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Cyberpesten

Ook als het niet openlijk op school gebeurt, wordt er opgetreden. Wij denken bijvoorbeeld aan elektronisch pesten: elkaar beledigende e-mails toesturen, beledigende informatie verspreiden via het internet, via sites en chatkanalen, via sms, enz. Deze moderne communicatiemiddelen bieden een schat aan mogelijkheden, maar wij willen dat je ze op een veilige, doeltreffende en correcte manier en met stijl leert gebruiken.

Op school wordt altijd en overal keurig Nederlands gesproken.

Je komt naar school zoals het voor een leerling past: sober, smaakvol en niet opvallend. Hoofddoeken zijn verboden op school. We verwachten ook dat je gepaste schoenen draagt: flipflops, slippers, aanstekers, enz. zijn onveilig en horen niet thuis op school.

Sinds het schooljaar 2017-2018 werkt de school met een vierlademodel. Dit is niet meer dan een structuur, want als school kies je welke maatregel bij een bepaalde vorm van ongewenst gedrag hoort. Bij iedere categorie van overtredingen hoort de juiste schuif met maatregelen.

Dit model creëert meer duidelijkheid voor alle betrokkenen (leerlingen, ouders en leerkrachten) wat de werking van de school ten goede komt.

| | | |
|--|--|--|
| DIRECTIE – SCHOOLNIVEAU EENDUIDIGHEID | Lade 1: ERNSTIG EN EENMALIG | Lade 2: ERNSTIG EN FREQUENT |
| | <p>Wat? Een gedraging die grote schade toebrengt of zeer kwetsend is</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vechtpartij - vandalisme - diefstal - filmen/foto's maken met gsm - ... | <p>Wat? Gedragingen die zeer kwetsend zijn of grote schade toebrengen en meer dan 1 keer voorkomen</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pesten - spijbelen - de les boycotten - ... |
| | Hoe optreden? Straf als duidelijk signaal | Hoe optreden? Straf als signaal en herstel eisen |
| LEERKRACHTEN – KLASNIVEAU FLEXIBILITEIT | Lade 3: NIET ERNSTIG EN EENMALIG | Lade 4: NIET ERNSTIG EN FREQUENT |
| | <p>Wat? Een overtreding die geen schade berokkent als ze eenmalig is</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te laat in de les - taak te laat afgeven - gsm-gebruik in de klas - ... | <p>Wat? Overtredingen die op zich geen zware schade toebrengen, maar zeer storend kunnen zijn als ze frequent voorkomen</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - herhaaldelijk te laat komen - instructies negeren - speels gedrag, plagerijen - ... |
| | Hoe optreden? Waarschuwen | Hoe optreden? Gewenst gedrag aanleren |

2.4.1.8 Privacy

Verwerking persoonlijke gegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding is daarvoor uitdrukkelijk toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3 van het schoolreglement.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De school rekent voor een eerste kopie geen administratieve kost. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Publicaties van foto's

De wetgeving op de privacy moet gerespecteerd worden. Daarom gelden volgende regels:

- Van medeleerlingen en personeelsleden mag je zonder hun uitdrukkelijke toestemming geen beeld- of geluidsopnamen maken;
- Zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene mag je geen geluidsopnames maken van (delen van) een (les)activiteit;
- Zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen mag je foto's, filmpjes noch geluidopnames verspreiden, bv. op het internet.

Dezelfde afspraken gelden voor alle activiteiten die in schoolverband georganiseerd worden.

Ook de school houdt zich op dit vlak aan de wet op de privacy. De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de nieuwsbrief, in het jaarboek van het zesde jaar, enz. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Volgens de privacywet heeft de school jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met

enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Maar ook voor niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten heeft de school toestemming nodig. Indien je niet gefotografeerd wenst te worden, kun je dit steeds meedelen.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiekeuzebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.4.1.9 Waardevolle voorwerpen

Die laat je best thuis. Breng je ze toch mee naar school, dan ben je er bij verlies of beschadiging zelf verantwoordelijk voor.

Wat met de gsm? Gsm-toestellen kunnen zeer nuttig zijn in allerlei omstandigheden. Daarom geldt voor gsm's de volgende regeling:

- een gsm meebrengen naar school gebeurt op eigen risico. De school is dus niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging;
- de gsm mag niet gebruikt worden tijdens de lessen; bij overtredingen volgt een aangepaste sanctie.

Sinds het schooljaar 2018-2019 zijn lockers ter beschikking in onze school. Hierin kun je je boeken, maar ook andere voorwerpen veilig opbergen. Aan het begin van het schooljaar kun je een locker huren voor de duur van één schooljaar. Hiervoor betaal je een waarborg van € 5. Op het einde van het schooljaar wordt de waarborg terugbetaald, indien alles in orde is.

Doorzoeken van lockers

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

2.4.1.10 Beschadiging

Wie persoonlijke eigendom (schoolmateriaal, fiets, kleding, ...) van anderen (school, leraar, medeleerlingen, ...) vernielt of beschadigt, betaalt ook de kosten. De school kan hier niet aansprakelijk voor gesteld worden. Toch zal de school inspanningen leveren om de daders te (helpen) opsporen. Bij diefstal kan de politie verwittigd worden. Dergelijk gedrag wordt niet getolereerd op school en conform het orde- en tuchtreglement zal er steeds een aangepaste sanctie volgen.

Dezelfde afspraken gelden voor alle activiteiten die in schoolverband georganiseerd worden.

2.4.1.11 Goed om te weten

Voor de leerlingen is de speelplaats de normale toegang tot de school (fietsers en bromfietzers langs de Kantoornweg). De voordeur van het schoolgebouw wordt door de leerlingen dus niet gebruikt. Iedereen dient uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op de speelplaats te zijn. Tussen twee lessen in verplaatst iedereen zich zo snel mogelijk naar het lokaal van het volgende lesuur. Wie naar het toilet of het secretariaat moet, vraagt hiervoor eerst de toestemming aan de leraar.

Na ieder lesuur worden de klassen ontruimd en gaat iedereen met de leraar mee naar buiten. Na het zevende lesuur gebeurt hetzelfde: alleen de leerlingen die de orde doen, mogen in het lokaal blijven.

Is de leraar afwezig, dan brengt de klasverantwoordelijke binnen tien minuten na het begin van de les de balie hiervan op de hoogte.

De leerlingen kunnen de school nooit zonder toestemming verlaten.

2.4.1.12 Veiligheid en gezondheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en organiseert jaarlijks enkele evacuatieoefeningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt, dat je eraan meewerkt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Voor elk vaklokaal is er een aangepast huishoudelijk reglement, dat in het lokaal ophangt: je volgt steeds de regels van die huishoudelijke reglementen.

EHBO

Onze school beschikt over een EHBO-post waar de leerlingen beroep op kunnen doen als ze zich onwel voelen tijdens de schooluren. Het efficiënt en correct gebruik van deze post kan alleen gebeuren mits een goede samenwerking tussen ouders en school. Samen met het CLB hebben we de EHBO-organisatie verder op punt gesteld. Een EHBO-post heeft als doel onmiddellijk hulp te kunnen bieden bij acute situaties, de zieke te observeren en indien nodig gepaste hulp in te roepen. **Medicatie wordt niet aangeboden, tenzij aan leerlingen waarvan de ouders ons daar uitdrukkelijk om gevraagd hebben.** Hiervoor worden aparte afspraken gemaakt. Indien we merken dat leerlingen buiten deze afspraken toch medicatie gebruiken en dit doorgeven aan andere leerlingen dan zullen hiervoor pedagogische maatregelen genomen worden. Medicatiegebruik is niet zonder

risico, bijwerkingen zijn altijd mogelijk en niet altijd gekend. We willen onze leerlingen de attitude bijbrengen dat medicatie slechts per uitzondering wordt gebruikt als er een aandoening is vastgesteld en medicatie door de arts noodzakelijk en veilig wordt geacht. Daarom informeren we u over de werking van deze post.

De school beschikt ook over een AED-toestel dat door een personeelslid met EHBO-ervaring kan bediend worden.

Hoe werkt de EHBO-post?

- De leerling zal steeds door een personeelslid met EHBO-ervaring opgevangen en geobserveerd worden.
- U wordt verwittigd van het bezoek van uw kind aan de EHBO-post. Indien nodig wordt er zo snel mogelijk met u contact gezocht. Bent u niet te bereiken en acht de EHBO'er het nodig om een arts te raadplegen of is er hoogdringend medische hulp nodig dan zal de EHBO'er de nodige stappen zetten om zelf een curatieve arts te raadplegen.
- Verwittig de school als uw kind allergisch is voor pleisters of ontsmettingsmiddelen.
- Lijdt uw kind aan een aandoening die mogelijk voor problemen kan zorgen voor het schools functioneren of waar speciale medische zorg voor nodig kan zijn (bv. epilepsie, diabetes, migraine,...) dan neemt u best contact op met de klastitularis of EHBO'er. Zo kan de school hier rekening mee houden en worden misverstanden vermeden.

Wat moet u doen als uw kind een aandoening heeft waarvoor medicatie moet ingenomen worden tijdens de schooluren?

De school heeft hier een aparte afspraak over. U neemt contact op met de school. U krijgt een formulier om in te vullen waarin de afspraken worden gemaakt over welke medicatie het gaat en hoe het moet ingenomen worden, wie op school hiervoor verantwoordelijk is. U stelt zelf de medicatie ter beschikking van de school. Indien er wijzigingen zijn in de dosis of in de aard van de medicatie dan neemt u telkens terug contact op met de school.

De school dringt medicatiegebruik niet op. Dit wil zeggen dat de leerling zich zelf moet aanmelden om de medicatie te komen halen. Er wordt aan de balie een register bijgehouden.

Wat met uitstappen?

Tijdens daguitstappen kan uitzonderlijk gebruik gemaakt worden van paracetamol bij koorts of pijn. Bij meerdaagse uitstappen gebruiken we een heel beperkte lijst van medicatie. Hierover wordt u geïnformeerd op het tijdstip dat de meerdaagse reis wordt voorbereid. U ontvangt hierover steeds een aparte briefwisseling.

Op deze wijze hopen we uw kind met de nodige zorg te kunnen omringen. Heeft u hier nog vragen over, gelieve dan contact te nemen met school of met het CLB.

Wat met de informatie die ik als ouder aan de school geef?

De school verspreidt de informatie aan de personeelsleden waarmee uw kind in contact komt/kan komen. De personeelsleden volgen de deontologische code waardoor ze op discrete en respectvolle wijze met deze informatie omgaan.

Brandveiligheid

Als je een brand opmerkt, waarschuw je je leraar. Die zal dan het brandalarm in werking stellen. Enkel als je alleen bent, mag je als leerling brandalarm slaan. In elke gang bevinden zich meerdere (rode) knoppen om het alarm aan te zetten. Misbruik van het brandalarm kan het leven van je medeleerlingen in gevaar brengen en wordt dan ook bestraft.

Roken, snoep, drank en gezondheid op school

Het gebruik van kauwgom is enkel op de speelplaats toegestaan.

Roken en het gebruik van alcoholische dranken, drugs en andere genotmiddelen zijn schadelijk voor je eigen gezondheid en die van anderen en worden dus niet toegelaten op onze school, noch op het schoolterrein (dus ook de parking). Je mag deze dingen ook niet op zak hebben. Word je hier toch op betrapt, dan volgt er hierover een gesprek met je ouders en volgt er een aangepaste straf.

De school is 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 rookvrij. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt en omvat alle vormen van roken, ook elektronische sigaretten en andere varianten.

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Gebruik en bezit van drugs kan schorsing tot gevolg hebben. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan het begeleidingsplan dat de school opstelt of dit plan niet naleeft. Elke vorm van verhandelen van drugs (verkoop, doorgeven, ...) zal tot uitsluiting leiden. Ouders en politie worden geïnformeerd.

Elke leerling die een andere onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om zwijgplicht af te dwingen, hetzij om te verhandelen, wordt streng gestraft. Ouders en politie worden ook hiervan op de hoogte gebracht.

Elke leerling die hulp inroept met betrekking tot een drugprobleem kan in vertrouwen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning van leerkrachten en directie. Dit betekent evenwel niet dat ouders en politie steeds buiten de situatie gehouden kunnen worden. Elke situatie wordt afzonderlijk beoordeeld.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen.

Dezelfde afspraken gelden voor alle activiteiten die in schoolverband georganiseerd worden.

Suikerhoudende dranken zijn niet meer toegelaten in de middelbare scholen. Daarom zal de school enkel nog water en Cola Zero aanbieden, zowel in de eetzaal als in de automaten op de speelplaats. Op dinsdag kun je tijdens de voormiddagpauze muntjes kopen om drank en soep te kunnen kopen in de eetzaal. Zorg ervoor dat je voldoende muntjes koopt om een hele week toe te komen.

Milieu

Op onze school sorteren we het afval. Als leerling wil je een fijne leefomgeving; daarom gooi je geen vuilnis op de speelplaats! Je sorteert!

In elk lokaal staan er twee vuilnisbakken: een voor papier en een voor restafval. Wie de orde heeft, zorgt ervoor dat het afval in de juiste bakken tussen de gebouwen gedeponerd wordt.

In samenwerking met het gemeentebestuur van Zonhoven en in overleg met de milieuraad en de ouderraad wil de school de afvalberg verkleinen en daarom horen volgende verpakkingsmaterialen niet meer thuis op school:

- aluminiumfolie;
- alle wegwerpdrankverpakkingen, nl.
 - ✓ blik,
 - ✓ tetrabrik,
 - ✓ wegwerpplastic.

De school beseft dat dit een extra inspanning vergt, maar ze zorgt voor alternatieven. Denk maar aan:

- de drankautomaten;
- de dranken die de school aanbiedt tijdens de middag.

Als je toch zelf drank meebrengt, kan dat in een thermosfles of een andere herbruikbare verpakking, bijvoorbeeld een leeg petflesje.

Bovenstaande afspraken vloeien voort uit het convenant dat de school met de gemeente afgesloten heeft. Bij niet naleven ervan zal de school de kosten voor de afvalophaling zelf moeten dragen. De milieuraad zal het respecteren van deze afspraken dan ook geregeld evalueren.

2.4.1.13 Strafstudie

Voor leerlingen die herhaaldelijk betrapt worden op eten of drinken in klassen en gangen, het verkeerd gebruik van de gsm op school of roken op het schooldomein (ook op de parking), voor leerlingen die meer dan drie maal te laat komen zonder reden en voor leerlingen bij wie regelmatig gedragsproblemen worden vastgesteld, kan er een strafstudie volgen. Die vindt dan volgens afspraak plaats tijdens de avondstudie.

2.5 Orde- en tuchtmaatregelen

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

De school werkt hiervoor dus met een vierlademodel. Dit werd eerder besproken in punt 2.4.1.7.

2.5.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingscontract;
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

2.5.2 ORDEMAATREGELEN

2.5.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

2.5.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan de balie in de hal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.5.3 TUCHTMAATREGELEN

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

2.5.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

2.5.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

2.5.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

2.5.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Pas als jullie deze brief hebben ontvangen, wordt de tuchtmaatregel van kracht;

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 2.5.3.7).

2.5.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen beroep in bij het schoolbestuur. Dit moet met een aangetekende brief of d.m.v. de afgifte van de brief met het beroep tegen een ontvangstbewijs:

SO SQ vzw

t.a.v. mevrouw Betty Goens, voorzitter

Kuringersteenweg 174

3500 Hasselt

- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn: een vertegenwoordiger van het schoolbestuur en 2 leden van de betrokken klassenraad. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Deze beroepscommissie streeft naar consensus. Bij het ontbreken van een consensus wordt er gestemd. Bij staking van stemmen beslist de stem van de voorzitter.

Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

2.5.3.6 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien dagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

2.5.3.7 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

2.5.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

3 INFORMATIE

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

3.1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

De namen van de personen die hier direct mee betrokken zijn, vind je als bijlage.

3.1.1 HET SCHOOLBESTUUR

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

3.1.2 DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Als uw zoon/dochter in het derde of vierde jaar zit, kunt u met uw vragen en problemen het best terecht bij de adjunct-directeur. Als uw zoon/dochter in het vijfde of zesde jaar zit, kunt u met uw vragen en problemen het best terecht bij de directeur.

3.1.3 ONDERWIJZEND PERSONEEL, OPVOEDERS EN ADMINISTRatieve MEDEWERKERS

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar, coördinator, projectbegeleider...

Het opvoedend hulppersoneel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het werkpersoneel onderhoudt, herstelt onze school. Nadat we er zelf dagelijks zorg aan besteed hebben (ordeploeg per klas...), houdt het onze school mooi.

3.1.4 SCHOOLORGANISATIESTRUCTUUR IN SJB

Tal van organen werken mee aan de opbouw van de school; zo zijn er o.m.:

- het schoolteam, een aantal coördinatoren, staat de directeur bij in de dagelijkse leiding van de school, ziet met hem toe of de einddoelen worden gerealiseerd en verleent medewerking bij de organisatie van projecten;

- de personeelsraad is een lerareninspraakorgaan;
- de leerlingenraad (WAP) is een leerlingeninspraakorgaan;
- bazArt: cultuurgroep
- Angels at Work (de vroegere Pastorale Groep)
- MOS (Milieu Op School)
- verder zijn er tal van werkgroepen, zoals bv. de pastorale animatiegroep en de werkgroep relatievorming en seksualiteit, enz. of begeleidingsteams voor speciale activiteiten, zoals bv. chrysostomos, werking leerlingenraad en Italiëreis, enz.

3.1.5 BEROEPSCOMMISSIE

- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwisting bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

3.1.6 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

VCLB regio Hasselt
Jan Palfijnlaan 2
3500 Hasselt
Tel. 011 37 94 90
E-mail : hasselt@vclblimburg.be

Spreekuren op school: worden meegedeeld in de maand september

Contactpersoon: wordt meegedeeld in de maand september

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

Openingsuren:

Maandag: van 8.30 u. tot 12 u.

Andere werkdagen: van 8.30 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 17 u.

Vraag gerust wat de mogelijkheden zijn om na 17 uur een afspraak te maken.

Sluitingperiodes:

- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstvakantie: open gedurende 2 dagen
- Paasvakantie
- Feest van de arbeid: 1 mei
- Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Vlaamse feestdag: 11 juli
- Zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

CLB staat voor **Centrum voor Leerlingenbegeleiding**. Er werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. Ze zijn er voor leerlingen, ouders en school. De CLB-begeleiding is gratis. Ze werken op verschillende vlakken samen met onze school, maar ze behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van onze school bij hen terecht.

Je kunt alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent. Een CLB kiezen kun je dus niet. Verander je tijdens de vakantie van school, dan kun je bij het CLB van je oude school terecht tot je in de nieuwe school ingeschreven bent. Meer informatie over CLB en contactgegevens van alle CLB's vind je op www.vclb-koepel.be.

WAARVOOR KAN JE BIJ HET CLB TERECHT?

Je kunt bij het CLB terecht met heel wat vragen. Bijvoorbeeld:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind en vragen over inentingen;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- ...

Leerlingen vanaf 12 jaar hebben het recht CLB-begeleiding te vragen zonder toestemming van de ouders.

VERPLICHT?

De volgende CLB-activiteiten zijn wettelijk verplicht:

- de medische onderzoeken;
- de begeleiding bij onwettige afwezigheden op school (leerplicht);
- maatregelen nemen betreffende besmettelijke ziekten;
- als je een bepaald attest nodig hebt
 - om naar het buitengewoon onderwijs te gaan;
 - bij een niet erg voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

OP ONDERZOEK: HET MEDISCH CONSULT

3^{de} secundair

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht, ook al ga je al om een andere reden vaak op controle bij een arts. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Als er niet voldoende tijd is kan de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je mag deze onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Voor meer informatie over die procedure neem je best contact op met het CLB.

INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders wel toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

3^{de} secundair difterie, tetanus, kinkhoest

CLB-DOSSIER

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met de begeleiding van je kind te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid;
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarige'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat zelf. Ouders of voogd kunnen het dossier inkijken met toestemming van de leerling.

Dat geldt niet altijd voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens beslist de arts. Je mag een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek. De kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht moeten verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kun je niet weigeren:

- identificatiegegevens,
- inentingen,
- gegevens over leerplicht,
- medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Wil je niet dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je oude CLB. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kun je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

3.2 Participatie

3.2.1 SCHOOLRAAD

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

3.2.2 OUDERRAAD

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

3.2.3 DE LEERLINGENRAAD (WAP)

De leerlingenraad (WAP) is een adviesraad. De voorstellen die van deze adviesraad komen, worden steeds ernstig genomen en op hun haalbaarheid getoetst. Hun voorstellen worden - binnen het kader van het algemeen beleid - zoveel mogelijk uitgevoerd. Een groot deel van hun dagdagelijks leven speelt zich immers op school af.

De leerlingenraad wordt elk jaar in september samengesteld. Op vraag van de leerlingen worden de bijeenkomsten van de leerlingenraad tussen de middag georganiseerd. Ook de frequentie wordt door hen bepaald en varieert naargelang van de thema's die aan bod komen en/of de voorstellen die verder uitgewerkt moeten worden. Normaal wordt er om de veertien dagen vergaderd.

Van elke vergadering maakt één van de begeleidende leerkrachten een verslag. Agendapunten (ideeën, klachten, voorstellen, enz.) kunnen via de klasafgevaardigden, via een ideeënbus, maar ook via informele kanalen (de leerkrachten, secretariaat...) ingediend worden.

3.3 Jaarkalender

3.3.1 BEGIN VAN HET SCHOOLJAAR, VAKANTIEPERIODES EN VRIJE DAGEN

Eerste trimester:

Dinsdag 1 september 2020: hervatting van de lessen

Vrijdag 4 september 2020: sportdag

Vrijdag 25 september 2020: pedagogische studiedag (leerkrachten)

Maandag 28 september 2020: facultatieve vrije dag

Vrijdag 16 oktober 2020: klassenraaddag (leerkrachten)

Maandag 2 november 2020 t/m zondag 8 november 2020: herfstvakantie

Woensdag 11 november 2020: Wapenstilstand

Maandag 21 december 2020 t/m zondag 3 januari 2021: kerstvakantie

Tweede trimester:

Maandag 15 februari 2021 t/m zondag 21 februari 2021: krokusvakantie

Maandag 5 april 2021 t/m zondag 18 april 2021: paasvakantie

Derde trimester:

Donderdag 13 mei 2021 t/m vrijdag 14 mei 2021: O.H. Hemelvaart

Maandag 24 mei 2021: pinkstermaandag

Donderdag 1 juli 2021 t/m dinsdag 31 augustus 2021: zomervakantie

3.3.2 DATA INFOAVONDEN EN OUDERCONTACTEN

Derde jaar:

Dinsdag 15 september 2020: infoavond start schooljaar

Donderdag 17 december 2020: rapport Kerstmis

Donderdag 7 januari 2021: oudercontact

Dinsdag 29 juni 2021: rapport juni

Vierde jaar:

Donderdag 17 september 2020: infoavond start schooljaar

Donderdag 17 december 2020: rapport Kerstmis

Donderdag 7 januari 2021: oudercontact

Donderdag 11 februari 2021: infoavond studiekeuze

Dinsdag 29 juni 2021: rapport juni

Vijfde jaar:

Donderdag 17 september 2020: infoavond start schooljaar

Donderdag 17 december 2020: rapport Kerstmis

Donderdag 7 januari 2021: oudercontact

Dinsdag 29 juni 2021: rapport juni

Zesde jaar:

| | |
|-----------------------------|--|
| Donderdag 22 oktober 2020: | infoavond studiekeuze voor 6 aso + tso |
| Donderdag 17 december 2020: | rapport Kerstmis |
| Donderdag 7 januari 2021: | oudercontact |
| Maandag 28 juni 2021: | proclamatie |

De school behoudt zich het recht voor deze jaarkalender bij onvoorziene omstandigheden aan te passen.

3.4 Administratief dossier van de leerling

Om je administratief dossier in orde te brengen, hoef je niets te doen. De school vraagt zelf de nodige documenten aan je vorige school of raadpleegt ze via een databank van de overheid (Discimus). Bij je inschrijving dien je het rapport met de beslissing van de klassenraad van je vorige school af te geven. Dit geldt niet voor de leerlingen van de Vrije Middenschool van Zonhoven.

Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden je ouders (*) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

3.5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

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

3.5.1 HET GAAT OVER JOU

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

3.5.2 GEEN GEHEIMEN

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.5.3 EEN DOSSIER

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

3.5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Om de twee weken bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

3.5.5 JE LERAREN

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

3.6 Samenwerking met de politie

Tussen onze school en de politiezone HAZODI is een protocol afgesloten in verband met de onderlinge samenwerking.

3.7 Schoolkosten

Volgende tabel geeft een overzicht van de totale geschatte kosten per jaar en studierichting voor het schooljaar 2020-2021. Het gaat hier enkel om richtbedragen.

| Jaar | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------|---------|---------|---------|---------|
| aso | 580 EUR | 450 EUR | 600 EUR | 320 EUR |
| Handel | 530 EUR | 480 EUR | 480 EUR | 320 EUR |
| Sociale en Techn. Wet. | 550 EUR | 450 EUR | 570 EUR | 380 EUR |
| Office (en Retail) | 330 EUR | 380 EUR | 490 EUR | 280 EUR |
| Verzorging-Voeding | 430 EUR | 410 EUR | | |
| Verzorging | | | 430 EUR | 180 EUR |

Toelichting:

- bij deze geraamde kosten zijn de hand- en werkboeken meegerekend.
- zijn niet meegerekend:
 - de studiereis naar Keulen-Xanten / Trier 3 aso (Latijn) (= ca. 90 EUR)
 - de studiereis naar Parijs voor het vierde jaar (= ca. 105 EUR)
 - de studiereis naar Londen voor het vijfde jaar (=ca. 150 EUR);
 - de (facultatieve) reis naar Italië voor het zesde jaar (=ca. 720 EUR).
 - de (eenmalige) aankoop van een zakrekenmachine (=ca. 100 EUR). Leerlingen uit het aso en uit HA kopen de ZRM aan in het derde jaar, die uit ST in het vijfde jaar. Leerlingen uit het bso kantoor kopen een zakrekenmachine aan in de derde graad. (= ca. 15 EURO)

3.8 Waarvoor ben je verzekerd?

- *verzekering lichamelijke ongevallen*

Wie op weg naar school of op school zelf een ongeluk heeft, meldt dit op het secretariaat op de dag van het ongeluk zelf. Je krijgt dan de nodige formulieren mee voor de verzekering.

Bij een ongeluk betaalt de schoolverzekering medische kosten terug ten belope van 2 x barema R.I.Z.I.V. en beperkt tot 25 000 EUR. Voor meer informatie kunt u altijd terecht op het secretariaat.

- *verzekering burgerlijke aansprakelijkheid*

Aandacht: de school is niet burgerlijk aansprakelijk voor de schade waarvoor je ouders (*) aansprakelijk zouden worden gesteld. De schade die je veroorzaakt, moet dan door de familiale verzekering vergoed worden. Het is dan ook aangewezen dat je ouders een eigen familiale verzekering afsluiten. Voor meer inlichtingen i.v.m. de schadeverzekering kunnen je ouders (*) steeds terecht op school.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

3.9 Vrijwilligers

De wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Zonhoven
Kleine Hemmenweg 4A
3520 Zonhoven

Maatschappelijk doel: inrichten en waarborgen van katholiek onderwijs in Zonhoven en het bevorderen van een christelijke opvoeding.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de **burgerlijke aansprakelijkheid**, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen onder het polisnummer 37.250.667. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de **lichamelijke schade** die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen onder het polisnummer 37.250.667. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

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

Bijlage 1

WIE IS WIE ?

Schoolbestuur (inrichtende macht)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en dit betekent dat het bestuur de noodzakelijke voorwaarden schept voor een goed verloop van het onderwijs.

Vanaf het najaar 2020 wordt SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-QUINTINUS vzw (afgekort SO SQ vzw) – Kuringersteenweg 174 in Hasselt het schoolbestuur van Hast, Virga Jessecollege, Middenschool Kindsheid Jesu, Humaniora Kindsheid Jesu, Instituut Mariaburcht Stevoort, Vrije Middenschool Zonhoven en St.-Jan Berchmansinstituut. De voorzitter van het schoolbestuur is mevrouw Betty Goens.

Voor alle scholen is er ook een bestuurscomité dat de schoolwerking van nabij opvolgt.

Overkoepelend voor alle betrokken scholen van SO SQ vzw werd als coördinerend directeur, de heer Tom Cox en als algemeen directeur, mevrouw Veronique Huber aangesteld.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de scholen en van het schoolbestuur www.sosq.be. Voor vragen kun je ook terecht op bestuur@sosq.be.

Inrichtende macht

*Katholiek Secundair Onderwijs
Zonhoven vzw*

Voorzitter:

Dhr. L. Bunkens

Secretaris:

Dhr. J. Steegmans

Penningmeester:

Dhr. L. Robben

Andere leden:

*Dhr. L. Bammens
Dhr. J. Steegmans
Dhr. L. Soors
Dhr. G. Henraat
Dhr. J. Weerts
Dhr. L. De Raeve*

Administratieve zetel:

*Kleine Hemmenweg 4A
3520 ZONHOVEN
tel. 011 81 49 21*

Interne beroepscommissie

Voorzitter:

Nog aan te stellen

Leden:

Nog aan te stellen

Directie

*Mevr. V. Huber
Dhr. P. Grevendonk
Dhr. J. Tips*

Adres:

*Kleine Hemmenweg 4A
3520 ZONHOVEN*

*tel. 011 55 99 90
fax 011 81 71 38
e-mail: info@sjbzonhoven.be*

Schoolteam

*Mevr. I. Jaspers
Mevr. K. Vanderspickken
Dhr. B. Bollengier*

Secretariaat

*Mevr. A. Lodewijckx
Mevr. S. Put
Mevr. A. Vanoppen
Mevr. K. Van Overwalle
Mevr. M. Maex
Dhr. P. Cloostermans
Mevr. S. Reynders
Dhr. P. Renaers
Mevr. F. Boonen
Dhr. K. Clerckx*

Personeelsraad

Voorzitter:

Mevr. V. Huber

Leden: leraren

*Dhr. K. Boogers
Mevr. G. Cillen
Dhr. D. Stevens
Mevr. A. Vandevenne
Mevr. H. Vannutte
Mevr. K. Zephirin*

Schoolraad

Voorzitter:

Nog te kiezen

Afgevaardigden van de personeelsleden:

Mevr. L. Coopmans
Mevr. K. Vangansewinkel

Afgevaardigden van de ouders:

Mevr. C. Eerdekens
Dhr. L. Lambrichts
Mevr. S. Vos

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:

Dhr. A. Nilis
Mevr. Chr. Vanbeckevoort
Mevr. M. Op de Beeck

Afgevaardigden van de leerlingen:

Nog te kiezen

Ouderraad

Te bereiken via haar voorzitter:

Mevr. A. Theuwissen

Leerlingenbegeleiding

➤ CLB-medewerkers

Contactmogelijkheid:

Jan Palfijnlaan 2
3500 HASSELT
telefonisch op het nr. 011 37 94 90

Mevr. C. Maris

Schoolarts:
Jan Palfijnlaan 2
3500 HASSELT
telefonisch op het nr. 011 37 94 90

Dr. L. Diliën

CLB-medewerkers

➤ Cel leerlingenbegeleiding

Mevr. V. Huber
Dhr. J. Tips
Mevr. S. Put
Mevr. H. Jans
Mevr. A. Vanstraelen
Mevr. E. Fransen

➤ Leerlingbegeleider

Mevr. A. Vanstraelen

➤ Studiebegeleider

Mevr. E. Fransen

Mevr. H. Jans

Comité preventie en bescherming op het werk

Leden:

Dhr. P. Grevendonk

Mevr. L. Coopmans

Dhr. B. Cuppens

Mevr. L. Rutten

Dhr. D. Vanharen

Werkpersoneel

Dhr. B. Cuppens

Dhr. K. Vaes