

## **Schoolreglement 2019-2020**

Welkom in onze school

Beste ouders

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

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 nu al 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 kunt 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

Yvan Lemmens, Anne Mariën, Sanju Gielen  
Namens het directieteam en het personeel

---

## Inhoudstafel

### **Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring**

- 1 Pedagogisch project
- 2 Engagementsverklaring

### **Deel II – Het reglement**

- 1 Inschrijvingen, toelatingen, veiligheid, afspraken
  - 1.1 Eerste inschrijving
  - 1.2 Voorrang
  - 1.3 Herinschrijving
  - 1.4 Inschrijving geweigerd?
  - 1.5 Vrije leerling
  - 1.6 Administratief dossier van de leerling
  - 1.7 GDPR
  - 1.8 Inzage in documenten
  - 1.9 Aanwezigheid
  - 1.10 Van school of studierichting veranderen tijdens het schooljaar
  - 1.11 Reclame en sponsoring
- 2 Onze school
  - 2.1 Lesspreiding
  - 2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren
  - 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten
  - 2.4 Schoolrekening
- 3 Studiereglement
  - 3.1 Afwezigheid
    - 3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast
    - 3.1.2 Ziekte of ongeval
    - 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk
    - 3.1.4 Je bent (top)sporter
    - 3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:
    - 3.1.6 Afwezig om andere reden kan enkel met toestemming van de school
    - 3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?
    - 3.1.8 Spijbelen kan niet
  - 3.2 Persoonlijke documenten
    - 3.2.1 Schoolagenda
    - 3.2.2 Notitieschriften
    - 3.2.3 Persoonlijk werk
  - 3.3 Rapport(en)
  - 3.4 Het taalbeleid van onze school
  - 3.5 Begeleiding bij je studies
    - 3.5.1 Klassenleraar
    - 3.5.2 De begeleidende klassenraad
    - 3.5.3 De evaluatie
      - 3.5.3.1 Evaluatie van het dagelijks werk
      - 3.5.3.2 Proefwerken en gespreide evaluatie
      - 3.5.3.3 Fraude
    - 3.5.4. Informatie aan je ouders (\*)
      - 3.5.4.1 Een aangepast lesprogramma
      - 3.5.4.2 Bij ziekte, ongeval of handicap
      - 3.5.4.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen
      - 3.5.4.4 Bij tijdelijke leermoeilijkheden
      - 3.5.4.5 Bij een Se-n-Se-opleiding
  - 3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar
    - 3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?
    - 3.6.2 Mogelijke beslissingen
      - 3.6.2.1 Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de

- 3.5.2.2 Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs
- 3.6.3 Adviezen
- 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad
  - 3.6.4.1 Persoonlijk gesprek
  - 3.6.4.2 Het beroep
  - 3.6.4.3 Bevoegdheid
  - 3.6.4.4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het
- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht
  - 4.2 Leefregels en afspraken
  - 4.2 Privacy
  - 4.3 Veiligheid en gezondheid op school
  - 4.4 Orde- en tuchtreglement
    - 4.4.1 Begeleidende maatregelen
      - 4.4.1.1 Time-out
      - 4.4.1.2 Begeleidingscontract
    - 4.4.2 Ordemaatregelen
      - 4.4.2.1 Mogelijke ordemaatregelen zijn:
      - 4.4.2.2 Uitspreken van een ordemaatregel
    - 4.4.3 Tuchtmaatregelen
      - 4.4.3.1 Redenen voor een tuchtmaatregel
      - 4.4.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
      - 4.4.3.3 Procedure voor het opleggen van tuchtmaatregelen
      - 4.4.3.4 Wat is een preventieve schorsing?
      - 4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
      - 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure
    - 4.4.4 Recht op opvang
    - 4.4.5 Drugpreventie
  - 4.5 Klachtenregeling

## Deel III – Informatie

### WAT BEOGEN WIJ?

Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

#### 1 Wie is Wie?

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Directieteam
- 1.3 C.P.B.W.
- 1.4 Personeel
- 1.5 Interne beroepscommissie
- 1.6 Ouderraad
- 1.7 Het CLB
  - 1.7.1 De opdracht van het CLB
  - 1.7.2 De school en het CLB
  - 1.7.3 Het multidisciplinair dossier
  - 1.7.4 Wettelijk verplichte consulten
  - 1.7.5 Contactmogelijkheden
- 1.8 Schoolraad
- 1.9 Scholengemeenschap Diest-Tessenderlo

#### 2 Studieaanbod

### Bijlagen

- 1 Wie is wie?
  - 2 Opvoedingsplan
  - 3 Kostenraming
-

## **Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring**

### **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 een brief met een uitnodiging en kondigen wij extra moment 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 (zie punten 2.1.7 en 2.1.8) die daarover gelden.

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 talenbeleid 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.

---

## **Deel II – Het reglement**

### **1 Inschrijvingen, toelatingen, veiligheid, afspraken**

#### 1.1 Eerste inschrijving

- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
- 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 schoolbesturen van de scholengemeenschap Diest-Tessenderlo.

#### 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.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

#### 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:

1. het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie daarvan), of, indien je dat niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
2. het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart. 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 aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Onze school bewaart de volgende gegevens digitaal:

- contactgegevens en persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, 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 (restrictief toegankelijk voor personeel) en Smartschool (SmS).

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 het volgende punt 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.
- 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.

### 1.11 Reclame en sponsoring

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 geding mag de naam en het logo van de school voor dergelijke activiteiten gebruikt worden.

## 2 Onze school

---

## 2.1 Lesspreiding

Zie bij: dagindeling

De vakantie- en verlofregeling is meegedeeld per brief en is permanent raadpleegbaar op Smartschool.

## 2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

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 stageverantwoordelijke. 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).

Met werkplekieren gaat de klas onder begeleiding van de leraar 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.

## 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 kleine wijzigingen gebeuren in de loop van het schooljaar.

Bij het afhalen van de handboeken betaal je enkel de kostprijs van alle handboeken voor het hele schooljaar. Vervolgens ontvangt u doorheen het schooljaar vier voorschotrekningen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent 14 dagen na uitreiking. Dat lijkt snel, maar de school schiet de gemaakte onkosten wekenlang, soms maandenlang voor. Deze service is kosteloos. Wij rekenen op een vlotte betaling, om de goede werking van de school niet in het gedrang te brengen. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening. Een gedetailleerde afrekening ontvangt u vervolgens in het begin van de maand juni. We vragen u dan het resterende bedrag te storten.

## 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, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. 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 2de dag van het vertrek: volledige bedrag wordt aangerekend.

### FINANCIELE PROBLEMEN

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact nemen 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.

### 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.

### NIET BETALEN VAN SCHOOLREKENINGEN

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 verwijlintrest 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 zal enkel de rechtbanken van Leopoldsburg/Tessenderlo, vredegerecht Beringen en Rechtbank van Eerste Aanleg Hasselt bevoegd zijn.

## **3 Studiereglement**

### 3.1 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je 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 onvoorzien 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 terugkomst.

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 dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd 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.

#### 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 lessen. 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.

#### 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.

#### TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruikmaken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directie en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

#### SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk 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 10 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 (maar let wel: je hebt hier geen recht op!) 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 90 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 (maar let wel: je hebt hier geen recht op!) om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

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 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: Kerstmis, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodoxe feest niet samenvalt met het katholieke feest.

### 3.1.6 Afwezig om andere reden kan enkel met toestemming van de school

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

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

### 3.1.7 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. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist 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 beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### 3.1.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

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

---

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, 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, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Schoolagenda

#### *Middenschool*

De schoolagenda is een digitale agenda, voor de 1<sup>ste</sup> graad is er ook een papieren agenda. De agenda is een communicatiemiddel. Je vult je agenda in volgens de aanwijzingen die je leerkracht je geeft. Eventueel worden lesonderwerpen genoteerd, en taken, opdrachten en toetsen. Alle belangrijke info vind je ook op Smartschool.

#### *Bovenbouw*

Voor de tweede en derde graad gebeurt de communicatie via Smartschool. Er is enkel 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.

### 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 bijgemaakt buiten de schooluren.

## 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 lessen. De school kan je hiertoe verplichten na een beslissing van de klassenraad.

## 3.5 Begeleiding bij je studies

### 3.5.1 Klassenleraar/klascoach

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar/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 klassenleraar/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.

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

### 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 vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een „begeleidende” klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar/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 extra-taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke vooropgestelde remediëring worden je ouders (\*) via de schoolagenda of per mail/brief op de hoogte gebracht.

---

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### 3.5.3 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 (\*).

#### 3.5.3.1 Evaluatie van het dagelijks werk

- 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 en zelfs meespelen bij het toekennen van een oriënteringsattest B of C.

- Leervordering

is gebaseerd op de resultaten van je overhoringen, persoonlijk werk, de creativiteit en juistheid 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 datums waarop de evaluatie je meegedeeld worden, staan op de jaarkalender. De school behoudt zich het recht voor om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

#### 3.5.3.2 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 halvedagsysteem. Voor een aantal vakken is er gespreide evaluatie, waarbij we gedurende het hele schooljaar valutieresultaten verzamelen. De concrete regeling voor jouw studierichting wordt je meegedeeld voor elke proefwerkperiode. De proefwerkperiodes kun je terugvinden in de schoolkalender. 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.

#### 3.5.3.3 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, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid 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.

#### 3.5.4 Informatie aan je ouders (\*)

- Rapport

Het 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, ja zelfs te belonen.

De Klassenleraar/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 eerstvolgende schooldag terug aan je Klassenleraar/klascoach, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- 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.

- Leerlingen en hun ouders hebben recht om toegang te vragen tot de evaluatiegegevens. Dit geldt uiteraard niet voor derden.

- 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.

##### 3.5.4.1 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.

##### 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 kunt 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 ... Wij werken in overleg met het CLB.

##### 3.5.4.2 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 GON.

#### 3.5.4.3 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.

#### 3.5.4.4 Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker terug 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, wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt van het buitenland of het Franstalig onderwijs, of wanneer je ex-OKAN-leerling bent.

#### 3.5.4.5 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.

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

#### 3.6.1 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 privaattlessen 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 tijdens het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

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 alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen al belangrijk zijn voor 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.

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 klassenleraars, de vakleraars, 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 kunnen naar het volgend schooljaar toe gewaarschuwd worden voor hun houding en hun gedrag, wordt per brief meegedeeld.
- Leerlingen die een volgend schooljaar niet meer in de school toegelaten worden, worden per brief op de hoogte gebracht.
- 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.
- De volgende verhoudingen geldt tussen dagelijks werk en proefwerken:
  - 1ste leerjaar: DW 100%
  - 2<sup>de</sup> leerjaar A-stroom + 2<sup>de</sup> graad TSO + 3<sup>de</sup> graad TSO: DW 60%, PW 40%
  - 3<sup>de</sup> graad industriële wetenschappen DW 40%, PW 60%
  - 3<sup>de</sup> graad elektromechanica: DW 50%, PW 50%
  - 1<sup>ste</sup> graad B-stroom + 2<sup>de</sup> graad BSO + 3<sup>de</sup> graad BSO: DW 75%, PW 25%
- Uitzondering voor 2 BVL van Pius X-Middenschool: DW 100%

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

3.6.2.1 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:

---

- In de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde 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.
- krijg je een oriënteringsattest A, dan wordt je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent dan krijg je een oriënteringsattest C (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).
- Een oriënteringsattest is bindend.

3.6.2.2 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 het Se-n-Se van de derde graad TSO
- een attest voor regelmatige lesbijwoning duaal leren in het eerste leerjaar van de derde graad.

### 3.6.3 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 (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

### 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of 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 jij zelf (zodra je 18 bent) de onderstaande procedure volgen.

3.6.4.1 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt of telefonisch of per brief of mail bij de pedagogisch directeur (zie bijlage 1).

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.

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 jou zelf 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.

3.6.4.2 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 (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen de interne beroepscommissie:

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 en reglementaire feestdagen 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.

### 3.6.4.3 Bevoegdheid

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

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

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

#### agenda

- 1 ste graad: elke gewone schooldag breng je je papieren agenda mee en vul je deze in (niet tijdens studiereizen, de sportdag ...). Je schrijft er alleen dingen in die met je leerstof verband houden.
- is een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders

#### alarm

- volg de richtlijnen van de personeelsleden

#### alternatieve straffen

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

#### attest

---

- het ORIENTERINGSATTEST A betekent dat je GESLAAGD bent en 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; je mag ook je jaar overdoen in die richtingen waarin je het afgelopen jaar werd toegelaten
- een ORIENTERINGSATTEST C betekent dat je NIET GESLAAGD bent en dat je moet overzitten in een richting waarin je het afgelopen jaar werd toegelaten

#### attitude

- onze school wil je naast een gedegen vakkennis zeker ook de nodige attitudes bijbrengen. Die attitudes vormen dan ook een belangrijke factor in de beslissing of je geslaagd bent of niet voor een bepaald leerjaar
- zo is er de LEEFHOUING, 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

#### attituderapport (voor leerlingen in de bovenbouw)

- na elke studieperiode krijg je in principe naast je vakrapport ook een attituderapport mee. Daarop krijg je informatie over de voornaamste attitudes en ook werkpunten voor de volgende periode
- voor de beoordeling van je attitudes werken we met een zogenaamde SAM-schaal met vier codes: A, B, C en D
- wanneer je een A of een B scoort, is er geen probleem. Een C betekent dat je de volgende periode moet werken aan bepaalde elementen. De vakleraar of de klassenraad zal je in dat geval werkpunten meegeven. Een D betekent dat je op geen enkele manier voldoet aan de gevraagde attitudes en dat je dringend moet bijsturen
- te veel tekorten (C of D) op een attituderapport kunnen leiden tot sancties (zoals een volgkaart, een waarschuwing of zelfs een strafstudie). Het is het pedagogisch team of de klassenraad die zich hier in overleg met de directie over uitspreekt
- een reeks tekorten over het schooljaar waar onvoldoende aan werd gewerkt, kan er zelfs toe leiden dat je niet geslaagd bent voor dat vak. In het ergste geval kunnen die tekorten meespelen bij het toekennen van een oriënteringsattest B of C (zie bij attest)

#### 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

#### 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
- voor het bijmaken van gemiste proefwerken worden in overleg met de klassenraad twee woensdagnamiddagen gepland. Die bij te maken proefwerken worden schriftelijk meegedeeld

#### 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 eind van het schooljaar terug

#### boeken

- slechts de boeken die je voor je schoolvakken nodig hebt, breng je 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 van het secretariaat een stempel krijgen om de les vroeger te verlaten
- je mag met een dergelijke stempel in je agenda de laatste les maximum 15 minuten vroeger verlaten om je bus te halen
- wanneer de bus 's morgens te laat komt, noteert je leerkracht dit in Smartschool, dit zal verder opgevolgd worden door secretariaat en begeleiding
- je gebruikt steeds de dichtstbijzijnde opstapplaats

#### camerabewaking

- op het domein van de school bevinden zich verscheidene beveiligingscamera's die constant functioneren in het belang van ieders veiligheid
- 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

#### 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 onder begeleiding 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 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 strenge sancties

#### dagindeling

- de leerlingen hebben 32 u. les per week
- voor de leerlingen van 5 en 6IW en geldt een aparte regeling geldt. Negende lessen 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.

#### 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
- de visie op het drugbeleid is breed gekaderd binnen de scholengemeenschap Diest-Tessenderlo en wordt ondersteund door het CAD

#### eetzaal

- iedereen heeft er een vaste plaats (tweede graad)
- iedereen is verantwoordelijk voor orde en netheid
- leerlingen met een schoolpas mogen geen eten of drank voor andere leerlingen in de eetzaal binnenbrengen

#### EHBO en geneesmiddelen op school

- laat elke wonde meteen verzorgen in het verzorgingslokaal naast het secretariaat of in de praktijkruimte
  - 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
- tijdens de studie gelden dezelve regels als tijdens het gewone lesuur
- voedselresten en afval deponeer je in de juiste vuilnisbakken
- alcoholhoudende dranken en pepdrankjes (zoals drankjes met een hoog cafeïnegehalte) 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
- van je stage schrijft je mentor een beoordeling
- je GIP (= geïntegreerde proef) wordt door een commissie beoordeeld

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, hebben de volgende mogelijkheden:
  - ze lenen de fiets van een medeleerling in afspraak met deze leerling en de leerkracht L.O.
  - ze 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

- in naam van de school worden geen fuiven georganiseerd
- de school kan niet aansprakelijk worden gesteld als er iets misloopt

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, bevuiling, 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 gedrag 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 pedagogisch team beslissen om je gedrag en studiehouding en je inzet voor bepaalde vakken nauwkeurig te screenen
- 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
- na de laatste les van de dag bezorg je ze weer terug aan je klassenleraar/klascoach; is geen van beiden op school, dan bezorg je de kaart op het secretariaat
- je gedragskaart wordt besproken door het pedagogisch team 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 DMT is er geen GIP

grafisch rekenmachientje

- voor het begin van een toets of proefwerk: resetten

GSM, beeld- en geluidsdragers

- toestellen als een gsm, camera, radio, mp3, iPod 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 dat 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
- 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 binnengaat, 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 lagere school, muziekschool of via het kloosterdomein
- de zones voor de buitendeuren moeten altijd vrij blijven

#### inschrijvingen

- er werd overeengekomen om enkel de maximumcapaciteit te bepalen voor het eerste leerjaar van de eerste graad.

PXM: eerste leerjaar A + B-stroom = 200 leerlingen

THHI: eerste leerjaar A + B-stroom = 150 leerlingen

- voorrangperiodes schooljaar 2019-2020
  - vanaf 1 maart 2020 tot en met 12 maart 2020: voorrang zussen en broers en kinderen van personeel
  - vanaf 13 maart 2020: inschrijvingen voor leerlingen van het eerste leerjaar van de eerste graad
  - vanaf 13 maart 2020: inschrijvingen voor leerlingen vanaf 2de leerjaar van eerste graad tot en met de 3de graad
- 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

- draag zorg voor je laptop, berg hem bij transport altijd op in een stevige tas
- maak gebruik van de lockers op school

#### leerlingenkaart

- elke leerling krijgt een leerlingenkaart met daarop de belangrijkste schoolgegevens
- je wordt geacht die leerlingenkaart elke schooldag bij je te hebben

#### leerlingenkastjes

- te gebruiken door leerlingen volgens specifieke reglementering

#### leerlingenraad

- 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 (zie onder 1.2.8); kandidaten nemen contact met de voorzitter van de schoolraad (zie onder bijlage 1)
- er is voor iedere graad een leerlingenvertegenwoordiging met afgevaardigden uit alle klassen

#### leerlingvolgsysteem

- de personeelsleden geven in dit systeem opmerkingen in over je functioneren op school en over je leervordering
- het pedagogisch team behandelt de ingegeven opmerkingen, zoekt mee naar oplossingen en biedt ondersteuning bij problemen

#### 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 meteen (uiterlijk 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 zesde en zevende en leerlingen met een middagpas de school verlaten om te lunchen
- enkel leerlingen uit Tessenderlo-Centrum en de aangrenzende deelgemeenten kunnen een middagpas aanvragen
- 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 lunch box of brooddoos; om milieuredenen staan wij geen zilverfolie, plastic of boterhampapier toe
- de middagpauze loopt van 11.55 uur tot 12.45 uur en is verdeeld in twee middagshiften: de eerste van 11.55 uur tot 12.10 uur en de tweede van 12.15 uur tot 12.30 uur
- de leerlingen van de eerste graad lunchen in de eetzaal van blok G (zie reglement middenschool), de leerlingen van 3, 4 en 5 lunchen in de grote eetzaal tijdens de eerste middagshift. De leerlingen van 6 en 7 mogen tijdens de tweede shift in de grote eetzaal lunchen
- 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 in de eetzaal aan tafel gaat

#### mondelijke 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 uitsluitsel te geven bij betwisting

#### netheid

- hoewel onze school geregeld gepest wordt door het poetspersoneel, gaan wij er toch van uit dat onze leerlingen in eerste instantie 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 evaluatiebeurt 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 beslist dan wat er verder moet gebeuren

rijden op het schooldomein

- langzaam fietsen en/of langzaam en voorzichtig met de bromfiets rijden

ordemaatregel

- wordt genomen om tot het beter functioneren van de leerling op de school te komen
- wordt door het pedagogisch team 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 opmerking in de agenda, 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

pedagogisch team

- op onze school werken we met een pedagogisch team, bestaande uit de pedagogisch directeur, de leerlingenbegeleiders, de zorgcoördinator, een secretariaatsmedewerker en de CLB-medewerkers die verbonden zijn met het THHI
- het pedagogisch team vergadert wekelijks en behandelt alle aspecten van je functioneren op school (leerhouding, leervordering, leermoeilijkheden, socio-emotionele problemen, studieloopbaan, studiekeuze, ...)

pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

- Pesten, verbaal en non-verbaal geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en personeel. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. 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 een buddy, 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.
- Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerkrachten, de secretariaatsmedewerkers of de leerlingenbegeleiders. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen

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 klassenleraar/klascoach je rapport
- je bezorgt dit rapport, ondertekend door één van je ouders, de eerstvolgende schooldag (tenzij anders wordt afgesproken) terug aan je klassenleraar/klascoach
- de datum van het uitreiken van het laatste rapport in juni is altijd te raadplegen op de schoolkalender die je terugvindt op Smartschool

redicodi bij leerproblemen

- voor de begeleiding van bepaalde leerstoornissen 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. Het CLB kan hierin ondersteunend werken.
- 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 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.

regelmatige leerling

- nodig om op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs te kunnen behalen als je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden en als je behoudens gewettigde afwezigheden het leerjaar (= alle lessen en bijhorende stages) regelmatig volgt

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 vakleraar
- je gaat rustig en onder begeleiding van de vakleraar naar het klaslokaal of de werkplaats
- komt er niemand je klas halen, dan mag één leerling het secretariaat op de hoogte brengen

rijexamen

---

- op voorhand melden aan het secretariaat
- na het rijexamen een bewijs voorleggen 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 school
- leerlingen mogen nergens op het domein van de school roken
- 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 op woensdag tot 13.15 u., bij herhaling volgen er andere maatregelen

#### sancties

- naargelang de ernst van je tekorten 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
- redenen waarom je een sanctie kan krijgen: beslissing personeelslid, beslissing pedagogisch team, beslissing directie, wegens bijvoorbeeld storend gedrag, nalatigheid, onwettig schoolverzuim, onbeleefdheid, vechten, diefstal, roken, enz.

#### schoolpas

- wordt verleend aan alle leerlingen van de 6de en 7de jaren en aan leerlingen die een goedgekeurde aanvraag indienen (om elke middag op hetzelfde adres te gaan eten) om de school tijdens de middagpauze te verlaten
- kan bij misbruik of te laat komen worden ingetrokken

#### 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 steeds in de daartoe voorziene rekken (buiten aan blok A, binnen en buiten in blok G) of op een andere goede plaats

#### 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 steeds met het secretariaat contact opnemen

#### Sociale Dienst

- de Sociale Dienst van onze school helpt de schoolrekening mee 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

- je gaat tijdig naar die speelplaats waar je na de speeltijd moet verzamelen voor het volgende lesuur
  - leerlingen van de eerste graad blijven gedurende de hele pauze op hun speelplaats, andere leerlingen mogen hier niet komen zonder toestemming
  - speelplaats A wordt enkel gebruikt om te sporten tijdens de middag
  - leerlingen van de tweede of derde graad mogen de speelplaats van de eerste graad niet betreden
-

- 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. Dit protocol kan door je ouders (\*) worden ingekeken
- 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. Er wordt niet gewerkt met het systeem van korte en lange strafstudies zoals in de bovenbouw.

##### *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 kunt 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, kunnen 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

- 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 1ste graad: als je te laat bent met het inleveren van een taak of opdracht, krijg je van de leerkracht nog 1 kans om deze alsnog in te dienen tegen een bepaalde datum. Lukt dit niet, ben je verplicht om aanwezig te zijn op school tijdens de volgende sessie huiswerkbegeleiding. Ben je hierop afwezig of lever je de taak of opdracht niet in, krijg je een nulquotering.
- 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

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 het lesgebeuren, vertrek dus tijdig
- kom je te laat op school aan, dan dan wordt dit door de leerkracht geregistreerd
- wanneer je driemaal te laat komt zonder geldige reden dan wordt dit verder opgevolgd door de begeleiding en je Klassenleraar/klascoach
- ben je later voor een volgende les, dan vraag je aan het personeelslid bij wie je geweest bent een bewijsje 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
- de toiletten van blok A zijn beperkt open, afhankelijk van het toezicht
- 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 tekort schieten 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

- 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, 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

- 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 of de preventieadviseur van de school (zie bijlage achteraan)

#### 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 het 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 het pedagogisch team 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
- je staat in de klas recht als er een lid van de directie binnenkomt

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 8<sup>ste</sup> lesuur wegvallen en er studie gepland wordt, krijgen laatstejaarsleerlingen 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

- 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 dat 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 2.1.8.2)

#### 4.2 Privacy

Enkel de directie, het administratief personeel en de ouders hebben toegang tot de persoonlijke gegevens van de leerling.

Enkel medische gegevens, noodzakelijk voor de gezondheid van de leerling, en gegevens, noodzakelijk voor de klasadministratie, worden aan de Klassenleraar/klascoach meegedeeld. De betrokken personen hebben het recht deze gegevens in te zien en eventueel de verbetering te vragen. De ouders zullen op hun eerste verzoek in kennis worden gesteld van alle gegevens in het informatiebestand van hun kind en zullen tevens de mogelijkheid geboden worden deze te laten verbeteren.

Geen enkel leerlingengegeven zal aan derden, vreemd aan de school, meegedeeld worden. Voor de veiligheid van de kinderen is het soms noodzakelijk dat de directie beschikt over persoonlijke gegevens.

De ouders of de wettelijk verantwoordelijken beslissen over het al dan niet meedelen van sommige gegevens. Deze informatie blijft enkel toegankelijk voor de directeur.

#### 4.3 Veiligheid en gezondheid op school

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

##### EHBO-VOORZIENINGEN

Omwille van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je speciaal inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om ze te signaleren.

##### 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.

##### GENEESMIDDELEN EN DRUGS

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

##### VRIJWILLIGERSWERK OP SCHOOL

De wet betreffende de rechten van vrijwilligers legt een aantal verplichtingen op aan onze school, die voor haar werking uiteraard vaak moet terugvallen op de bereidwillige inzet van vele ouders, buurtbewoners, leerlingen en oud-leerlingen. De organisatienota die wij als school moeten opmaken, zit onder de volgende bepalingen.

#### 4.4 Orde- en tuchtreglement

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

##### 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.

#### 4.4.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

##### 4.4.2.1 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge berisping;
- een nota in je agenda of boodschap 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.
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 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 zijn:

- 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 klassenraas in. De klassenraad wordt geadviseerd door de CLB-medewerker.
  - Als de directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word 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 en reglementaire feestdagen 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing. Pas als jullie deze brief hebben ontvangen, wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.4.3.4).

#### 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:

De heer Yves Demaertelaere  
 Voorzitter Interne Beroepscommissie - Tessenderlo  
 Stropstraat 119  
 9000 GENT

- Let op: de aangetekende 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 (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 onontvankelijk 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 en reglementaire feestdagen 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 diegene 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 geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 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 schoolbetrokken partners 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 betrappt worden op drugbezit 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 betrappt worden op drugverhandeling:

- 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 met 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 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 en 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.

### **Deel III – Informatie**

#### **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 niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel 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 dialoogschool, 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.

## 1 Wie is Wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter 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).

### 1.1 Schoolbestuur

Het Schoolbestuur van de vzw Provinciaal der 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.

## 1.2 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.

## 1.3 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.

## 1.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld (hulp)Klassenleraar/klascoach, leerlingenbegeleider, intern pedagogisch begeleider, ... 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.

## 1.5 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.

## 1.6 Oudercomité

- Op onze school bestaat een verkozen Oudercomité die op regelmatige basis vergadert, mee instaat voor de organisatie van infoavonden, activiteiten van de leerlingen steunt en activiteiten organiseert (kienavond, eetdag, ...)
- Het oudercomité beschikt over een afvaardiging in de Schoolraad (zie bij punt 1.2.8) en pleegt overleg in naam van alle ouders
- Meer gegevens over het oudercomité (vind je onder punt 5 van bijlage 1)

## 1.7 Het CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB 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.

## 1.1 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.

Bij verontrusting over de leefsituatie of over kindermishandeling zijn school en CLB verplicht om hulpinitiatief te nemen.

## 1.2 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.

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.

## 1.3 Het multidisciplinair dossier 1

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 eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

---

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 dat onze school begeleidt:

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
- Jelle Van Riet, maatschappelijk werker

De andere leden van het team zorgen mee voor de begeleidingen 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.clbdiensttess.be](http://www.clbdiensttess.be)

Hoe kan je het CLB-team bereiken?

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: [infobasis@clbdiensttess.be](mailto:infobasis@clbdiensttess.be)

De directies van het CLB zijn Raf Biesmans en Lut Schuermans.

Adres: Vrij CLB Diest-Tessenderlo, Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest

Voor de openingsuren raadpleeg je best de website.

### 1.8 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.

### 1.9 Scholengemeenschap Diest-Tessenderlo

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Diest-Tessenderlo, waar alle

---

secundaire katholieke scholen uit de gemeentes Diest en Tessenderlo deel van uitmaken.

2 Studieaanbod

Zie: website

---

## **BIJLAGE 1**

### **WIE IS WIE?**

Nuttige informatie

Campus Heilig-Hart

Adres Heilig-Hartlaan 16, 3980 Tessenderlo  
Telefoon 013 670 276

Campus Kerkstraat

Adres Kerkstraat 4a, 3980 Tessenderlo  
Telefoon 013 66 22 27

*Bovenbouw*

Mail info.thhi@thhi-tessenderlo.be  
Website www.thhi-tessenderlo.be  
Mail schoolpersoneel via Smartschool

*Middenschool*

Mail info.middenschool@sotess  
Website www.samendurvengroeien.be  
Mail schoolpersoneel via Smartschool

### **1. vzw Provinciaal der 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

### **2. 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

### **3. Directieteam**

Algemeen directeur Yvan Lemmens  
Technisch directeur Benny Ceunen  
Pedagogisch directeur Anne Mariën (middenschool)  
Sanju Gielen (bovenbouw)  
Financieel directeur Davy Mellemans

### **4. Centrum voor leerlingenbegeleiding**

Directeur Raf Biesmans en Lut Schuermans  
CLB-arts Mieke Schuermans  
Maatschappelijk werkster Jelle Van Riet  
Bram Van Rensbergen  
Sociaal verpleegkundige Martine Vanbuylen  
Psychopedagogisch consulente Karen Vanden Berk  
Mieke Geebels  
Adres Mariëndaalstraat 35, 3290 Diest  
Telefoon 013 31 27 29

---

## **5. Schoolraad**

Voorzitter Koen De Keersmaecker (middenschool)  
Voorzitter Benny Ceunen (bovenbouw)

## **6. Pedagogische raad**

Voorzitter Sanju Gielen (bovenbouw)

## **7. Ouderraad**

Voorzitter David Hufkens  
Yves Put  
Secretaris/kas Ann Cuypers

## **8. Sociale Dienst**

Voorzitter Kristien Helsen  
Secretaris Liliane Vaes

## **9a. Begeleiding middenschool**

Leerlingenbegeleiders Annemie Gielen  
Geert Deboutte  
Aanvangsbegeleider Cathérine Cuypers  
GOK-coördinatoren Serina Dekeyser  
Marijke Vandeweyer

## **9b. Begeleiding bovenbouw**

Schoolorganisatie Sophie Adamczewski  
Zorgcoach Hervé Meykens  
Leerlingenbegeleiders Tom Daelemans  
Hervé Meykens  
Aanvangsbegeleider Jan Toelen  
zorgcoördinator Wim Rutten  
GOK-coördinator Isabelle Rutten  
Marijke Vandeweyer

---

## **Bijlage 2**

Als thema voor het schooljaar 2019-2020 is gekozen voor 'IN BEWEGING'.

Hiervoor laten we ons inspireren door de kernzin van de nieuwe missie van de Groep Broeders van Liefde: 'geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen'.

Bewegen doen we voortdurend. Ademen is bewegen, denken is bewegen, iemand aanraken is bewegen, een collega motiveren is bewegen, ...

Bewegen omvat echter nog meer. Eerst word je bewogen. Iets raakt je, ontroert je, je staat verwonderd. Dit zet je vervolgens in beweging. Je doet iets. Je komt in beweging. Mogelijks zet dit ook anderen in beweging. Misschien kies je er wel bewust voor anderen te doen bewegen. Tot slot is het belangrijk om datgene wat je oorspronkelijk in beweging bracht niet te vergeten. Het is de motor.

We noemen dit bewogenheid koesteren.

Het schooljaar omvat 44 weken waarbij we aan iedere week één feest koppelen. Het geeft ideeën en impulsen om mee aan de slag te gaan. De 44 topics zijn:

*Startblokken, zoetigheden, mobiliteit, vredesweek, missieweek, bos, spiritualiteit, boek, herinnering, (groot)ouders, stilte, wetenschap, eerste hulp, geschenk, duisternis, warmste week, Jezus, familie, het nieuwe begin, gezonde week, eenheid, poëzie, spel, relatie, pesten, vrijwilliger, complimenten, zorg, muziek, geld, Zuidactie, goede week, ontspanning, sport, medewerker, vrouw, bloesem, opvoeding, duurzaamheid, mindfulness, superheld, adem, glimlach, cocktail.*

## **Bijlage 3**

### **VERZAMELSTAAT VAN DE JAARLIJKSE TERUGKERENDE KOSTEN PER LEERLING - SCHOOLJAAR 2019-2020**

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 ifv sportdag, aankoop veiligheidskledij, ...

---



