

CAMPUS



# Schoolreglement 2021-2022

---

Welkom in onze school

Beste ouders

Het verheugt ons dat u een beroep op ons doet voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. De directie en het voltallige personeel 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 danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

We zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in onze school! Voortaan ben je leerling van onze school. We zullen je zo goed mogelijk begeleiden zodat je je snel thuis zult voelen op onze school.

Goede oude bekende

Ook jou 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 op weg wil helpen.

Meerderjarige leerling

Tot jou richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouders onderschrijven het schoolreglement bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

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

We gaan ervan uit dat iedere leerling en ouder het schoolreglement gelezen en goedgekeurd heeft bij de start van het schooljaar. Je vindt het schoolreglement online op Smartschool en de website.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

Namens het directieteam en het personeel

## Inhoudstafel

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring	6
Deel II – Het reglement	7
1 Inschrijvingen en toelatingen	7
1.1 Eerste inschrijving	7
1.2 Voorrang	7
1.3 Herinschrijving	7
1.4 Inschrijving geweigerd?	7
1.5 Vrije leerling	7
1.6 Administratief dossier van de leerling	7
1.7 De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR)	8
1.8 Inzage in documenten	8
1.9 Aanwezigheid	8
1.10 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar	9
2 Onze school	9
2.1 Lesspreiding	9
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.4 Schoolrekening	10
2.4.1 Soorten kosten	10
2.4.2 Financiële problemen	10
2.4.3 Gescheiden ouders	11
2.4.4 Niet betalen van de schoolrekening	11
2.5 Reclame en sponsoring	11
2.6 Duale opleidingen	12
3 Studiereglement	13
3.1 Afwezigheid	13
3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	13
3.1.2 Ziekte of ongeval	13
3.1.2.1 Vrijstelling van vakken	14
3.1.2.2 Spreiding van het lesprogramma	14
3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	14
3.1.2.3.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:	14
3.1.2.3.2 TOAH bij een chronische ziekte	14
3.1.2.4 Synchron internetonderwijs	15
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	15
3.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een (top)kunstenstatuut	15
3.1.5 Je bent zwanger	15

3.1.6 Uitzonderlijke afwezigheden	16
3.1.7 Afwezigheid om andere redenen	16
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?	16
3.1.9 Spijbelen kan niet	16
3.2 Persoonlijke documenten	16
3.2.1 Schoolagenda	16
3.2.2 Notitieschriften	16
3.2.3 Persoonlijk werk	17
3.3 Rapport(en)	17
3.4 Het taalbeleid van onze school	17
3.5 Leerlingenbegeleiding	17
3.5.1 Klascoach	17
3.5.2 De begeleidende klassenraad	17
3.5.3 De begeleidingsdienst	18
3.5.4 De brede basiszorg en redicodi-maatregelen	18
3.6 De evaluatie	18
3.6.1 Evaluatie van het dagelijks werk	18
3.6.1.1 Attitude	18
3.6.1.2 Leervordering	18
3.6.2 Proefwerken en gespreide evaluatie	19
3.6.3 Fraude	19
3.7 Informatie aan je ouders (*)	20
3.7.1 Rapport	20
3.7.2 Informatievergaderingen	20
3.8 Een aangepast lesprogramma	20
3.8.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften	21
3.8.2 Bij ziekte, ongeval of handicap	21
3.8.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	21
3.8.4 Bij tijdelijke leermoeilijkheden	21
3.8.5 Bij een Se-n-Se-opleiding	21
3.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar	22
3.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	22
3.9.1.1 Deliberaties voor de duale opleidingen	23
3.9.2 Mogelijke beslissingen	23
3.9.2.1 Attesten	23
3.9.2.3 Getuigschriften	24
3.9.2.4 Adviezen	24
3.9.3 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	24
3.9.3.1 Bemiddelingsgesprek	24
3.9.3.2 Het verzoekschrift	25
3.9.3.3 Bevoegdheid	25
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	26

4.1	Samenwerking met andere scholen	26
4.2	Leefregels en afspraken	26
4.3	Veiligheid en gezondheid op school	41
4.3.1	Eerste hulp	41
4.3.2	Toezen op het gebruik van geneesmiddelen	42
4.3.3	Je wordt ziek op school	42
4.3.4	Medische handelingen	42
4.3.5	Ongeval	42
4.4	Orde- en tuchtreglement	42
4.4.1	Begeleidende maatregelen	42
4.4.1.1	Time-out	42
4.4.1.2	Begeleidingscontract	42
4.4.1.3	NAFT-traject	42
4.4.2	Ordemaatregelen	43
4.4.2.1	Mogelijke ordemaatregelen	43
4.4.2.2	Uitspreken van een ordemaatregel	43
4.4.3	Tuchtmaatregelen	43
4.4.3.1	Redenen voor een tuchtmaatregel	43
4.4.3.2	Mogelijke tuchtmaatregelen	43
4.4.3.3	Procedure voor het opleggen van tuchtmaatregelen	43
4.4.3.4	Wat is een preventieve schorsing?	44
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	44
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	44
4.4.4	Recht op opvang	45
4.4.5	Drugpreventie	45
4.5	Klachtenregeling	45
4.6	Vrijwilligerswerk	46
4.6.1	De wet betreffende de rechten van vrijwilligers	46
4.6.2	Organisatie	47
4.6.2.1	Organisatie	47
4.6.2.2	Verzekeringen	47
4.6.2.3	Vergoedingen	47
4.6.2.4	Aansprakelijkheid	47
4.6.2.5	Geheimhoudingsplicht	47
	Deel III – Algemene informatie	48
1	Wat beogen wij?	48
2	Wie is Wie?	49
2.1	Schoolbestuur	49
2.2	Directieteam	49
2.3	C.P.B.W.	49
2.4	Personeel	49
2.5	Interne beroepscommissie	49

2.6 Ouderraad	49
2.7 Het CLB	49
2.7.1 Relatie tussen CLB en school	50
2.7.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders	50
2.7.3 Het multidisciplinair dossier	51
2.7.4 Contactmogelijkheden	51
2.8 Schoolraad	52
2.9 Scholengemeenschap Leopoldsburg-Lummen-Tessenderlo	52
3 Studieaanbod	52
BIJLAGEN	53
Bijlage 1: Wie is wie?	53
Bijlage 2: Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling schooljaar 2020-2021	54

## 1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je altijd online kunt raadplegen, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden. De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

## 2 Engagementsverklaring

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons als school om uw zoon of dochter optimale kansen te bieden in zijn of haar hele onderwijsloopbaan.

Wij kunnen dit echter niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag uw medewerking en uw expliciete instemming met deze verklaring. Door uw ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement, waarvan deze verklaring integraal deel uitmaakt, spreekt ook u zich uit voor een actieve inbreng in de vorming van uw zoon of dochter.

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele *contactmogelijkheden*. De datums worden u bij het begin van het jaar via de jaarkalender meegedeeld. Bovendien ontvangt u ook telkens via Smartschool een uitnodiging en kondigen wij extra momenten zo vroeg mogelijk aan. Uw aanwezigheid op die oudercontacten is essentieel en daarom trachten wij zo flexibel mogelijk te zijn in onze afspraken. Wij waarderen het dan ook als u uw aan- of afwezigheid tijdig bevestigt. Indien mogelijk plannen wij voor u eventueel een nieuwe afspraak.

Door de inschrijving van uw zoon of dochter in onze school verwachten wij dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni *deelneemt aan alle lessen en activiteiten*, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven hem/haar een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Discipline en tijdig op school zijn, vormen een onderdeel van onze persoonlijkheidsvorming. We hechten er dan ook veel belang aan en wensen dat u samen met ons toezicht houdt op het naleven van de afspraken in het schoolreglement.

Onze school werkt als team aan de *individuele begeleiding van uw kind*. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest geschikte vorm van begeleiding voor uw zoon of dochter, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op uw steun indien mocht blijken dat extra maatregelen nodig zijn. Aarzel niet om bij problemen contact te nemen met de school.

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. We voeren een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is een grote hulp wanneer uw kind ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

### 1.1 Eerste inschrijving

- Informatie over het inschrijvingsbeleid en de inschrijvingsperiodes vind je terug op onze website en in onze (online) infobrochures.

### 1.2 Voorrang

- Je broers en zussen hebben voorrang op alle andere leerlingen om zich in onze school te laten inschrijven. Die voorinschrijvingsperiode loopt van 15 januari tot eind februari.
- Vanaf 1 maart start dan de normale inschrijvingsperiode voor alle kandidaat-leerlingen in samenspraak met de andere scholen van de scholengemeenschap.

### 1.3 Herinschrijving

- Principieel blijf je als regelmatige leerling van onze school ingeschreven voor de volledige looptijd van je opleiding. Een inschrijving in het eerste jaar geldt dus onbeperkt in de tijd, tot je uitschrijving of een definitieve uitsluiting.
- Als leerling van onze school heb je dus zeker voorrang op kandidaat-leerlingen van andere scholen. Die voorrang geldt echter niet absoluut tegenover andere leerlingen van onze school. Daarom vraagt de school de herbevestiging van de inschrijving van elke leerling.
- Het formulier herinschrijving moet elk jaar uiterlijk op 4 juli weer ingevuld en ondertekend ingeleverd worden op het secretariaat en dit om organisatorische redenen.
- Je herinschrijving is juridisch noodzakelijk, omdat je daarmee uitdrukkelijk verklaart dat je akkoord gaat met de nieuwe versie van het schoolreglement.

### 1.4 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.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde 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.

### 1.5 Vrije leerling

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

### 1.6 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar (middenschool) breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie daarvan), of, indien je dat niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart (of het trouwboekje van je ouders). Een kopie daarvan bewaart men in je dossier.

Als nieuwe leerling van een hoger leerjaar breng je de nodige documenten (of een kopie daarvan) binnen in samenspraak met de directie. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen digitaal. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht die gegevens te laten verbeteren als ze fout of onvolledig zijn, of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

## **1.7 De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR)**

De GDPR bepaalt dat organisaties moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en dat ze moeten aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Onze school bewaart de volgende gegevens digitaal:

- contactgegevens en persoonsgegevens leerling (geboortedatum, -plaats, rijksregisternummer, adresgegevens, foto, ...);
- contactgegevens ouders;
- noodnummer;
- medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...);
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...);
- leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...);
- afwezigheden;
- behaalde attesten/diploma's.

De school bewaart de digitale informatie op Informat (beperkt toegankelijk voor personeel) en Smartschool.

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat, leden van de begeleiding, inclusief de medewerkers van OV4, en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

## **1.8 Inzage in documenten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch directeur. De administratiekosten zijn voor de aanvrager.

## **1.9 Aanwezigheid**

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



leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In punt 3.1 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

## **1.10 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar**

- Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.
- Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren
- We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. 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.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.
- Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

## **2 Onze school**

### **2.1 Lesspreiding**

Zie bij: dagindeling

De vakantie- en verlofregeling is permanent raadpleegbaar op Smartschool en via de jaarkalender op de website.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er permanentie voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### **2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren**

Afhankelijk van de afspraken ga je zelf op zoek naar een stageplaats of kent de school een plaats toe. Je stagebegeleider neemt altijd de eindbeslissing.

Hoe groter het aandeel van de stage in je vorming, hoe belangrijker de stages zijn bij het bepalen van je studieattest.

Als stagiair val je onder de arbeidswetgeving die van toepassing is op werknemers in dienstverband. Reglementaire bepalingen staan in het stagecontract en onderteken je samen met de verantwoordelijke van de stageplaats en je stagebegeleider binnen de school. Het stagecontract wordt voorgelegd voor je op stage vertrekt. In sommige gevallen dien je een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan.

Op de stageplaats is er ondersteuning en feedback van de plaatselijke stagementor en de stagebegeleider van de school. In het evaluatiedocument zie je de vorderingen die je maakt op de verschillende competenties. Hierbij heb je extra oog voor de veiligheid en discretie (beroepsgeheim).

In de duale opleidingen gaat de leerling tijdens het werkplekleren op de werkvloer praktijkervaring opdoen. De klassituatie verplaatst zich naar een reële arbeidssituatie om meer realiteitsgetrouw de nodige competenties toe te passen en te verwerven. Als leerling volg je hierbij al de afspraken van de werkplek. Voor meer informatie over de duale opleidingen: zie punt 2.6.

### **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Ze krijgen dan vervangende taken.

### **2.4 Schoolrekening**

Onze school kiest voor een eenvoudig en transparant systeem van schoolkosten. In de bijlage van dit schoolreglement vind je een overzichtslijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Hoewel dit overzicht vrij uitgebreid is, kunnen er natuurlijk steeds nog wijzigingen gebeuren in de loop van het schooljaar.

Bij het afhalen van de handboeken betaal je enkel de kostprijs van de handboeken die je op dat moment ontvangt. Vervolgens ontvang je doorheen het schooljaar vier voorschotrekningen. Je zal op elke rekening de concrete vervalddag terugvinden. Een gedetailleerde afrekening ontvang je vervolgens in het begin van de maand juni. Je kan dan het resterende bedrag storten. Indien blijkt dat je teveel voorschotten betaalde, wordt dit voor het einde van het schooljaar automatisch teruggestort.

#### **2.4.1 Soorten kosten**

De lijst van de schoolkosten werd overlegd in de schoolraad en bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte toetsen- en takenbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs 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 schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Schooluitstappen (één of meerdaags) behoren tot de verplichte kosten. Indien uw zoon/dochter niet kan deelnemen wordt volgende regeling gehanteerd:

- annulatie meer dan 1 maand voor het vertrek: er worden geen kosten aangerekend (uitz. eventuele vliegtuigtickets);
- annulatie minder dan 1 maand voor het vertrek: verblijf, transport en niet-recupereerbare kosten worden aangerekend;
- annulatie minder dan 1 week voor het vertrek: volledige bedrag wordt aangerekend;
- bij afwezigheid voor schooluitstappen is steeds een doktersbriefje noodzakelijk. In dat geval kan de annulatieverzekering - bij meerdaagse reizen - tussenkomen. Voor daguitstappen zijn ook na een doktersbriefje de reeds gemaakte en niet-recupereerbare kosten verschuldigd.

#### **2.4.2 Financiële problemen**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de school. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt kunnen worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.

### 2.4.3 Gescheiden ouders

Voor de betaling van je schoolrekening erkennen de ouders het principe van de hoofdelijke schuld, waardoor de school steeds beide ouders mag aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden, of wettelijk of feitelijk samenwonen. De ouder die de volledige schoolrekening betaalt, kan aan de andere ouder terugbetaling vragen van diens gedeelte. De school houdt zich bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders.

### 2.4.4 Niet betalen van de schoolrekening

De school zal de nodige stappen ondernemen wanneer de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er kennis is van financiële problemen of wanneer gemaakte afspraken niet worden nageleefd. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan de school overgaan tot het versturen van een ingebrekestelling en/of het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dit moment kan de school maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag met een minimum van de incassokosten.

De schoolrekeningen dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen vanaf de vermelde datum. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlntrest vanaf de vermelde datum worden aangerekend met een minimum van 12% per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de rekeningen en zal minimum € 25 bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van het vredegericht Beringen en Rechtbank van Eerste Aanleg Hasselt bevoegd zijn.

## 2.5 Reclame en sponsoring

Met reclame wordt bedoeld elke mededeling in gelijk welke vorm in verband met handel, bedrijf, ambacht of beroep die de verkoop van diensten wil bevorderen.

Sponsoring houdt een bijdrage in, via geld of andere, met als doel naambekendheid te verhogen.

Onze school houdt zich aan een aantal regels:

- de leermiddelen die het schoolbestuur verstrekt, zijn vrij van reclame(boodschappen);
- de onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur in zijn secundaire scholen organiseert, zijn eveneens vrij van reclame;
- reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en doelstellingen van de school;
- reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

De naam en het logo van onze school mogen niet gebruikt worden zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

Voor bepaalde activiteiten (quiz, eetdag, kienavond, opendeurdag, X-mos...) op school wordt er samengewerkt met sponsors. Het afsluiten van sponsorovereenkomsten kan enkel na akkoord van de directie.

Affiches ophangen in de school kan enkel voor activiteiten die een band hebben met de school en het opvoedingsproject. Voor andere affiches kunnen de aanvragers zich richten tot de pedagogisch directeur.

Voor het uitdelen van reclamefolders aan de schoolpoort is de toelating van het directieteam nodig. Je staat zelf in voor het opruimen van folders die op de grond terechtgekomen zijn.

Bijeenkomsten of fuiven, georganiseerd door leerlingen of klasgroepen, buiten de schoolmuren, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Ook als er leerkrachten uitgenodigd of aanwezig zijn. Onder geen enkel beding mag de naam en het logo van de school voor dergelijke activiteiten gebruikt worden.

## 2.6 Duale opleidingen

- Duaal leren is een kwaliteitsvolle leerweg, waarbij de kwaliteit wordt gewaarborgd door een mentor, een trajectbegeleider, de werking van partnerschappen en de evaluatie van de lerende.
- In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming.
- Een duale opleiding leidt naar een relevante, toekomstgerichte en evenwaardige kwalificatie, certificering, attest, getuigschrift of een deel hiervan.
- Duaal leren bevat een aanzienlijk deel werkplekleren:
  - 17 u gemiddeld per week bij Chemische procestechnieken (Se-n-Se TSO);
  - 12 u gemiddeld per week bij Elektromechanische technieken (3e graad TSO);
  - 20 u gemiddeld per week bij Lassen-constructie (3e graad BSO);
  - 20 u gemiddeld per week bij Lasser-monteerder duaal (7e jaar BSO).
- Bij duale opleidingen van minimum 20u. gemiddeld per week in het leerbedrijf, krijgt de duale leerling een maandelijks leervergoeding van het leerbedrijf.
- Duale leerlingen hebben evenveel vakantiedagen als de reguliere leerlingen maar de periode kan soms afwijken (bv. bij Chemische procestechnieken draaien de duale leerlingen mee in een volcontinu systeem).
- De leerweg is gericht op het verwerven van competenties en richt zich op gemotiveerde leerlingen die op een meer praktische wijze onderricht willen krijgen.
- Na een intakegesprek met de kandidaat-leerlingen, wordt er beslist wie duaal competent is en wie toegelaten wordt tot een duale studierichting. Voor de richting Chemische Procestechnieken (Se-n-Se) wordt er een oriënteringsproef georganiseerd. Op die manier weet de kandidaat-leerlingen of de richting haalbaar is.
- Na overleg worden te behalen competenties verdeeld tussen de school en de leerbedrijven, zo ontstaat er een opleidingsplan op maat.
- De competenties worden zowel op school, in opleidingscentra zoals Limtec, Acta, VDAB, hogescholen als in de leerbedrijven verworven.
- Er wordt gestreefd om de duale leerlingen vele ervaringen te laten opdoen en maken daarom zoveel mogelijk gebruik van carrousels (de leerling gaat naar meerdere leerbedrijven).
- Alle betrokken partijen zijn samen verantwoordelijk voor het aanleren van de competenties en niet enkel het toepassen ervan.
- De mentor(en) is/zijn net zoals de trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van de duale opleiding samen met de leraren die les hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.
- Elke duale leerling:
  - is eigenaar en is verantwoordelijk voor zijn/haar te behalen competenties;
  - schikt zich naar de regels van het leerbedrijf;
  - verwittigt bij afwezigheid de mentor van het leerbedrijf en de trajectbegeleider van de school.
- De leerweg is hoofdzakelijk afgestemd op de arbeidsmarkt maar geeft voor richtingen zoals Elektromechanische technieken duaal toch de mogelijkheid om hogere studies aan te vatten.
  - De evaluatiemethode voor de duale richtingen wijkt af van de methode voor de andere studierichtingen. Ouders en leerlingen worden op de hoogte gebracht in het begin van het schooljaar via een apart document.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen 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 pedagogisch 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.

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

De algemene regel is dat je ouders (\*) steeds de school op de hoogte brengen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Tracht alleszins de school te waarschuwen vóór het begin van de lessen.

#### 3.1.2 Ziekte of ongeval

Als je afwezig bent om medische redenen 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. 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 hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, tijdens stages en activiteiten (zoals bv. studiebezoeken, excursies, bezinningsdagen, sportdag en leerlingendag).

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

Als je door eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat telkens je afwezig bent, verduidelijkt wordt door een verklaring van de ouders.

Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

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

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan 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 aangepaste 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.

#### 3.1.2.1 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar. Er is geen vrijstelling mogelijk voor het vak Godsdienst.

#### 3.1.2.2 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 gevolgd moeten worden en zal je ook tussentijds evalueren.

#### 3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

##### *3.1.2.3.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:*

###### Voorwaarden:

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

###### Organisatie:

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

##### *3.1.2.3.2 TOAH bij een chronische ziekte*

###### Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch

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

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

#### Organisatie:

- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren. TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen tso.

#### 3.1.2.4 Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de begeleiding en de pedagogisch directeur. Meer info vind je op [bednet.be](http://bednet.be).

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. 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.

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

#### 3.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een (top)kunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien 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. Dit is echter geen recht.

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

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

#### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

### 3.1.6 Uitzonderlijke afwezigheden

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 neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodoxe feest niet samenvalt met het katholieke feest.

### 3.1.7 Afwezigheid om andere redenen

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.

Ook wanneer je het praktisch rijexamen moet afleggen, haal je op voorhand een formulier op het secretariaat. Je laat dit formulier in het examencentrum invullen en bezorgt dat weer terug op het secretariaat.

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

### 3.1.9 Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleiding.

Indien je hieraan niet meewerkt, kan de directie beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier doorspelen naar het departement Onderwijs.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Schoolagenda

De communicatie gebeurt via Smartschool. Er is een digitale agenda die door leerkracht en leerlingen samen beheerd wordt.

### 3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. De school kan deze notitieschriften op het einde van het schooljaar opvragen om te bewaren tot het einde van het volgende schooljaar.



### 3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid wordt elke huistaak zo snel mogelijk bijgewerkt. Voor bij te maken overhoringen maak je zelf een afspraak met de vakleerkracht.

Indien nodig worden taken en toetsen bij gemaakt buiten de schooluren.

De school kan deze taken en toetsen op het einde van het schooljaar opvragen om te bewaren tot het einde van het volgende schooljaar.

## 3.3 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de gespreide evaluatie en de proefwerken.

## 3.4 Het taalbeleid van onze school

Elke leerling die zich voor het eerste leerjaar in het secundair onderwijs inschrijft, krijgt een taaltest. Het resultaat van die test kan dan leiden tot een aangepaste begeleiding of extra ondersteuning in de vorm van traditionele remediëring, maar ook in de vorm van een flexibel traject of inhaallessen of extra taallessen buiten de lesuren. De school kan je hiertoe verplichten na een beslissing van de klassenraad. In het team zijn afspraken gemaakt over hoe er wordt omgegaan met taalfouten bij toetsen en examens. De school heeft contacten met het plaatselijke cultuurhuis in het kader van het taalbeleid. De leraren werken in alle activiteiten aan het verbeteren van de taalvaardigheid van de leerlingen (bv. dagelijkse omgangstaal, vaktaal, schooltaal...) en besteden aandacht aan lees- en leerstrategieën. Voor taalzwakke leerlingen is er een bijzondere aandacht, er zijn afspraken binnen de brede zorg en er zijn redicodi-maatregelen voor leerlingen met verhoogde zorg. In de eerste graad werken we aan leesbevordering door het aanbieden van strips, jeugdboeken, tijdschriften... in de leesboxen en de schoolbibliotheek.

## 3.5 Leerlingenbegeleiding

We zijn meer dan een school waar de leerlingen een sterke opleiding krijgen. Al onze leerlingen hebben het recht om zich goed te voelen. Want je goed voelen, helpt om op school succesvol te zijn. We streven naar een warme en duidelijke aanwezigheid in onze omgang met anderen. Directie, leerkrachten opvoeders, ouders, leerlingen en begeleiders dragen hierin allemaal hun verantwoordelijkheid. Waakzaamheid betekent duidelijke grenzen stellen en ingrijpen waar nodig is. Zorg betekent ondersteunen, begrijpen en helpen. Samen werken we aan een krachtige opvoedingsstijl, thuis op school en in de samenleving.

### 3.5.1 Klascoach

Een van je leraars vervult de taak van klascoach. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een klascoach 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.

### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klascoach ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of remediëringstaken op te leggen. Via Smartschool kunnen ouders de ingegeven remediëringen raadplegen en opvolgen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

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

Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### 3.5.3 De begeleidingsdienst

Je kunt ook terecht bij de leerlingenbegeleiders van onze school. Hun namen vind je in bijlage 1 achteraan. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Eén keer per week zitten zij samen in een team met CLB-medewerkers. Soms is het, in overleg met de betrokkenen, nodig om extra ondersteuning of externe hulp (CGG, CAW, CAD...) aan te vragen. Elke dag werkt de begeleiding op school om leerlingen te ondersteunen waar nodig. Leerlingen, leerkrachten en ouders kunnen bij de begeleidingsdienst terecht met vragen. Waar nodig nemen ze ook zelf initiatief.

Onze GOK-leerkrachten werken aan Gelijke OnderwijsKansen. Ze werken rond thema's die ervoor zorgen dat er voor alle leerlingen voldoende kansen zijn om te kunnen leren.

### 3.5.4 De brede basiszorg en redicodi-maatregelen

De brede basiszorg is er voor al onze leerlingen. Voor leerlingen met extra noden zijn er de redicodi-maatregelen. We baseren ons op het principe van de gedeelde verantwoordelijkheid voor zijn of haar aandeel in de gemaakte afspraken.

## 3.6 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 jou en je ouders (\*).

### 3.6.1 Evaluatie van het dagelijks werk

#### 3.6.1.1 Attitude

De attitude omvat de beoordeling van de schoolbrede basisinstellingen die de school belangrijk vindt in je opleiding, zoals je leefhouding, je leerhouding en je werkhouding (zie bij attitude onder het gedeelte leefregels). Te veel opmerkingen kunnen leiden tot sancties.

#### 3.6.1.2 Leervordering

De leervordering is gebaseerd op de resultaten van je overhoringen, persoonlijk werk en de creativiteit voor het vak. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. De evaluatie kan je dagelijks opvolgen via Skore. Er is 4 keer per jaar een rapport. Net voor de herfst-, kerst- en paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

### 3.6.2 Proefwerken en gespreide evaluatie

De school hanteert het systeem van proefwerken om na te gaan of je zelfstandig grotere gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Tijdens de proefwerkperiode werkt de school met een halve dagsysteem. Voor een aantal vakken is er gespreide evaluatie, waarbij we gedurende het hele schooljaar evaluatieresultaten verzamelen. De concrete regeling voor jouw studierichting wordt je meegedeeld voor elke proefwerkperiode.

In de eerste graad zijn er proefwerken voor een aantal vakken om goed te kunnen oriënteren naar een finaliteit in de tweede graad. Het gaat om de volgende vakken: Nederlands, Frans, Engels, natuurwetenschappen, geschiedenis, wiskunde en Latijn. Om te groeien in het studeren van grote hoeveelheden liggen de verhoudingen proefwerk en dagelijks werk in het eerste jaar lager dan in het tweede jaar van de eerste graad. Een proefwerk kan bestaan uit een schriftelijke, mondelinge, praktische en/of andere proef. Er worden 3 proefwerkperiodes voorzien, telkens aan het eind van elk trimester. Voor de andere vakken is er gespreide evaluatie om een zicht te krijgen op het leerproces en de realisatie van de leerplandoelstellingen.

In de bovenbouw is de regeling afhankelijk van de graad en van het gevolgde niveau:

- 3e jaar doorstroom en D/A-finaliteit - 4e jaar TSO: er zijn 3 proefwerkperiodes; deze vinden telkens plaats op het einde van het trimester;
- 3e jaar A-finaliteit - 4e jaar BSO - 3e graad BSO - 3e graad TSO: er zijn 2 proefwerkperiodes. Deze vinden plaats net voor de kerstvakantie en net voor de zomervakantie;
- voor de duale richtingen, Elektromechanische technieken, Lassen-constructie, Lasser-Monteerder en Chemische procestechnieken worden er geen proefwerken georganiseerd.

De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In onze school gaat er aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en de geïntegreerde proef (GIP). De resultaten van stages en GIP worden mee besproken tijdens de deliberaties en bepalen mee of je al dan niet geslaagd bent voor het leerjaar.

### 3.6.3 Fraude

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

en 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 van toezicht worden er in 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.

## 3.7 Informatie aan je ouders (\*)

### 3.7.1 Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je proefwerkresultaten, je attitude en eventuele opmerkingen. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. De klascoach overhandigt je dit rapport op de datums die vermeld staan op de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader of moeder (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de volgende schooldag terug aan je klascoach, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

De volgende verhoudingen gelden tussen dagelijks werk en proefwerken:

Voor de eerste graad:

- 1<sup>ste</sup> graad B-stroom: DW 100%;
- 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad A-stroom: DW 60%, PW 40% voor de vakken die proefwerken organiseren of DW 100% voor de vakken zonder proefwerken.
- 2de leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad A-stroom: DW 50%, PW 50% voor de vakken die proefwerken organiseren of DW 100% voor de vakken zonder proefwerken.

Voor de tweede graad:

3<sup>de</sup> jaar Technologische wetenschappen + 4<sup>de</sup> jaar industriële wetenschappen: DW 40%, PW 60%;

4<sup>de</sup> jaar Elektromechanica: DW 50%, PW 50%;

3<sup>de</sup> jaar D/A-finaliteit + 4<sup>de</sup> jaar mechanische technieken/grafische media/elektrotechnieken: DW 60%, PW 40%;

3<sup>de</sup> jaar A-finaliteit + 4<sup>de</sup> jaar BSO: DW 75%, PW 25%.

Voor de derde graad:

- 3<sup>de</sup> graad industriële wetenschappen DW 40%, PW 60%;
- 3<sup>de</sup> graad elektromechanica: DW 50%, PW 50%;
- 3<sup>de</sup> graad TSO (behalve IW en EM): DW 60%, PW 40%;
- 3<sup>de</sup> graad BSO: DW 75%, PW 25%.
- Duale richtingen: DW 100%

### 3.7.2 Informatievergaderingen

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

De datums van deze informatievergaderingen staan op de jaarkalender vermeld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Maar om contact te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

De regelgeving geeft een leerling en zijn ouders het recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op hem betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Indien na de toelichting blijkt dat ouders een kopie willen, kan dit na betaling van administratiekosten. Derden hebben uiteraard geen toegang tot deze gegevens.

## 3.8 Een aangepast lesprogramma

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

### 3.8.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de begeleiding. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Tijdens een klassenraad zal dit besproken worden. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat er vastgesteld wordt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... De school werkt hierbij ook in overleg met het CLB.

### 3.8.2 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.
- Deze mogelijkheid geldt ook voor leerlingen die recht hebben op een begeleider van het ondersteuningsnetwerk.

### 3.8.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### 3.8.4 Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker weer aan te sluiten bij de klas. In principe kan nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel wanneer je hoogbegaafd bent (en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB), wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte van het buitenland of het Franstalig onderwijs, of wanneer je ex-OKAN-leerling bent en je een tijdelijke achterstand voor 1 of meer vakken moet wegwerken.

### 3.8.5 Bij een Se-n-Se-opleiding

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

### 3.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.9.1 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 algemeen directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen 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 en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantiewerk* geven.

Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief op de hoogte gebracht. 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

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

Leerlingen kunnen naar het volgend schooljaar toe eveneens gewaarschuwd worden voor hun houding en hun gedrag. Ook deze waarschuwing wordt per brief meegedeeld.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de algemeen directeur of pedagogisch directeur, de klascoaches, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief op de hoogte gebracht. Die maatregel is echter zeer uitzonderlijk.

Leerlingen die een volgend schooljaar niet meer in de school toegelaten worden, worden per brief op de hoogte gebracht.

### 3.9.1.1 Deliberaties voor de duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

## 3.9.2 Mogelijke beslissingen

### 3.9.2.1 Attesten

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.

#### **1e leerjaar van de eerste graad**

In het 1e leerjaar van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Als je vlak voor of in de loop van het tweede leerjaar van de eerste graad van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest A of B uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Mogelijke oriënteringsattesten:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je -ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar; -ofwel toelaat tot het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

#### **2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren**

Mogelijke oriënteringsattesten:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A, dan wordt je zonder beperkingen toegelaten tot het volgend leerjaar;
- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C: je kan niet overgaan naar een volgend schooljaar.

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

In een 5e jaar duaal leren ontvangen de leerlingen geen oriënteringsattest. Ze krijgen wel een attest van regelmatige lesbijwoning (ARL).

### 3.9.2.2 Overzitten

Overweeg je om een leerjaar over te zitten? Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook een niet-bindend advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar in dezelfde of in een andere studierichting wil overzitten.

Behaalde je in het 1e leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om in het 1e leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend. Opgelet: dit kan enkel als je ouders de expliciete vraag tot overzitten in het 1e leerjaar A stellen aan de school.

Behaalde je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere basisoptie of studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

### 3.9.2.3 Getuigschriften

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je latere 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 secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar (specialisatiejaar) van de derde graad BSO);
- een certificaat van een Se-n-Se opleiding van de derde graad TSO;
- een attest van regelmatige lesbijwoning duaal leren in het eerste leerjaar van de derde graad.

### 3.9.2.4 Adviezen

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies;

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

Een bindend advies zal uitgesproken worden bij een oriënteringsattest B. De delibererende klassenraad zal beslissen of de leerling het jaar mag overzitten of niet.

## 3.9.3 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 C-attest hebt. De klassenraad noteert een motivering voor deze attestering op je rapport. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de onderstaande procedure volgen. *Derde graad BSO: om voor een A-attest, een studiegetuigschrift of een diploma in aanmerking te komen, moet de leerling ten minste 50 % van de punten behalen op het totaalpakket van de algemene vakken.*

### 3.9.3.1 Bemiddelingsgesprek



Je kunt een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten uitgedeeld werden. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt of telefonisch of per brief of mail bij de pedagogisch directeur.

Het bemiddelingsgesprek vindt plaats ten laatste op de zesde dag nadat de rapporten zijn uitgereikt. Indien de termijnen van aanvraag en/of gesprek overschreden zijn, kan het overleg niet meer op ontvankelijke wijze plaatsvinden. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Tijdens dat gesprek geef je jouw 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 melden het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan jouzelf als je 18 bent of aan je ouders als je nog geen 18 bent. Er zijn twee mogelijkheden:

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

#### 3.9.3.2 Het verzoekschrift

Het beroep wordt ingesteld bij het schoolbestuur door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift. Het verzoekschrift bevat minstens het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en vermeldt de motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

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

Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
T.a.v. De heer Yves Demaertelaere  
Voorzitter Interne Beroepscommissie - Tessenderlo  
Stropstraat 119  
9000 GENT

Die brief verstuur je ten laatste de derde dag nadat je:

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) die start op de dag dat de beslissing wordt meegedeeld.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne 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.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

#### 3.9.3.3 Bevoegdheid

- De beroepscommissie beslist zelf over de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatie-resultaat of de vervanging door een ander evaluatieresultaat.
- De beroepscommissie heeft de mogelijkheid om eerst bijkomende proeven of opdrachten op te leggen.

- Het schoolbestuur of een afgevaardigde van het schoolbestuur moet de verantwoordelijkheid aanvaarden voor de beslissing van de beroepscommissie.
  - Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden. Interne leden zijn de leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad, die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen. Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid van de beroepscommissie deel uitmaken. Externe leden zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur én aan de school, waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.
  - De beroepscommissie streeft naar een consensus. Het is echter niet uitgesloten dat de beroepscommissie in uitzonderlijke gevallen toch tot een stemming over gaat. Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd. Indien de groep van interne leden echter groter is dan de groep van externe leden of omgekeerd, zal niet elk lid stemrecht hebben. Bij een stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk zijn.
  - De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.
  - 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.
  - Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.
  - Als je op het einde van een 1e leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1e leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.
- Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Samenwerking met andere scholen

Campus MAX Middenschool en Campus MAX STEM werken samen. Concreet betekent dit dat we de lessen voor het eerste en het tweede leerjaar samen organiseren. Je volgt les samen met leerlingen uit beide scholen. Hoewel de lessen mogelijk door leraren van de andere school worden gegeven, ligt in dat geval de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de school van inschrijving. Beide scholen hanteren hetzelfde schoolreglement.

### 4.2 Leefregels en afspraken

administratief dossier

- Een leerlingenfiche met gegevens over je schoolloopbaan wordt op het secretariaat bewaard.
- Je afwezigheden worden strikt bijgehouden.
- Als je naar een andere school gaat, worden deze gegevens aan die school overgemaakt.
- Een eventueel tuchtdossier wordt niet aan een andere school overgemaakt.

advies

- Een advies op een rapport heeft goede bedoelingen; alhoewel het niet opgevolgd moet worden, bewijst de ervaring dat het niet navolgen van een gefundeerd advies dikwijls in het nadeel van de leerling uitdraait.

#### afwezigheid

- Als je ziek bent, moet je de regels daaromtrent naleven.
- Weet je vooraf dat je afwezig zult zijn, vraag dan eerst toestemming aan de directie.
- Wanneer je door onvoorziene omstandigheden afwezig bent, waarschuw je ouders (\*) het secretariaat vóór het begin van de lessen.
- Voor elke afwezigheid is er een schriftelijk bewijsstuk vereist (zie ook bij uitstappen, stages en proefwerken).
- Wanneer je naar school terugkeert, vraag je meteen na welke opdrachten, toetsen, proefwerken je moet bijmaken (zie ook bij bijwerken).
- Als een leerling één of meerdere dagen afwezig is op dagen die aansluiten op een schoolvakantie, dan kan die afwezigheid enkel gewettigd worden met een medisch attest. Het gaat hierbij concreet om de herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie.
- Afwezigheden worden geregistreerd door de school en kunnen worden ingekeken via Smartschool door de ouders.

#### agenda

- Er wordt gebruikgemaakt van de digitale agenda via Smartschool.

#### alarm

- Volg de richtlijnen van de personeelsleden.

#### alternatieve straffen

- Het toekennen van een alternatieve straf tijdens strafstudie, speeltijd en middagpauze is mogelijk.

#### attest

- Een ORIENTERINGSATTEST A betekent dat je GESLAAGD bent en dat je zonder beperkingen toegelaten wordt tot het hogere leerjaar, ook al heb je een vakantietaak, een advies of een waarschuwing gekregen (zie ook bij deze termen).
- Een ORIENTERINGSATTEST B betekent dat je GESLAAGD bent onder bepaalde dwingende voorwaarden of clausules; je mag dus overgaan naar het hogere leerjaar, behalve in de richtingen of onderwijsvormen die geclausuleerd zijn. De delibererende klassenraad zal ook beslissen of je het jaar waarin je het afgelopen jaar werd toegelaten, mag overdoen of niet. Als je het jaar mag overdoen, moet je ook nog het niet bindend advies van het CLB inwinnen.
- Een ORIENTERINGSATTEST C betekent dat je NIET GESLAAGD bent en dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar. Je kan weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

#### attitude

- Onze school wil je naast een gedegen vakkennis zeker ook de nodige attitudes bijbrengen. Die attitudes vormen dan ook een factor in de beslissing of je geslaagd bent of niet voor een bepaald leerjaar.
- Zo is er de LEEFHOUDING, die nagaat hoe je op school functioneert. We gaan na in hoeverre je beleefd bent en respect toont en of je ook bereid bent om met anderen samen te werken
- Daarnaast evalueren we ook je LEERHOUDING, waarbij we vooral oog hebben voor je aandacht en medewerking in de les, je inzet en studiemotivatie, je zin voor initiatief en je studiemethode. Stuk voor stuk factoren die je verdere studieloopbaan zullen bepalen.
- Je WERKHOUDING geeft ons dan weer een idee over je nauwgezetheid en discipline om opdrachten correct, verzorgd en volgens de regels van de kunst af te werken en tijdig in te leveren. Deze attitude wordt hoog gewaardeerd door je toekomstige werkgevers of klanten. Vandaar dat wij als school er nu al willen aan werken. De attitudes worden besproken in de vakcommentaren en algemene commentaar van de klassenraad.

#### begeleidingsteam

- Op onze school werken we met een begeleidingsteam, bestaande uit de pedagogisch directeurs, de leerlingenbegeleiders, de zorgcoördinatoren en CLB-medewerkers.

- Het begeleidingsteam vergadert wekelijks en behandelt alle aspecten van je functioneren op school (leerhouding, leervordering, leermoeilijkheden, socio-emotionele problemen, studieloopbaan, studiekeuze, ...).

#### belsignaal

- Op onze school zijn er 's morgens en na elke pauze twee opeenvolgende belsignalen om het begin van de lessen aan te kondigen.
- Bij het eerste belsignaal moet je je op de juiste speelplaats bevinden en begeef je je naar de rij (zie ook bij rij).
- Bij het tweede belsignaal moet je ordelijk en stil in de rij staan.

#### beschadiging

- Als je opzettelijk of door nalatigheid materiaal beschadigt, moet dat worden vergoed en kan je ervoor worden gesanctioneerd.

#### bewakingscamera

- Op het domein van de school bevinden zich verscheidene beveiligingscamera's die constant functioneren in het belang van ieders veiligheid. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram
- De school heeft het recht om de beelden van die camera's te gebruiken als bewijsmateriaal voor overtredingen en misdrijven of om preventief op te treden.
- Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### bijwerken

- Wanneer je afwezig geweest bent, moet je zo snel mogelijk je notities bijschrijven, de opgelegde taken inleveren en de gemiste toetsen bijmaken.
- De vakleraar kan in overleg met de directie beslissen om geen punten toe te kennen zolang niet alle taken, toetsen, proefwerken e.d. binnen een redelijke termijn zijn bijgewerkt.
- Voor het bijmaken van gemiste toetsen neem je zelf contact met de vakleraar de eerste schooldag na je afwezigheid en spreek je een geschikt tijdstip af; maak je geen afspraak, dan kiest de vakleraar zelf wanneer je de toets moet bijmaken.
- Kom je de gemaakte afspraken niet na, dan kun je op het niet-bijgewerkte onderdeel een nul krijgen.
- Het bijmaken van gemiste proefwerken wordt gepland door de klassenraad. De bij te maken proefwerken worden schriftelijk meegedeeld via het rapport.

#### bisser

- Als je het jaar overzit, kan de vakleerkracht je verplichten om alle documenten (zoals notities, taken, toetsen,...) van het voorbije schooljaar in te leveren; je krijgt ze dan op het einde van het schooljaar terug.

#### boeken

- Je brengt enkel de boeken die je nodig hebt voor je schoolvakken mee naar de school.
- Boeken en tijdschriften, net als alle andere voorwerpen trouwens, die vreemd zijn aan de school, laat je thuis.
- Draag zorg voor je (huur)boeken en kaft ze.

#### brooddoos

- Zie bij middagpauze.

#### busregeling

- Moet je telkens na het laatste lesuur langer dan één uur op je volgende bus wachten, dan kun je via de pedagogisch directeur eventueel toestemming krijgen om de les vroeger te verlaten. Deze toestemming zal genoteerd worden in Smartschool.
- Of je de toestemming om de les vroeger te verlaten daadwerkelijk krijgt, hangt van de situatie af. De pedagogisch directeur zal elke vraag afzonderlijk bekijken.

- Wanneer de bus 's morgens te laat komt, noteert je leerkracht dit in Smartschool samen met de reden voor het te laat komen. Dit zal verder opgevolgd worden door secretariaat en begeleiding.
- Je gebruikt steeds de dichtstbijzijnde opstapplaats.

#### CLB

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- Je kunt bij de medewerkers van dit centrum voor leerlingenbegeleiding terecht als je vragen of problemen hebt met: het leren en studeren; je onderwijsloopbaan; je gezondheid; je psychisch of sociaal welzijn.
- Dit centrum werkt volledig gratis en discreet tel. 013 31 27 29.

#### computer, video en ICT

- Je gaat geen ICT-lokaal binnen zonder begeleiding van een personeelslid en je verandert niets aan de installaties of programma's zonder voorafgaande toestemming van de ICT-coördinatoren.
- Je mag enkel en alleen met computers of ICT-toestellen werken met toestemming van een leerkracht.
- Je raadpleegt enkel die bronnen en sites die direct verband houden met de opdracht die je kreeg.
- Elke inbreuk op de privacy (bv. andermans documenten of beelden bekijken of verspreiden), elke vorm van diefstal of plagiaat (andermans werk gebruiken zonder toestemming) kan leiden tot zware tuchtsancties en zelfs tot een definitieve uitsluiting.
- Voor het maken van beelden, het kopiëren, installeren of downloaden van programma's of bestanden heb je steeds de toestemming van de begeleidende leerkracht nodig.

#### contract

- Wanneer je de regels van onze school niet volgt, kan er een contract worden uitgeschreven met dwingende bepalingen.
- Als je die bepalingen niet stipt naleeft, kan dat leiden tot het uitspreken van strengere sancties.

#### dagindeling

- De leerlingen hebben 32u. les per week.
- Voor de leerlingen van 5 en 6IW en voor de duale opleidingen geldt een aparte regeling. Negende lesuren en lessen op woensdagnamiddag zijn mogelijk.

- De lessen zijn als volgt verdeeld over de dag:

1ste lesuur                08.20 u. tot 09.10 u.

2de lesuur                09.10 u. tot 10.00 u.

#### ochtendpauze

3de lesuur                10.15 u. tot 11.05 u.

4de lesuur                11.05 u. tot 11.55 u.

5de lesuur                lunchpauze

6de lesuur                12.45 u. tot 13.35 u.

7de lesuur                13.35 u. tot 14.25 u.

#### namiddagpauze

8de lesuur                14.40 u. tot 15.30 u.

9de lesuur                15.30 u. tot 16.20 u.

De school kan ervoor kiezen om bepaalde lessen via het systeem van blended learning te onderwijzen. Dit betekent dat bepaalde lessen deels in de school en deels via afstandsonderwijs gegeven worden.

De concrete afspraken worden via aparte infomomenten duidelijk gemaakt aan alle betrokkenen.

#### diefstal

- Bij diefstal volgen onmiddellijk ernstige orde- en/of tuchtmaatregelen.

#### drugs

- Drugs worden niet getolereerd op onze school.
- Bij bezit of gebruik van dergelijke drugs kan je tucht- en ordemaatregelen opgelegd krijgen en word je verplicht om een hulpprogramma te volgen.

- De school behoudt zich het recht voor om controles te laten uitvoeren door de politiediensten en om bij elk vermoeden van druggebruik de nodige preventie- en hulpdiensten in te schakelen.
- De verkoop of verspreiding van drugs op school (dealen) wordt bestraft met de zwaarste tuchtmaatregelen.

#### EHBO en geneesmiddelen op school

- Laat elke wonde meteen verzorgen in het verzorgingslokaal naast het secretariaat.
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, meld je dat meteen op het secretariaat. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar een dokter of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders of je contactpersoon in de familie kunnen bereiken, zullen we die laten beslissen wat er verder gebeurt.
- Uiteraard mag je zonder toestemming niet op eigen houtje naar huis gaan.
- Moet je geneesmiddelen nemen, dan kun je die eventueel op het secretariaat laten bewaren, als je een verklaring hebt van je ouders en de behandelende arts. We zien dan toe op het gebruik van de geneesmiddelen en noteren dat in een register. Neem je je medicatie niet (regelmatig), dan kunnen we je ouders daarvan op de hoogte brengen.
- We helpen je desnoods bij het innemen (bv. indruppelen), maar we mogen geen andere medische handelingen stellen.

#### eten en drinken

- Eten en drinken doe je niet in gangen of werkateliers.
- Het is toegestaan om water te drinken in leslokalen met toestemming van de leerkrachten.
- Tijdens de studie gelden dezelfde regels als tijdens het gewone lesuur.
- Voedselresten en afval deponeer je in de juiste vuilnisbakken.
- Alcoholhoudende dranken, pepdrankjes (zoals drankjes met een hoog cafeïnegehalte) en snoep worden om gezondheidsredenen op school niet toegelaten.

#### evaluatie

- Je leraren spreken een oordeel uit over je attitude en je leervordering.
- De school organiseert toetsen en proefwerken om je kennis van de leerstof na te gaan.
- De stage is een onderdeel van de lessen praktijk; de stage zal dan ook met punten beoordeeld worden.
- Het werkplekleren (duale opleidingen) zal beoordeeld worden door de mentor in het bedrijf en door de trajectbegeleider via de evaluatietool SZAPP.
- De GIP (= geïntegreerde proef) wordt door een commissie beoordeeld. Deze commissie bestaat uit interne juryleden en externe juryleden.

#### fietsen

- Leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen beschikken over een plaats in de overdekte fietsenstalling van de school.
- Het ter beschikking stellen van een fietsenstalling is een dienst van de school. Het betekent echter niet dat de school verantwoordelijkheid opneemt voor schade of diefstal die hier gebeurt. Een rechtstreeks toezicht is immers voor de school niet mogelijk omdat wij niet beschikken over de nodige mankracht om hier een voortdurende bewaking te organiseren. Er zijn wel camera's die elke beweging registreren.
- Wij raden u dan ook zeker aan om voor een degelijk fietsslot te zorgen. Een dubbel van de sleutel mag altijd afgegeven worden op school, zodat de leerling bij verlies van de sleutel toch nog kan vertrekken.
- Voor de lessen L.O. hebben de leerlingen soms een fiets nodig om zich te verplaatsen naar de sporthallen buiten de school. Leerlingen die normaal niet met de fiets naar school komen, gebruiken één van de fietsen die de school ter beschikking stelt.
- Veiligheid in het verkeer vinden wij op school erg belangrijk. Daarom raden wij aan om een fietshelm en fluohesje te dragen. Het zou fijn zijn als u dit als ouder ook aanmoedigt.

#### foto's, beeld- en geluidsmateriaal

- Je mag op geen enkele manier beeld- of geluidsoptnames maken op school of tijdens schoolgebonden activiteiten als je daar geen toestemming voor krijgt van een personeelslid.

- Het publiceren van dergelijk materiaal waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, kan uitsluitend als je de toestemming hebt van de school en alle andere betrokkenen.
- De school publiceert foto's en beeldmateriaal van schoolgebonden activiteiten voor publicitaire doeleinden (zoals de schoolbrochure, flyers en de schoolwebsite) waarop ook leerlingen, ouders of derden voorkomen. Dit kan enkel als u vooraf toestemming gaf.
- Wie bezwaren heeft tegen het publiceren van bepaalde beelden, heeft het recht om bij de directie verzet aan te tekenen tegen de publicatie ervan.

#### fuiven

- Er worden geen fuiven georganiseerd in naam van de school.
- De school kan derhalve niet aansprakelijk worden gesteld als er iets misloopt op een fuif.

#### gangen en doorgangen

- Je mag als leerling tijdens de pauzes of leswisselingen niet in de gangen of de verbindingstukken blijven en de doorgangen van de gebouwen niet blokkeren.
- Leerlingen die geen les hebben in blok B en niet naar het secretariaat, de begeleiding of de directie moeten, mogen de gang van blok B niet gebruiken als doorgang.
- De hoofddeur in blok B is enkel voor personeel en bezoekers.
- De muziekschool is niet toegankelijk voor leerlingen, ook niet als doorgang.

#### GAS-boete

- We willen allemaal een leuke en nette gemeente waarin het aangenaam wonen is. Om dit mogelijk te maken moeten politie en gemeentebesturen kleine criminaliteit en asociaal gedrag snel en efficiënt kunnen aanpakken. Dit kan dankzij Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS).
- Ook onze politiezone werkte een GAS-codex uit. Hierin staan duidelijke regels waarmee Beringen, Ham en Tessenderlo paal en perk willen stellen aan nalatigheden, verloedering, vervuiling, lawaai,... kortom allerlei gedragingen die openbare overlast veroorzaken.
- GAS-boetes kunnen opgelegd worden aan iedereen vanaf 14 jaar die een strafbaar feit, zoals bijvoorbeeld wildplassen, sluikestorten, geluidsoverlast of wildplakken van affiches, pleegt in de publieke ruimte.

#### gedrag en attitude

- Je gedrag moet altijd getuigen van respect voor anderen en de basiswaarden uit ons opvoedingsproject.
- Indien je de reputatie van de school in het gedrang brengt of je gedrag aanstoot geeft, kan je daarvoor gesanctioneerd worden, zelfs al gebeuren de feiten niet op school; je blijft immers een leerling van onze school, ook buiten het schooldomein en tijdens vrije momenten.

#### gedragskaart

- In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie of het begeleidingsteam beslissen om je gedrag en studiehouding en je inzet voor bepaalde vakken nauwkeurig te screenen via een gedragskaart.
- Je geeft je gedragskaart af bij het begin van elke les aan de vakleraar of de toezichter en laat ze aftekenen op het einde van het lesuur.
- Je gedragskaart wordt besproken door het begeleidingsteam en door de begeleidende klassenraad. Daar wordt beslist of er verdere sancties nodig zijn.

#### GIP

- Een geïntegreerde proef wordt afgelegd in elk zesde en zevende leerjaar en maakt integraal deel uit van de totale evaluatie van dat jaar.
- In de duale richtingen Elektromechanische technieken, Lassen-constructie en Lasser-monteerder is er geen GIP.

#### grafisch rekenmachine

- Voor het begin van een toets of proefwerk wordt gevraagd het toestel te resetten.

#### GSM, beeld- en geluidsdragers

- Toestellen als een gsm, camera, radio, mp3, iPod, Smartwatch en dergelijke heb je in principe niet nodig op school.
- De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor beschadigingen, verlies of diefstal van dergelijke toestellen.
- Voor zover ze geen rol spelen in de les, zijn deze toestellen volledig weggeborgen binnen de gebouwen tijdens de lessen en tijdens leswisselingen.
- Leerlingen van de 1ste graad houden ook tijdens de speeltijden en de middagpauze hun gsm, beeld- of geluidsdrager weggeborgen.
- Het is niet toegestaan om eigen geluidsboxen te laten spelen op school.
- Bij overtreding mag elk personeelslid het toestel voor de goede orde afnemen. Je krijgt dit toestel pas terug op het einde van de lesdag via het secretariaat, de begeleiding of de pedagogisch directeur.
- Bij provocerende of herhaalde overtredingen kan de directie beslissen om het toestel op school te weigeren.

#### haartooi

- Zorg ervoor dat je haartooi steeds verzorgd is, extravagante kapsels worden niet toegelaten.
- De directie oordeelt in laatste instantie over het al dan niet toelaten van dergelijke haartooi.

#### herinschrijvingen

- Als regelmatige leerling van deze school blijf je in principe ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan (dus maximaal van 1 tot 7). Je hebt als ingeschreven leerling dan ook voorrang op kandidaat-leerlingen van andere scholen, maar niet op leerlingen uit de eigen school.
- De school vraagt van elke leerling dat die een herinschrijvingsformulier invult en op het secretariaat inlevert, uiterlijk op 4 juli. Die herinschrijving omvat ook de akkoordverklaring met het schoolreglement en het pedagogisch project voor het volgende schooljaar.
- Heb je dat formulier niet tijdig ingediend, dan vervalt in principe je voorrang bij de herinschrijvingen.
- De school kan, omwille van praktische redenen, er ook voor kiezen om de herinschrijving via digitale weg te laten invullen.
- Als je niet meer op onze school blijft, moet je een uitschrijvingsformulier invullen (verkrijgbaar op het secretariaat).

#### hoofddekseel

- Onder hoofddekseels verstaan we elke bedekking van het hoofd (onder andere hoeden, petten, mutsen, kappen, ...) die niet louter als haartooi beschouwd kan worden.
- Extravagante of provocerende hoofddekseels worden op school niet toegelaten.
- Telkens als je een schoolgebouw binnen gaat, neem je je hoofddekseel af. De school beschouwt dit als een elementaire vorm van beleefdheid.

#### in- en uitgang

- Je mag nooit de school binnenkomen of verlaten via de middenschool, muziekschool, de hoofdingang in blok B of via het kloosterdomein.
- De zones voor de buitendeuren moeten altijd vrij blijven.

#### inschrijvingen

- Er werd overeengekomen om enkel een maximumcapaciteit te bepalen voor het eerste leerjaar van de eerste graad.
- Voorrangspriodes schooljaar voor zussen/broers en kinderen van personeel: vanaf ten vroegste de eerste schooldag na de kerstvakantie tot en met de laatste dag van februari.
- inschrijvingen voor leerlingen van het eerste leerjaar van de eerste graad: vanaf ten vroegste de eerste schooldag van maart.
- inschrijvingen voor leerlingen vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad tot en met de 3<sup>de</sup> graad: vanaf ten vroegste de eerste dag na de paasvakantie.

De exacte datums kun je terugvinden op de website.

- De volgorde van aanmelding is belangrijk om te weten wie bij een afgesloten richting wel of niet definitief ingeschreven kan worden.



- Je inschrijving wordt pas definitief als je het inschrijvingsformulier correct en volledig hebt ingevuld, als je voldoet aan de wettelijke voorwaarden voor de gekozen studierichting en als je de akkoordverklaring ondertekend hebt ingeleverd.
- Zolang je niet definitief bent ingeschreven, kan je plaats worden ingenomen door andere (kandidaat-)leerlingen.
- Voor de herinschrijvingen gelden aparte procedures: zie hiervoor bij herinschrijvingen.

#### intimiteit

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

#### kledij

- Draag fatsoenlijke en verzorgde kleding.
- Zorg ervoor dat je tijdens lessen zoals L.O. en praktijk op correcte manier de voorgeschreven kleding draagt.
- Tijdens praktijklessen in de ateliers zijn veiligheidsschoenen en persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm) verplicht.
- Tekens die verwijzen naar drugs of politieke partijen zijn niet toegestaan.

#### laptop

- De leerlingen van vestiging Middenschool en vestiging STEM zijn verplicht om steeds een laptop ter beschikking te hebben voorzien van de software die noodzakelijk is voor jouw studierichting. Voor alle praktische informatie: zie Laptopbrochure.
- De leerlingen brengen de laptop elke les mee. Zorg er ook voor dat je laptop steeds opgeladen is.
- Zorg ervoor dat je steeds voldoende schijfruimte hebt op je laptop.
- Breng steeds oortjes mee naar school om in stilte te kunnen werken.
- Draag zorg voor je laptop, berg hem bij transport altijd op in een stevige tas.
- Maak gebruik van de lockers op school om je laptop in op te bergen tijdens de pauzes.

#### leerlingenkaart

- Elke leerling krijgt een leerlingenkaart met daarop de belangrijkste schoolgegevens.

#### leerlingenkluisjes/lockers

- Deze zijn te gebruiken door leerlingen volgens specifieke reglementering.
- 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.

#### leerlingenraad

- Er is voor iedere graad een leerlingenvertegenwoordiging met afgevaardigden uit alle klassen.
- De leerlingenraad formuleert voorstellen voor de directie en de schoolraad om de schoolwerking te verbeteren.
- Drie leerlingen hebben het recht om te zetelen in de schoolraad; kandidaten nemen contact met de voorzitter van de schoolraad (zie onder bijlage 1).

#### leerlingvolgsysteem (Smartschool)

- De personeelsleden geven in dit systeem opmerkingen in over je functioneren op school en over je leervordering.
- Het begeleidingsteam behandelt de ingegeven opmerkingen, zoekt mee naar oplossingen en biedt ondersteuning bij problemen.
- De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

#### leerplicht

- Je bent leerplichtig t.e.m. 30 juni van het kalenderjaar waarin je 18 jaar wordt, tenzij je al op jongere leeftijd je diploma secundair onderwijs behaalt.

#### lichaamsversieringen

- Piercings en andere lichaamsversieringen (zoals tattoos) worden niet toegelaten als ze extravagant zijn of aanstoot geven.
- De directie oordeelt in laatste instantie of een lichaamsversiering toegelaten kan worden.
- Piercings kunnen in geen geval in de les lichamelijke opvoeding en evenmin in andere lessen waar volgens de veiligheidsregels geen juwelen, lichaamsversieringen of loshangende kleding worden toegelaten.

#### lunchpakket

- Heb je door bepaalde omstandigheden geen lunchpakket bij je, dan ga je dat ten laatste tijdens de voormiddagpauze melden op het secretariaat; men zal dan met jou een oplossing zoeken.

#### meerdaagse activiteiten

- Bij meerdaagse activiteiten met een overnachting blijft het schoolreglement onverminderd van toepassing.
- Dergelijke activiteiten vormen een onderdeel van het lessenpakket, afwezigheden moeten dus via een medisch attest worden gerechtvaardigd.
- Leerlingen die er niet aan deelnemen, moeten op school zijn en krijgen aangepaste taken.

#### meerderjarigheid

- Je bent meerderjarig vanaf de dag waarop je 18 jaar wordt.
- De passages met een (\*) in dit schoolreglement verwijzen naar punten waarbij meerderjarige leerlingen zelfstandig kunnen optreden.

#### middagpauze

- Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen van het 6e en 7e jaar en leerlingen met een middagpas de school verlaten om te lunchen. Enkel leerlingen uit Tessenderlo-Centrum en de aangrenzende deelgemeenten kunnen een middagpas aanvragen. Voor de aanvraag wend je je tot het secretariaat. De middagpas kan worden ingetrokken als er misbruik van wordt gemaakt.
- Wie slechts éénmalig tijdens de middagpauze de school wil verlaten, vraagt vooraf toestemming aan de directie of op het secretariaat.
- Je lunchpakket breng je mee in een lunchbox of brooddoos; om milieuredenen staan wij geen zilverfolie, plastic of boterhampapier toe. Om dezelfde reden vragen we in de eerste graad om verpakkingen van tussendoortjes thuis al weg te gooien en het tussendoortje in de lunchbox of in het koekendoosje mee te brengen.
- De middagpauze loopt van 11.55 uur tot 12.45 uur.
- De leerlingen lunchen in het klaslokaal van 11.55 uur tot 12.10 uur onder toezicht van de leerkracht van het 4e lesuur. Leerlingen die het 4e lesuur LO of praktijk hebben, eten onder toezicht van een leerkracht in de cafetaria.
- Met het oog op hygiëne en netheid vragen we om de werkpakken uit te doen en je om te kleden en je handen te wassen voor je je lunch opeet.

#### mondelinge proefwerken

- Bij mondelinge proefwerken kan de examinator het examen opnemen.
- De leerling heeft het recht om deze registratie te weigeren.
- De opnames kunnen enkel gebruikt worden als ondersteuning van de evaluatie en zijn nooit bestemd voor derden.
- De opnames kunnen aangewend worden om uitsluitel te geven bij betwisting.

#### netheid

- Hoewel onze school geregeld gepoetst wordt door het poetspersoneel, gaan wij er toch van uit dat onze leerlingen eveneens moeten instaan voor de netheid van lokalen, velden, speelplaatsen en gebouwen.
- Daarom blijf je als klas verantwoordelijk voor elk lokaal dat je gebruikt.

- Rommel en vuil veeg je bij elkaar met de veger en het blik die in elk lokaal hangen en deponeer je in de vuilbakken.
- Op de speelplaats staan de nodige vuilbakken om afval op een milieubewuste manier te sorteren. Verder wordt er een beurtrol uitgewerkt om de speelplaatsen proper te vegen.
- Het laatste lesuur van de dag worden de stoelen op de banken geplaatst en wordt het lokaal geveegd.

#### onregelmatigheden

- Indien je tijdens een evaluatie onregelmatigheden begaat, al dan niet met het doel om fraude te plegen, mag het personeelslid met toezicht alle noodzakelijke maatregelen nemen om te garanderen dat de evaluatie onder de beste omstandigheden kan voortgezet worden.
- Wanneer je onregelmatigheden begaat tijdens een proefwerk, kan dat tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk een nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je voor dat proefwerk geen cijfer krijgt. De klassenraad zal hierover beslissen.

#### rijden op het schooldomein

- Op het schooldomein wordt er door iedereen langzaam en voorzichtig gefietst of met de bromfiets gereden.

#### ordemaatregel

- Wordt genomen om tot het beter functioneren van de leerling op de school te komen.
- Wordt door het begeleidingsteam of door de directie genomen als het om korte of lange strafstudie of om tijdelijke uitsluiting gaat.
- Wordt door het personeelslid genomen als het om een verwittiging, een straf, een verwijdering uit de les of om een korte strafstudie gaat.

#### parkeren

- De auto's van de leerlingen worden op de daartoe voorziene parkings geplaatst.
- De (brom)fietsen worden op de daartoe voorziene plaatsen gestald.

#### pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

- Pesten, verbaal en non-verbaal geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en personeel. De school heeft een preventiestrategie en een interventieplan voor pesten en cyberpesten.
- Cyberpesten is pesten via internet of gsm. Het kan nog indringender zijn dan gewoon pesten, omdat het gebeurt in de veilige thuissituatie en de pester niet altijd gekend is.

#### Preventie

- We willen dat iedereen bij het gebruik van sociale media op een respectvolle manier over anderen praat en schrijft. We raden aan om geen persoonlijke gegevens of foto's van jezelf op het web te publiceren om misbruik daarvan door derden te voorkomen.
- Naast het schoolreglement respecteer je ook de wetgeving. Het spreekt dus voor zich dat we niet tolereren dat je werkt met bestanden die in strijd zijn met het auteursrecht (illegale muziek, films, software, ...). Ook documenten die discriminerend, racistisch en/of pornografisch zijn, worden niet toegestaan.
- Via het charter tegen pesten, het stappenplan bij conflicten, de lessen leren leven, de projecten, ... werken we aan een positief schoolklimaat.

#### Interventie

- Signalen van pestgedrag worden altijd ernstig genomen.
- Ben je slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, richt je dan tot de secretariaatsmedewerkers, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders of directie, eventueel samen met andere leerlingen. Ook als je getuige bent van ongepast gedrag, signaleer je dit aan een volwassene. Dit beschouwen we niet als klikken, maar als hulp bieden of vragen.
- We zoeken uit wat er precies gebeurt en gaan met de verkregen informatie discreet om. We overleggen samen over mogelijke oplossingen en we zetten geen stappen zonder deze eerst met jou te bespreken. We kunnen bijvoorbeeld je klasgenoten betrekken of met je ouders praten, maar dit overleggen we eerst met jou.

- Een pester moet weten dat dit gedrag niet wordt aanvaard. Ook met de pester volgt een gesprek. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Afhankelijk van de ernst van uitlatingen, gedragingen en gevolgen, zullen je ouders op de hoogte worden gebracht.
- Wij zijn er ons van bewust dat je je als leerling in een leerproces bevindt. Uiteraard kan iedereen wel eens fouten maken en er kan wel eens iets misgaan maar we willen duidelijk stellen dat we zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.
- Materiële schade ten gevolge van pesten, moet vergoed worden.
- In geval van strafrechtelijke overtreding, kan de school aangifte doen bij de politie.

#### piercings

- Zie bij lichaamsversieringen

#### proefwerken

- Voor elke afwezigheid tijdens een proefwerk moet je binnen tien dagen een medisch attest op het secretariaat inleveren.
- Lever je niet tijdig een geldig attest in, dan word je beschouwd als onrechtmatig afwezig en kan de school sancties treffen.
- De klassenraad bepaalt autonoom welke proefwerken je moet bijmaken na een afwezigheid tijdens de proefwerkenperiode.

#### rapport

- Is het schriftelijk verslag van de evaluatie.
- Op de datums vermeld in de jaarkalender krijg je van je klascoach je rapport.
- Je bezorgt dit rapport, ondertekend door één van je ouders, de eerstvolgende schooldag (tenzij anders wordt afgesproken) terug aan je klascoach.
- De datum van het uitreiken van het laatste rapport in juni is altijd te raadplegen op de schoolkalender die je terugvindt op Smartschool en op de schoolwebsite.

#### redicodi bij leerproblemen

- We proberen leerlingen steeds mee te nemen binnen onze brede basiszorg. Dit is zorg die we bieden aan al onze leerlingen. Indien deze brede basiszorg niet volstaat, schakelen we over op de redicodi.

Voor de begeleiding van bepaalde leerhindernissen zoals dyslexie, dysorthografie, dyscalculie en ASS, werkt de school met redicodi-maatregelen in samenspraak met de school, ouders, leerlingen en leerkrachten. Deze maatregelen worden regelmatig geëvalueerd en kunnen indien nodig aangepast worden op vraag van de verschillende betrokken partijen. De begeleiding en het CLB kan hierin ondersteunend werken.

- De school streeft ernaar om een leerling aan het eind van de derde graad zelfstandig en zelfsturend te maken.
- Voor een leerling met een 'gemotiveerd verslag M-decreet' bij de overgang van lager naar secundair doet de vervolgschool de aanmelding bij het ondersteuningsnetwerk West-Limburg. Dit geeft de leerling recht op verdere ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk. Deze ondersteuning kan zowel individueel als ondersteunend naar leerkrachten of naar de klas toe ingezet worden.

Een gemotiveerd verslag kan in de loop van het jaar ook opgesteld worden na het doorlopen van een traject met het CLB. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. De verslagen zijn ook voor ouders te raadplegen via het leerlingenpaspoort op Smartschool.

#### regelmatige leerling

- Om op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs te kunnen behalen, moet je een regelmatige leerling zijn. Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden en je moet, behoudens gewettigde afwezigheden, alle lessen en bijbehorende stages regelmatig gevolgd hebben.

#### rijen

- Bij het eerste belsignaal ga je zo vlug mogelijk naar de rij.
- Bij het tweede belsignaal is de rij gevormd en wacht je op de vakleeraar.

- Je gaat rustig en in stilte en onder begeleiding van de vakleraar naar het klaslokaal of de werkplaats.
- Komt er niemand je klas halen, dan mag 1 leerling het secretariaat op de hoogte brengen.

#### rijexamen

- Meld op voorhand bij de pedagogisch directeur dat je een rijexamen hebt.
- Na het rijexamen leg je een bewijs voor dat aan je leerlingendossier toegevoegd wordt.
- Rijlessen mogen om wettelijke redenen niet gevolgd worden tijdens de schooluren.

#### roken

- Roken is bij wet verboden in alle openbare gebouwen, dus ook op het hele schooldomein.
- Onder roken verstaan we het gebruik van alle tabaksproducten of van soortgelijke producten.
- Enkel op excursies en tijdens meerdaagse uitstappen kan het begeleidende personeelslid aparte afspraken maken in verband met roken.
- Voor de eerste graad geldt een algemeen rookverbod, ook buiten de school.
- Roken wordt bestraft met nablijven, bij herhaling volgen er andere maatregelen.

#### sancties

- Naargelang de ernst van je tekorten of omwille van je gedrag kan je volgende sancties krijgen: waarschuwing, schriftelijk strafwerk, opmerking in agenda, verwijdering uit de les, alternatieve sanctie, korte of lange strafstudie, tijdelijke uitsluiting, definitieve uitsluiting.
- Je kan een sanctie krijgen: wegens bijvoorbeeld storend gedrag, nalatigheid, onwettig schoolverzuim, onbeleefdheid, vechten, diefstal, roken, enz.
- Die beslissing kan genomen worden door een personeelslid, het begeleidingsteam of de directie.

#### schoolrekening

- Na ondertekening van het schoolreglement verbinden je ouders zich ertoe de schoolrekeningen stipt te betalen.

#### schooltas

- Dient elke dag zorgvuldig gemaakt te worden.
- Zorg ervoor dat je je boeken en schriften er niet in beschadigt.
- Plaats ze tijdens de pauzes steeds in de daartoe voorziene rekken of plaatsen.

#### schoolverzekering

- Om in orde te blijven met de schoolverzekering, mag je onderweg geen stopplaatsen inlassen en neem je de veiligste weg naar huis.
- Na een ongeval neem je steeds contact op met het secretariaat.

#### sociale dienst

- De Sociale Dienst van onze school helpt de schoolrekening te betalen wanneer ouders financiële moeilijkheden hebben die voortkomen uit sociale omstandigheden.
- De inkomsten van de Sociale Dienst komen uit de jaarlijkse tombola van de school.
- Contactpersonen staan vermeld in de bijlage achteraan.

#### speelplaats

- Leerlingen van de eerste graad blijven gedurende de hele pauze op één van de twee speelplaatsen van de middenschool, afhankelijk van waar ze het volgende uur les hebben.
- Leerlingen van de bovenbouw gaan tijdig naar die speelplaats waar ze na de pauze moeten verzamelen voor het volgende lesuur.
- Om de netheid van onze speelplaatsen te garanderen, zullen de leerlingen volgens beurtrol tijdens het vijfde uur de speelplaats reinigen.

#### spieken

- Spieken kan ernstige gevolgen hebben.
- zie bij: onregelmatigheden

### spijbelen

- Spijbelen is het verlaten van de school zonder toestemming en verder ook elk schoolverzuim zonder gewettigde reden.
- De school heeft met de politie een protocol afgesloten om spijbelgedrag tegen te gaan.
- Wanneer je spijbelt, worden je ouders dadelijk ingelicht en krijg je een gepaste sanctie.
- De eerste maal krijg je een lange strafstudie als je een halve lesdag of minder hebt gespijbeld en twee lange strafstudies als je méér dan een halve lesdag gespijbeld hebt. De directie behoudt zich echter het recht voor om die sancties indien nodig te verstrengen.
- De tweede keer wordt er een strengere tuchtmaatregel uitgesproken in de vorm van een tijdelijke uitsluiting van de lessen met aangepaste opdrachten.
- Bij verdere herhaling volgen er zware sancties en start eventueel de procedure tot definitieve uitsluiting.

### stage

- De stage maakt deel uit van de opleiding, zodat het schoolreglement onverminderd van toepassing blijft tijdens de stageperiode en op de stageplaats.
- Elke afwezigheid tijdens de stageperiode moet gestaafd worden via een medisch attest.
- De inleefdag in het kader van de sociale stage is een verplichte schoolactiviteit, deelname is dan ook verplicht.

### strafstudie middenschool

De middenschool heeft een eigen sanctiebeleid-op-maat voor haar leerlingen. De voorkeur gaat steeds uit naar herstelgericht werken. Dit wil niet zeggen dat er geen straffen gegeven mogen worden. Er wordt niet gewerkt met het systeem van korte en lange strafstudies zoals in de bovenbouw. Er kan wel een korte strafstudie worden gegeven. D.w.z dat de leerling 1 lesuur langer op school blijft.

### strafstudie bovenbouw

- Elk personeelslid van de school mag een korte strafstudie uitschrijven (tot 14.30 u.).
- De lange strafstudie (tot 16.15 u.) wordt enkel uitgeschreven door of met toestemming van de pedagogisch directeur.
- Krijg je een strafstudie, dan blijf je op woensdag aanwezig. Je blijft op school eten van 11.55 u. tot 12.15 u. Daarna ga je onder begeleiding van het personeelslid met strafstudietoezicht naar een lokaal om je opdrachten te maken.
- Kom je te laat opdagen of ben je ongewettigd afwezig dan volgt een nieuwe maatregel.
- Je bent alleen gewettigd afwezig als je een medisch attest kan voorleggen of de toestemming van de directie hebt.
- Strafstudies worden slechts heel uitzonderlijk en dan nog enkel om ernstige redenen verplaatst, het gaat hier immers om een ernstige sanctie en niet om een overeenkomst.
- De opdracht tijdens de strafstudie heeft een pedagogische waarde.
- Overtredingen tegen het rookverbod worden in eerste instantie met nablijven bestraft (zie bij roken).

### studeren op school tijdens de proefwerken

- Leerlingen die tijdens de proefwerkperiode op de school blijven studeren, zullen niet meer in de studie toegelaten worden als zij de rust verstoren.

### studie

- Als de vakleerkracht niet aanwezig is om de normaal geplande les te geven, krijg je studie.
- Tijdens de studie kan er een overhoring, een taak of een vervangles gegeven worden.
- Studie wordt beschouwd als een gewoon lesuur, m.a.w. de regels voor de lessen en de orde in de lokalen gelden onverminderd.

### studiereizen, bezinningsdagen, sportdag

- Dit zijn geen normale, maar wel verplichte lesdagen.
- Bij afwezigheid is telkens een doktersattest nodig.

#### taalgebruik

- Je gebruikt in de omgang met medeleerlingen en personeelsleden uitsluitend een beleefde en verzorgde vorm van de Nederlandse omgangstaal.
- De taal die je gebruikt, zegt veel over je respect voor anderen en je opvoeding; vermijd dus kwetsende, vulgaire, onverstaanbare of lasterende uitlatingen.

#### taken en opdrachten

- Je levert je taken en opdrachten tijdig in volgens de afspraken.
- Vrees je dat je een taak of opdracht niet tijdig kunt inleveren, meld dat dan meteen aan je vakleerkracht; die beslist dan in overleg met jou wat er moet gebeuren.
- Specifiek bovenbouw: als een leerling systematisch zijn/haar taken niet maakt, kan de school beslissen om de leerling op woensdagnamiddag in de school te houden om de niet gemaakte taken alsnog te maken.
- Als je een taak niet inlevert, kan de vakleerkracht beslissen om je geen punten toe te kennen voor deze taak met negatieve gevolgen voor je attitude.
- Je kunt ook een nulquotering krijgen in geval van fraude of wanneer de indieningstermijn van een bepaalde taak om ongegronde reden werd overschreden en de gemaakte afspraken hieromtrent niet werden nageleefd.
- Je kunt een nulquotering krijgen wanneer je een taak niet inlevert.
- We gaan er steeds vanuit dat de opgegeven taak alsnog gemaakt en ingeleverd wordt.

#### te laat komen

- Je wordt als "te laat" beschouwd vanaf het ogenblik dat je bij het tweede belsignaal niet in de rij staat (zie ook bij belsignaal).
- Te laat komen stoort de les, vertrek dus tijdig.
- Kom je te laat op school aan, dan wordt dit door de leerkracht geregistreerd in Smartschool.
- Wanneer je driemaal te laat komt zonder geldige reden dan wordt dit verder opgevolgd door de begeleiding en je klascoach.
- Ben je later voor een volgende les, dan vraag je aan het personeelslid bij wie je geweest bent een bewijs voor je leerkracht.

#### toiletbezoek

- Het toiletbezoek is enkel mogelijk vóór het begin van de lessen en tijdens de pauzes, op andere momenten worden de toiletten gesloten.
- Moet je om dringende redenen toch tijdens de lessen of tijdens leswisselingen naar het toilet, dan vraag je eerst toestemming aan je vakleerkracht of de toezichter. Als je toestemming hebt, ga je eerst naar het secretariaat en kun je naar het leerlingentoilet.
- Iedereen is mee verantwoordelijk voor de goede staat van het sanitair, op die manier blijft onze school netjes en hygiënisch.
- Je blijft niet in de toiletten rondhangen voor of na het gebruik van het sanitair.
- Onrechtmatig gebruik van het sanitair wordt gesanctioneerd.
- Er zijn camera's geplaatst die de toiletzone in beeld brengen met als doel het voorkomen van overlast, vandalisme en oneigenlijk gebruik. Deze camera's zijn zo geplaatst dat ze in overeenstemming zijn met de wet op de privacy.

#### tuchtmaatregel

- Als ordemaatregelen tekortschieten en/of als je door je houding het normale verloop van het onderwijs in gevaar brengt, wordt een tuchtmaatregel genomen.
- Tijdelijke uitsluiting: genomen door de directie, al of niet na advies van de klassenraad.
- Definitieve uitsluiting: genomen door de directie na verplicht advies van de klassenraad.

#### uitstappen

- Deze vormen een onderdeel van je opleiding en vorming.
- Elke afwezigheid tijdens studiereizen, klasuitstappen of projectdagen moet worden gerechtvaardigd door een medisch attest.
- Als je de school tijdig op de hoogte brengt dat je niet deelneemt, hoef je de kosten niet te betalen die op de dag zelf worden gemaakt. De directie kan je echter wel verplichten om een bepaald deel te betalen van de vaste kosten (zoals administratie- en reservatiekosten) die over het geheel van de groep werden berekend.

vakantietaak voor de leerlingen van de bovenbouw

- Wie voor een bepaald vak slecht heeft gepresteerd, of een achterstand heeft opgelopen, kan een vakantietaak opgelegd krijgen om de tekorten weg te werken.
- Het niet indienen van de taak of het onvoldoende afwerken ervan kan in negatieve zin doorwerken bij de eindbeoordeling van het volgende leerjaar.
- De vakantietaak wordt ingeleverd bij de vakleraar die ze heeft gegeven op de datum die vermeld wordt op de opgave of op de datum die op de jaarkalender vermeld staat.
- Laattijdig ingeleverde taken worden als ongunstig beschouwd, tenzij er een gerechtvaardigde reden bestaat voor de latere indiening.

Veiligheid

- Talrijke elementen op de arbeidsbescherming zijn van toepassing op onze school.
- Het dragen van arbeidskledij, het gebruik van veiligheidsbrillen, schorten, gehoorbeschermers en veiligheidsschoenen is in sommige gevallen verplicht.
- Het is in je eigen belang deze voorschriften strikt na te leven en zelfs onveiligheden te melden aan de vakleerkracht, de directie of de preventieadviseur van de school.

verkoop

- Het is verboden boeken, tijdschriften, etenswaren, drank of welk ander voorwerp dan ook op school te verkopen zonder de expliciete en voorafgaande goedkeuring van de directie.

verlaten van de les

- Je verlaat enkel en alleen het leslokaal of de plaats waar je les hebt met de uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid dat op dat moment toezicht uitoefent op jouw groep.
- Als je langer dan enkele minuten wegblijft uit de les, vraag je best een bewijs van aanmelding aan degene bij wie je bent geweest.

verwijdering uit het lokaal

- Je kunt door elk personeelslid uit de groep verwijderd worden indien je gedrag de normale gang van zaken stoort.
- Indien je op school uit de groep wordt verwijderd, ga je onmiddellijk naar het secretariaat. Men verwijst je dan door naar de permanentie, waar de leerlingenbegeleider verder bepaalt wat er moet gebeuren, in overleg met degene die je weggestuurd heeft.

voeding in lessen

- De school zorgt voor de ingrediënten die nodig zijn voor de lessen voeding. Om aan de leerplandoelstellingen te voldoen, ben je als leerling verplicht te koken met de ingrediënten die de school voorziet. We verwachten dat je zo veel mogelijk eet van de maaltijden die je in de les hebt gekookt.

volgkaart

- Bij problemen met bepaalde vakken kan de klassenraad of het begeleidingsteam je een volgkaart meegeven om je leerhouding en je studiemethode mee op te volgen. De resultaten worden achteraf met jou besproken en op basis van dat gesprek wordt er dan een aangepaste studiebegeleiding uitgewerkt.

voornaamheid

- Als je een personeelslid aanspreekt, doe je dit op een beleefde manier.
- Voor je een lokaal binnengaat, klop of bel je en wacht je op antwoord.

vroeger vertrekken

- Vanwege het openbaar vervoer: zie bij busregeling.
- In alle andere gevallen is steeds de voorafgaande toestemming van de directie of begeleiding vereist.
- Indien de lessen van het 8e (of 9e) lesuur wegvallen en er studie gepland wordt, krijgen leerlingen eventueel toestemming om de school te verlaten.
- De leerlingen mogen eventueel de school ten vroegste verlaten om 14.30 u. tenzij dit anders beslist wordt.



- De ouders worden op de hoogte gebracht via het secretariaat.

#### waarschuwing

- Op onze school worden door de directie in overleg met de delibererende klassenraad soms waarschuwingen uitgesproken over je attitude of je studieresultaten.
- Een waarschuwing voor houding en gedrag krijg je wanneer je gedrag duidelijk te wensen overlaat; dergelijke waarschuwing geldt voor de toekomst en kan resulteren in strenge sancties bij een aanwijsbaar gebrek aan beterschap of goede wil.
- Een vakgerichte waarschuwing houdt in dat je inzet en prestaties voor een bepaald vak ernstig te wensen overlaten en eigenlijk als onvoldoende beoordeeld moeten worden; je krijgt dan een jaar uitstel om alsnog je goede wil te tonen; blijft het resultaat op het einde van het schooljaar nog ondermaats, dan kan dat leiden tot een B- of C-attest.

#### weigering naar een volgend schooljaar

- Dit wordt afgehandeld als een definitieve uitsluiting.

#### werkplaatsreglement

- Op onze school bestaan er afzonderlijke reglementeringen voor de lessen praktijk en labo.
- In elk laboratorium en in elke werkplaats is er een specifiek werkplaatsreglement voorhanden.
- Elke leerling wordt geacht dit reglement te kennen en toe te passen.
- Werkplaatsreglementen worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit schoolreglement.

#### ziekte

- Wanneer je ziek bent en de lessen niet kunt volgen, zorg je ervoor dat de school zo snel mogelijk gewaarschuwd wordt.
- Jijzelf en je ouders zijn ertoe gebonden om de school onmiddellijk in te lichten zodra er sprake is van een besmettelijke ziekte die een gevaar kan opleveren voor je medeleerlingen of het personeel. Dat is zeker het geval bij de zogenaamde „kinderziekten“, maar ook bij besmettelijke schimmelinfecties of hoofdluizen. Bij twijfel volg je de instructies van de behandelende arts.
- Voor de administratieve afhandeling: kijk onder afwezigheid.

#### zwangerschap

- Mocht je zwanger zijn, dan ben je ertoe verplicht om zo snel mogelijk de directie op de hoogte te brengen van je toestand, zodat zij de gepaste maatregelen kan nemen om de gezondheid van moeder en kind te verzekeren.
- Zwangere leerlingen hebben recht op moederschapsverlof.
- Dit verlof loopt van één week afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling.
- De schoolvakanties schorten dit verlof niet op.
- De leerlinge komt tijdens deze afwezigheid in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 3.2.1).

## 4.3 Veiligheid en gezondheid op school

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

### 4.3.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als je tijdens de praktijkvakken (PV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent geworden van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van de stageplaats dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen. Op de speelplaats van de A-blok hangt op een goed bereikbare plaats een AED-toestel dat, indien nodig, gebruikt kan worden.

### 4.3.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen hiervoor een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting geven), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om één of ander redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

### 4.3.3 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Omwille van de verzekeringen mag je niet op eigen houtje de school verlaten. De school mag geen geneesmiddelen verstrekken. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

### 4.3.4 Medische handelingen

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

### 4.3.5 Ongeval

Wanneer je het slachtoffer wordt van een ongeval op school, of op weg van en naar school, moet je zo snel mogelijk op het secretariaat van de school de nodige documenten (laten) afhalen voor de verzekering.

## 4.4 Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te bewaken. We verwachten dat iedereen op school het schoolreglement, de afspraken en leefregels naleeft. Bij iedere vorm van ongewenst gedrag kan de school of de klassenraad beslissen om gebruik te maken van het onderstaande herstel-en sanctioneringsbeleid.

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je begeleidende maatregelen voorstellen zoals:

#### 4.4.1.1 Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

#### 4.4.1.2 Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

#### 4.4.1.3 NAFT-traject

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; 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.

#### 4.4.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

##### 4.4.2.1 Mogelijke ordemaatregelen

- een mondelinge berisping;
- een boodschap voor de ouders via Smartschool;
- een aangepast strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op de begeleiding, in tweede instantie bij het secretariaat of de leraarskamer;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal 1 lesdag;
- een korte of lange strafstudie;
- een begeleidingscontract;
- een gedragskaart;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een preventieve schorsing.

##### 4.4.2.2 Uitspreken van een ordemaatregel

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de school in zoverre zij daartoe gemachtigd zijn door het schoolbestuur.

#### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

##### 4.4.3.1 Redenen voor een tuchtmaatregel

Als 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, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

##### 4.4.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

##### 4.4.3.3 Procedure voor het opleggen van tuchtmaatregelen

- Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als zij de definitieve uitsluiting overwegen, winnen zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. De klassenraad wordt geadviseerd door de CLB-medewerkers.
- Als de directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten.
- Het onderhoud vindt ten vroegste plaats op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. 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 directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing. 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.

#### 4.4.3.4 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 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 directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 heeft een maximumtermijn van 10 opeenvolgende lesdagen. Een eenmalige verlenging van deze termijn is mogelijk.

#### 4.4.3.5 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 dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Vzw Organisatie Broeders van Liefde  
T.a.v. De heer Yves Demaertelaere  
Voorzitter Interne Beroepscommissie - Tessenderlo  
Stropstraat 119  
9000 GENT

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve beslissing werd meegedeeld. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Als het beroep ontvankelijk is, zal de voorzitter jou samen met je ouders (zolang je geen 18 bent) en eventueel een raadsman per brief uitnodigen om voor de interne beroepscommissie te verschijnen. De zitting is ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) nadat de beroepscommissie je beroep ontvangen heeft. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Tijdens de zitting worden zowel jij als degene die de tuchtmaatregel heeft opgelegd, gehoord.
- De interne beroepscommissie kan de oorspronkelijke tuchtmaatregel bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Ze brengt je ouders binnen een redelijke termijn op de hoogte van haar beslissing en van haar argumenten. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.3.6 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 vóór het tuchtverhoor op de hoogte bent 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 schriftelijk toestemming geeft.

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.

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.

#### 4.4.4 Recht op opvang

Als je preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders (\*) vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

#### 4.4.5 Drugpreventie

Druggebruik is een maatschappelijk probleem. Middelen die een ernstig gevaar opleveren voor je gezondheid en die van je medeleerlingen worden op onze school niet toegelaten. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van illegale drugs is strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle betrokken partners van de school uit aan dat beleid mee te werken.

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

Indien nodig worden de volgende procedures gestart:

1) Als de leerling ertoe verzoekt zal de school hem/haar helpen:

- er wordt met de leerling overlegd of het nodig is de ouders erbij te betrekken;
- er wordt nog geen tuchtdossier aangelegd;
- er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan met de leerling afgesproken.

2) Bij vermoedens van druggebruik of -verhandeling zal de leerling ter verantwoording geroepen worden. Als de leerling bekent, kan men terugvallen op punt 3 of 4. Als de leerling niet bekent, kunnen een aantal praktische afspraken gemaakt worden om de leerling van kortbij te volgen in zijn/haar gedrag.

3) Bij betrapt worden op drugsbezit of -gebruik:

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt een tuchtdossier aangelegd;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt er schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken met de leerling en de ouders.

Gaan die niet in op dit hulpverleningsaanbod of kan de leerling zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

4) Bij betrapt worden op drugsverhandeling:

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt een tuchtprocedure opgestart die leidt tot definitieve uitsluiting.

### 4.5 Klachtenregeling

Soms kunnen er klachten zijn. We streven ernaar om deze samen op te lossen in de beste verstandhouding.

Bij voorkeur worden klachten of conflicten op informele wijze afgehandeld. Dit is op het niveau waarop de klacht of het conflict ontstaan is. Pas wanneer deze afhandeling niet tot tevredenheid

heeft geleid, kan men een beroep doen op de klachtenregeling zoals ze hieronder toegelicht wordt.

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de pedagogisch directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is:  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor er al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

## **4.6 Vrijwilligerswerk**

### **4.6.1 De wet betreffende de rechten van vrijwilligers**

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

## 4.6.2 Organisatienota

### 4.6.2.1 Organisatie

De vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent  
Maatschappelijk doel: onderwijs

### 4.6.2.2 Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door de vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van vrijwilligerswerk of op weg naar - en van de activiteiten. Informatie over beide polissen is te verkrijgen op het schoolsecretariaat.

### 4.6.2.3 Vergoedingen

De activiteit wordt in de meeste gevallen onbezoldigd en onverplicht verricht.

### 4.6.2.4 Aansprakelijkheid

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

### 4.6.2.5 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het strafwetboek. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## 1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dat wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
  - die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.
- Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

Onze school probeert een eigentijdse formulering van zijn christelijke identiteit op verschillende manieren binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken. Wij volgen het pedagogisch project "passie en talent liefdevol verbinden met kwaliteit en zorg voor iedereen" dat uitgeschreven is in 2015 door de congregatie van de Broeders van Liefde en worden geïnspireerd door "katholieke dialogeschool, eigentijds en tegendraads" van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. In dat groeien in verstandelijkheid en menselijkheid, wil zij meteen de kans leggen om tot de ontdekking te komen, hoe God met ieder van ons een verbond wil aangaan.

Door menselijke bewustwording streven wij ook naar religieuze bewustwording via gebed, bezinning en eucharistieviering. Onze werkgroep schoolpastoraal, die bestaat uit vrijwilligers, leraars en leerlingen, probeert hierin voor te gaan.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken, staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld: Broederlijk delen, 11.11.11, Rode Kruis), bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en)).

In onze school vormen alle leerlingen, alle personeelsleden, ouders en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samen-geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.



## 2 Wie is Wie?

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

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van die personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan (in bijlage 1).

### 2.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur van de vzw Organisatie Broeders van Liefde is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### 2.2 Directieteam

De algemeen directeur, Yvan Lemmens, staat in voor de leiding van de school, samen met de pedagogisch directeurs, de technisch directeur en de financieel directeur.

### 2.3 C.P.B.W.

Het Comité Preventie en Bescherming op het Werk staat de directie en het schoolbestuur bij in het naleven van de veiligheidsvoorschriften en bij het bevorderen van de veiligheid in de school. Daartoe geeft dit comité voornamelijk adviezen.

### 2.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld (hulp)klascoach, leerlingenbegeleider ... Opvoeders hebben onder andere als taak het verzorgen van de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Administratief medewerkers en/of administratief personeel staan de directie bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Je kunt alle personeelsleden bereiken via het platform van Smartschool.

### 2.5 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

### 2.6 Ouderraad

Op onze school bestaat een verkozen ouderraad die op regelmatige basis vergadert, mee instaat voor de organisatie van infoavonden, activiteiten van de leerlingen steunt en activiteiten organiseert (kienavond, eetdag, ...).

De ouderraad beschikt over een afvaardiging in de Schoolraad en pleegt overleg in naam van alle ouders.

Meer gegevens over de ouderraad vind je onder punt 5 van bijlage 1.

### 2.7 Het CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Brabant Oost, Vestiging Diest-Tessenderlo. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

### 2.7.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### 2.7.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### 2.7.3 Het multidisciplinair dossier<sup>1</sup>

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt i.v.m. deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is verplicht de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Gemotiveerde verslagen en verslagen worden in principe bewaard in IRIS-CLB online.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

Het CLB werkt voor elke school in een multidisciplinair team. De CLB-aanspreekpunten voor deze school zijn:

- Karen Vanden Berk, psychopedagogisch consulente
- Mieke Geebels, psychopedagogisch consulente
- Stefanie Jobse, maatschappelijk werker (middenschool)
- Jelle Van Riet, maatschappelijk werker (bovenbouw)

De andere leden van het team zorgen mee voor de begeleiding en de vragen naar diagnostiek.

- Bram Van Rensbergen, maatschappelijk werker
- Martine Vanbuylen, sociaal verpleegkundige
- Mieke Schuermans, arts

De medische discipline is daarnaast ook verantwoordelijk voor de medische onderzoeken. Meer info: [www.clbdiesttess.be](http://www.clbdiesttess.be)

### 2.7.4 Contactmogelijkheden

Leerlingen en ouders kunnen contact opnemen met het CLB, ofwel via de school ofwel rechtstreeks op het CLB. Het is handig vooraf een afspraak te maken.

Telefonisch: op nummer 013 31 27 29

Via mail: [infosecundair-diest@vrijclbbrabantoost.be](mailto:infosecundair-diest@vrijclbbrabantoost.be)

Adres: Vrij CLB Brabant Oost Vestiging Diest-Tessenderlo, Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest

Voor de openingsuren raadpleeg je best de website([www.vrijclbro.be](http://www.vrijclbro.be)).

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

---

<sup>1</sup> Ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding.

## **2.8 Schoolraad**

Onze school beschikt over een schoolraad die om de vier jaar wordt samengesteld uit afgevaardigden van de leerlingenraad, de pedagogische raad, de ouderraad en de lokale gemeenschap (plaatselijke verenigingen, bedrijfswereld en overheden).

De Schoolraad overlegt met het Schoolbestuur over het schoolreglement, de lijst van bijdragen, het navormingsbeleid, de organisatie van stages en projecten op school, het schoolwerkplan, infrastructuurwerken, de samenwerking met het CLB en de aanwending van het lestijdenpakket.

## **2.9 Scholengemeenschap Leopoldsburg-Lummen-Tessengerlo**

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Leopoldsburg-Lummen-Tessengerlo, waar alle secundaire katholieke scholen uit de gemeenten Leopoldsburg en Tessenderlo deel van uitmaken. Ook de school van het buitengewoon secundair onderwijs St-Ferdinand uit Lummen behoort tot de scholengemeenschap.

## **3 Studieaanbod**

Het studieaanbod is te vinden op de schoolwebsite [www.campusmax.be](http://www.campusmax.be).

## Bijlage 1: Wie is wie?

### 1 De scholen

Campus MAX Middenschool

Adres	Stationsstraat 38, 3980 Tessenderlo
Telefoon	013 66 22 27
Mail	middenschool@campusmax.be
Website	www.campusmax.be/middenschool
Mail schoolpersoneel	via Smartschool

Campus MAX STEM

Adres	Heilig-Hartlaan 16, 3980 Tessenderlo
Telefoon	013 67 02 76
Mail	STEM@campusmax.be
Website	www.campusmax.be
Mail schoolpersoneel	via Smartschool

### 2 Vzw Organisatie Broeders van Liefde

Voorzitter	Dhr. Raf De Rycke
Gedelegeerd bestuurder	Koen Oosterlinck
Sector Onderwijs	Dhr. Yves Demaertelaere Dhr. Kris Van Landeghem (alle leden: zie website)
Secretaris	N/A
Administratieve zetel	Stropstraat 119, 9000 Gent
Website	<a href="http://www.broedersvanliefde.be">www.broedersvanliefde.be</a>
Mail	yves.demaertelaere@broedersvanliefde.be
Ondernemingsnummer	BE 0406.633.304
Gerechtelijk arrondissement	Gent

### 3 Interne beroepscommissie

3 interne leden	voorzitter van de klassenraad en ander lid, Kris Van Landeghem (lid Schoolbestuur)
3 externe leden	Erik De Keyser Johan Van de Voorde (voorzitter) Mario De Maet

### 4 Directieteam

Algemeen directeur	Yvan Lemmens
Technisch directeur	Benny Ceunen
Pedagogisch directeur	Bregje Beckers (Campus MAX Middenschool) Sophie Adamczewski (Campus MAX STEM)
Financieel directeur	Davy Mellemans
Zorgcoach Campus MAX	Hervé Meykens

### 5 Centrum voor leerlingenbegeleiding

Directeur	Pieter Goossens
Vestigingscoördinator voor Diest-Tessenderlo	Joëlla Meelberghs
CLB-arts	Mieke Schuermans
Maatschappelijk werker	Jelle Van Riet (2 <sup>de</sup> -3 <sup>de</sup> graad Tessenderlo) Bram Van Rensbergen Stefanie Jobse (1 <sup>ste</sup> graad Tessenderlo)
Sociaal verpleegkundige	Martine Vanbuylen
Psychopedagogisch consulent	Karen Vanden Berk (1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> graad Tess.)

Adres Mieke Geebels  
Telefoon Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest  
013 31 27 29

#### **6 Schoolraad**

Voorzitter Frans Joosten  
Secretaris Liesbeth Gijbels

#### **7 Ouderraad**

Voorzitter David Hufkens  
Secretaris Ann Schillemans  
Penningmeester Kelly Dekoning

#### **8 Sociale Dienst**

Voorzitter NN  
Secretaris Liliane Vaes

#### **9 Begeleiding middenschool**

Leerlingenbegeleiders Kristof Das  
Sylvia Rutten  
Hervé Meykens  
Wim Rutten  
Aanvangsbegeleider Cathérine Cuypers  
GOK-coördinatoren Cathérine Cuypers  
Marijke Vandeweyer

#### **10 Begeleiding bovenbouw**

Leerlingenbegeleiders Tom Daelemans  
Hervé Meykens  
Aanvangsbegeleider Jan Toelen  
zorgcoördinator Wim Rutten  
GOK-coördinatoren Isabelle Rutten

### **Bijlage 2: Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling schooljaar 2020-2021**

Deze kostenberekening is gebaseerd op de ervaring van de voorbije jaren en houdt geenszins een verbintenis van de school in. Concreet kunnen de kosten nog afwijken tgv deelname aan buitenlandse reizen, keuze in functie van sportdag, aankoop veiligheidskledij, ... .

Berekening: zie volgende bladzijde.

## Verzamelstaat van de jaarlijkse terugkerende kosten per leerling 2021-2022

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel	Drukwerk	ICT	Divers schoolgerei	Studiereizen (incl meerdaagse)	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gereedschap	Sportkledij	GIP, Stage- en proclamatiekosten	Zwemmen (prijs per beurt)	Werkkledij (huur of koop)	totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	Maandelijks voorschot	Totale voorschotten
1ste graad	1 RV	230	100	15	20	75	25	30					2	497		267	60	240
1ste graad	1 KV	250	100	15	20	75	25	30					2	517		267	60	240
1ste graad	1 PV	120	100	15	20	75	25	55	15				2	427		307	60	240
1ste graad	2 B STEM TECH	170	100	15	10	75	25	55	15				10	475		305	60	240
1ste graad	2 B MY/W & Econ/Org	220	100	15	10	75	25	55					2	502		282	60	240
1ste graad	2 STEM Wet	250	100	15	10	75	25	70					2	547		297	60	240
1ste graad	2 STEM GCM	200	100	15	10	75	25	30						455		255	60	240
1ste graad	2 STEM ME	200	100	15	10	75	25	30					10	465		265	60	240
1ste graad	2 Lat	250	100	15	10	75	25	30					2	507		257	60	240
1ste graad	2 MY & Welz	250	100	15	10	75	25	30					2	507		257	60	240
1ste graad	2 A Econ & Org	260	100	15	10	75	25	30					2	517		257	60	240
1ste graad	2 A ModT & Wet	265	100	15	10	75	25	30					2	522		257	60	240
BT (TSO)	3	225	75	25	98	25	25		5					478		253	40	160
EMT (TSO)	3	205	65	25	98	25	25		75					518		313	50	200
GT (TSO)	3	210	65	45	115	25	25						15	500		290	40	160
TW (TSO)	3	345	75	25	98	25	25		85					678		333	60	240
HO (BSO)	3	65	60	30	10	50	25		250				85	575		510	80	320
ME (BSO)	3	65	60	15	10	50	25	55	60				85	425		360	50	200
PM (BSO)	3	65	60	45	17	70	25						15	297		232	40	160
EL (BSO)	3	105	65	17	100	25	25		70					407		302	50	200
IW (TSO)	4	280	75	40	10	170	25			14				614	incl Parijsreis (€ 120)	334	50	200
EM (TSO)	4	250	75	40	10	170	25		10	14				594	incl Parijsreis (€ 120)	344	50	200
ET (TSO)	4	165	75	17	10	170	25			14				476	incl Parijsreis (€ 120)	311	50	200
MT (TSO)	4	220	80	30	10	170	25		15	14				564	incl Parijsreis (€ 120)	344	50	200
GM (TSO)	4	175	75	45	10	170	25			14				514	incl Parijsreis (€ 120)	339	50	200
Hout (BSO)	4	25	60	30	10	180	25			14				344	incl Parijsreis (€ 120)	319	50	200
Metaal (BSO)	4	25	75	15	10	180	25	99	60	14			60	563	incl Parijsreis (€ 120)	538	80	320
DV (BSO)	4	25	70	45	10	180	25			14				369	incl Parijsreis (€ 120)	344	50	200
IW (TSO)	5	190	75	37	10	160	25							497	incl Tweedaagse (€ 115)	307	50	200
EM (TSO)	5	240	80	33	10	160	25							548	incl Tweedaagse (€ 115)	308	50	200
EIT (TSO)	5	275	65	18	10	150	25							543	incl Tweedaagse (€ 95)	268	40	160
MVT (TSO)	5	150	85	30	10	145	25		25				15	485	incl Tweedaagse (€ 95)	335	50	200
DEMT (TSO)	5	90	85	30	10	145	25		25				15	425	incl Tweedaagse (€ 95)	335	50	200
EMT (TSO)	5	240	80	33	10	150	25						15	553	incl Tweedaagse (€ 95)	313	50	200
AT (TSO)	5	120	80	90	15	145	25		250				60	785	incl Tweedaagse (€ 95)	665	120	480
MM (TSO)	5	150	75	65	26	145	25							486	incl Tweedaagse (€ 95)	336	50	200
PM (TSO)	5	125	75	45	10	145	25							425	incl Tweedaagse (€ 95)	300	50	200
DA (BSO)	5	20	80	15	10	220	25							370	incl Tweedaagse (€ 120)	350	50	200
Hout (BSO)	5	20	60	30	10	220	25						15	380	incl Tweedaagse (€ 120)	360	50	200
Auto (BSO)	5	20	70	90	10	220	25		250				60	745	incl Tweedaagse (€ 120)	725	130	520
LC (BSO)	5	185	50	30	10	240	25		300				130	970	incl Tweedaagse (€ 120)	785	130	520
DLC (BSO)	5	45	50	30	10	240	25		300				130	830	incl Tweedaagse (€ 120)	785	130	520

Richting	Jaar	Te betalen bij aankoop handboeken aan De Standaard Boekhandel	Drukwerk	ICT	Divers schoolgerei	Studiereizen (incl meerdagse)	Gemiddelde sportdag (van 0 tot 50)	Didactische oefeningen	Gereedschap	Sportkledij	GLP, Stage- en proclamatiekosten	Zwemmen (prijs per beurt)	Werkkledij (huur of koop)	totaal	Opmerking	Te betalen aan de school	Maandelijks voorschot	Totale voorschotten
IW (TSO)	6	120	75	37	10	620	25				20			907	incl Polenreis (€ 480)	787	120	480
EM (TSO)	6	155	60	30	10	620	25				20			920	incl Polenreis (€ 480)	765	120	480
EIT (TSO)	6	180	65	18	10	550	25				20			868	incl Polenreis (€ 480)	688	100	400
MVT (TSO)	6	90	50	30	10	550	25		15		20			790	incl Polenreis (€ 480)	700	100	400
DEMT (TSO)	6	50	50	30	10	550	25		15		20			750	incl Polenreis (€ 480)	700	100	400
AT (TSO)	6	110	70	90	10	610	25		10		20			945	incl Polenreis (€ 480)	835	120	480
MM (TSO)	6	120	70	65	20	550	25				20			870	incl Polenreis (€ 480)	750	120	480
PM (TSO)	6	90	70	15	10	520	25				20			750	incl Polenreis (€ 480)	660	100	400
DA (BSO)	6	30	60	15	10	230	25				20			390	incl Tweedaagse (€ 130)	360	50	200
Hout (BSO)	6	30	65	30	10	230	25		15		20			425	incl Tweedaagse (€ 130)	395	50	200
Auto (BSO)	6	30	80	90	10	230	25		50		20			535	incl Tweedaagse (€ 130)	505	80	320
LC (BSO)	6	25	60	30	10	250	25		170		20		50	640	incl Tweedaagse (€ 130)	615	120	480
DLC (BSO)	6	25	60	30	10	250	25		170		20		50	640	incl Tweedaagse (€ 130)	615	120	480
MDV (BSO)	7		65	15	10	550	25				20			685	incl Polenreis (€ 480)	685	100	400
INI (BSO)	7		70	30	10	575	25		15		20		25	770	incl Polenreis (€ 480)	770	120	480
AUE (BSO)	7		80	90	10	560	25		50		20			835	incl Polenreis (€ 480)	835	130	520
FTL (BSO)	7		80	15	10	650	25		100		20		50	950	incl Polenreis (€ 480)	950	140	560
CPT (SenSe)	7		85	17	10	100	25				20			257		257	40	160