

INHOUD

INHOUD.....	1
WELKOM IN ONZE SCHOOL.....	4
INLEIDING	5
DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
1 PEDAGOGISCH PROJECT.....	6
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS (*)	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Taalbeleid en positief engagement t.a.v. de onderwijstaal	10
DEEL 2: HET REGLEMENT	11
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	11
2 ONZE SCHOOL.....	13
2.1 Dagindeling	13
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.3 Schoolrekening.....	14
2.3.1 Bijdrageregeling	14
2.3.2 Afspraken over de schoolrekening.	15
2.3.3 Betaaltermijn.....	15
2.3.4 Laattijdige betaling	16
2.3.5 Betalingsmoeilijkheden	16
2.3.6 Terugbetalingen of kortingen.....	16
2.4 Reclame en sponsoring	17
2.5 Deconnectie.....	17
3 STUDIEREGLEMENT	18
3.1 Aanwezigheid	18
3.2 Te laat komen.....	18
3.3 Afwezigheid	18
3.3.1 Tijdelijk onderwijs aan huis	21
3.3.2 Wat is synchroon internetonderwijs?.....	23
3.4 Persoonlijke documenten.....	23
3.5 Het talenbeleid van onze school	24
3.6 Begeleiding bij je studies	24
3.6.1 De klastitularis.....	24
3.6.2 De begeleidende klassenraad.....	24
3.6.3 Een aangepast lesprogramma	25

3.7	De evaluatie	26
3.7.1	Soorten evaluaties.....	26
3.7.2	Informatie aan je ouders (*).....	27
3.8	De deliberatie	28
3.8.1	De delibererende klassenraad	29
3.8.2	Advies	30
3.8.3	Uitstel van beslissing.....	30
3.8.4	Betwisting door je ouders (*) van de genomen beslissing	30
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	32
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	32
4.1.1	Gedragscode	32
4.1.2	Taalgebruik	34
4.1.3	Voorkomen	34
4.1.4	Persoonlijke bezittingen	34
4.1.5	Vreemde bezoekers	35
4.1.6	Games en sociale media	35
4.1.7	Verbod op slimme apparaten.....	35
4.1.8	Pesten en geweld	36
4.1.9	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	36
4.1.10	Verbod op wapens.....	37
4.1.11	Veiligheid op school	37
4.1.12	Smartschool	37
4.2	Privacy.....	37
4.2.1	Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens	37
4.2.2	Wat als je van school verandert?	38
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, video's).....	39
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	39
4.2.5	Monitoringssoftware	39
4.2.6	Artificiële intelligentie	40
4.2.7	Doorzoeken van tassen en lockers.....	40
4.3	Gezondheid	40
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs en alcohol.....	40
4.3.2	Rookverbod	40
4.3.3	Gezonde dranken en snacks.....	41
4.3.4	Eerste hulp, geneesmiddelen en medische handelingen	41
4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	42
4.4.1	Begeleidende maatregelen	43
4.4.2	Herstel.....	43
4.4.3	Ordemaatregelen.....	43
4.4.4	Tuchtmaatregelen	44
4.5	Klachtenregeling	47

DEEL 3: INFORMATIE **48**

1	WIE IS WIE?	48
1.1	Schoolbestuur.....	48
1.2	Directie en beleid	48
1.3	Onderwijzend personeel.....	48
1.4	Ondersteunend personeel.....	48
1.5	Onderhoudspersoneel	49
1.6	Coördinatoren	49

1.7	Leerlingenparlement	49
1.8	Interne beroepscommissie.....	49
1.9	Schoolraad	50
1.10	Oudervereniging	50
1.11	Scholengemeenschap.....	50
1.12	Leerlingbegeleiding	50
1.13	CLB	50
1.14	Leersteuncentrum.....	52
2	WAT BIEDEN WIJ AAN?	53
3	JAARKALENDER.....	54
4	HET ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN EEN LEERLING.....	54
5	BIJ WIE KAN DE LEERLING TERECHT ALS HIJ/ZIJ HET MOEILIJK HEEFT?	54
5.1	Het gaat over de leerling.....	54
5.2	Geen geheimen.....	54
5.3	Een dossier.....	55
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	55
5.5	De leraren.....	55
6	WAARVOOR IS DE LEERLING VERZEKERD?	56
7	AANSPRAKELIJKHEID VAN PERSONEELSLEDEN	56
	Verklaring i.v.m. het ontvangen van het schoolreglement.....	57
	BIJLAGE 1: ORGANIGRAMMEN.....	58
	BIJLAGE 2: ROOKVERBOD	60

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De directie, de leraren en de opvoeders zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders (*) draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de leefregels van onze school na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, passende begeleiding en een eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in de Stedelijke Humaniora zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is je lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraren gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraren en opvoeders wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Directie en personeel

INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie grote delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders (*). In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat jij en je ouders (*) akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een beleidsmedewerker of een andere gemachtigde persoon.

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Als school willen we jongeren helpen opgroeien tot volwassenen. Daarbij focussen we op twee 'paden' die ook in ons logo terugkomen, namelijk **sociale en humane groei**. Wij willen jongeren opleiden:

- ✓ 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.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving verantwoordelijkheid dragen, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met verschillende achtergronden.

HOE ZIET ONZE SCHOOL CONCREET HAAR OPDRACHT?

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

De algemene doelstellingen worden vertaald in het pedagogisch project: een tienpuntenplan als synthese.

Pedagogisch project:

- 1 Openheid:** De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.
- 2 Verscheidenheid:** De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de hele schoolbevolking.
- 3 Democratisch:** De school is het product van de fundamentele democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

- 4 Socialisatie:** De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.
- 5 Emancipatie:** De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden, overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.
- 6 Totale persoon:** De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.
- 7 Gelijke kansen:** De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.
- 8 Medemens:** De school voedt op tot respect voor de eigenheid van ieder mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Iedereen heeft het recht op een gezonde leefomgeving.
- 9 Europees:** De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.
- 10 Mensenrechten:** De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind en neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie af.

Om deze doelstellingen te realiseren, zijn de lessen het belangrijkste middel, maar ook andere opvoedings- en vormingsactiviteiten worden aangeboden. Zo organiseert de school ook extra-muros activiteiten (tentoonstellingen, musea, theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, excursies) of activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal engagement (solidariteitsactie, onthaal- of contactdagen).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders (*), leraren en opvoeders, leden van het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, directie en het schoolbestuur één grote gemeenschap. Samen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van de school een plek maken waar samenleven en persoonlijke en sociale groei hand in hand gaan.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS (*)

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- ✓ binnen de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, waartoe onze school behoort
- ✓ met de schoolraad van onze school.

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit het idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders (*) en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders (*) vergroten de leerkansen van de kinderen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van uw zoon/dochter. De data van deze contacten staan vermeld in de schoolkalender.

Ouders (*) ontvangen steeds via Smartschool een uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat u als ouder of voogd aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat u de school verwittigt. Indien u om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met u een gesprek te hebben over het functioneren van uw zoon/dochter.

2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

• AANWEZIGHEID OP SCHOOL

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag **tot en met 30 juni** deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extramurale activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken

en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals omschreven in het schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in dit reglement onder punt 3.2 en 3.3. U kunt het recht op de schooltoeslag binnen het Groeipakket verliezen bij veelvuldige afwezigheden.

Wij verwachten dat u erop toeziet dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

- **SPIJBELBELEID**

Leren en schoollopen worden door jongeren soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB), helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart n.a.v. spijbelgedrag van uw zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van u als ouder (*) of voogd om aan dit gedrag een eind te stellen.

2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van uw zoon/dochter. Indien hij/zij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief beïnvloed wordt, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

In het schoolreglement vindt u de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die u of uw zoon/dochter kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het PCLB heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie m.b.t. de externe hulpverlening. De contactgegevens van het PCLB worden vermeld in het schoolreglement.

We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 TAALBELEID EN POSITIEF ENGAGEMENT T.A.V. DE ONDERWIJSTAAL

- **HET TAALBELEID VAN DE SCHOOL**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zal de school onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

De klassenraad kan je verplichten tot maximum 3 extra uren Nederlands per week indien je een taalachterstand hebt. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van je studievoortgang.

- **ENGAGEMENT**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders (*) voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders (*) dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in hun vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands én dat ze de adviezen in verband met het taalgebruik opvolgen.

- **CLIL**

Onze school biedt leerlingen de mogelijkheid om in de 2^{de} graad (zie schoolstructuur) te kiezen voor CLIL (Content and Language Integrated Learning). In onze school is dat in het Engels. Voor de vakken uit het basispakket voorzien we ook een parallel traject in het Nederlands zodat er een keuze is om CLIL te volgen. Kies je hiervoor dan ga je best een engagement aan voor een volledig schooljaar. We zijn ervan overtuigd dat met CLIL zowel je vakinhoud als je taal er beter van worden.

DEEL 2: HET REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie betreffende het inschrijvingsbeleid en de praktische organisatie vindt u op de website van de school.

Eenmaal ingeschreven, blijft de leerling ook de volgende schooljaren in onze school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

- ✓ de leerling en de ouders (*) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Deze inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- ✓ de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vraagt de school wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of de leerling ook het volgende schooljaar in onze school blijft en zo ja, in welke studierichting.

Bij het **afhalen van het eindrapport** of uiterlijk op het **einde van de eerste week van juli** moeten de leerlingen zich digitaal inschrijven voor het volgende schooljaar. We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

• **VERANDERING VAN STUDIERICHTING**

Een verandering naar een andere studierichting gedurende het schooljaar gebeurt alleen in uitzonderlijke situaties.

Veranderen van studierichting kan tot uiterlijk 15 januari. In het eerste leerjaar van de derde graad kan veranderen van studiedomein tot uiterlijk 15 oktober. Bij verandering van studierichting is het soms nodig dat de leerling voor een bepaald vak bijgewerkt wordt. De school biedt hierbij de nodige ondersteuning door het organiseren van bijwerksessies. Afwezigheid kan nadien niet worden ingeroepen als verontschuldiging voor ontstane tekorten. Opvolgen van het advies en dus een degelijke en bewuste studiekeuze kunnen heel wat extra zorgen voorkomen. Want iedere omschakeling vereist bijwerken van opgelopen achterstand in de nieuwe studierichting.

Bij verandering van studierichting gedurende het schooljaar worden de cijfers van de huidige studierichting mee overgenomen naar de nieuwe studierichting en dit conform een berekeningstabel die rekening houdt met de leerplandoelen en de ingerichte uren van het betrokken vak. Cijfers van vakken met hetzelfde aantal lesuren en dezelfde leerdoelen worden integraal overgenomen.

• **KEUZE LEVENSBESCHOUWING**

Vermits onze school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs hebben je ouders (*) de keuze tussen een erkende godsdienst en niet-confessionele zedenleer.

De keuze die men maakt blijft definitief, totdat deze herroepen wordt vóór 1 juli voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Als je eigen levensbeschouwing niet onder het aangeboden pakket valt, dan kan je na een gemotiveerde aanvraag een **vrijstelling** krijgen. Je krijgt dan niet minder les, maar wordt verondersteld tijdens de vrijgekomen lesuren (minstens 2 per week) de eigen levensbeschouwing te bestuderen. Voor een wijziging van de godsdienstkeuze is een nieuw, door de ouders (*) ingevuld en ondertekend keuzeformulier vereist. Eerdere formulieren of mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

2 ONZE SCHOOL

2.1 DAGINDELING

1 ^{ste} -, 2 ^{de} -, 3 ^{de} jaar				4 ^{de} -, 5 ^{de} -, 6 ^{de} jaar			
	1	8.30 u.	9.20 u.		1	8.30 u.	9.20 u.
	2	9.20 u.	10.10 u.		2	9.20 u.	10.10 u.
Pauze		10.10 u.	10.25 u.		3	10.10 u.	11.00 u.
	3	10.25 u.	11.15 u.	Pauze		11.00 u.	11.15 u.
	4	11.15 u.	12.05 u.		4	11.15 u.	12.05 u.
Pauze	5	12.05 u.	12.55 u.		5	12.05 u.	12.55 u.
	6	13.00 u.	13.50 u.	Pauze	6	13.00 u.	13.50 u.
	7	13.50 u.	14.40 u.		7	13.50 u.	14.40 u.
	8	14.40 u.	15.30 u.		8	14.40 u.	15.30 u.
	9	15.30 u.	16.20 u.		9	15.30 u.	16.20 u.

Opmerking: Op woensdag duurt de pauze tot 10.20 u. of 11.10 u. Het 3^{de} en 4^{de} lesuur duren respectievelijk tot 11.10 u. en 12.00 u.

Tijdens de normale lesdagen ben je in de school aanwezig vóór het eerste belsignaal tot aan het einde van de lessen.

Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directie of het secretariaat.

Tijdens de pauzes blijf je op de speelplaats.

Na het beëindigen van de lessen gaat men onmiddellijk en via de normale en veiligste weg naar huis. Blijven slenteren rond de school is niet toegelaten (voorwaarden van de schoolverzekering).

Personen, vreemd aan de school, hebben geen toegang tot het schoolterrein.

De naschoolse studie duurt van 15.30 u. tot 17.30 u.

• MIDDAGPAUZE

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen op school eten of gaan zij thuis eten. Een andere plaats is niet toegelaten. Alleen leerlingen die op een redelijke afstand van de school wonen, kunnen toelating krijgen om thuis te eten. Bij het begin van het schooljaar geven de ouders (*) hierover schriftelijk hun keuze door. Op basis daarvan krijgen leerlingen die de school tijdens de middagpauze mogen verlaten, een gepersonaliseerd pasje. We verwachten dat leerlingen steeds spontaan zelf hun pasje tonen als ze de school 's middags verlaten of terug binnenkomen.

Een uitzondering hierop is dat de vijfdejaars op donderdag en de zesdejaars op vrijdag tijdens de middagpauze de school mogen verlaten.

Alle afwijkingen moeten op voorhand aangevraagd worden bij de directie van de school.

Er mag op eigen initiatief geen eten geleverd worden op school.

Alle leerlingen uit de Faar en de sporthal begeven zich tijdens de middagpauze naar de refter of de speelplaats.

Na de lunch verblijft iedere leerling op de speelplaats.

- **BIBLIOTHEEKBEZOEK**

De leerlingen die op school blijven eten kunnen onder begeleiding de bibliotheek bezoeken op donderdag tijdens de middagpauze. De planning wordt bij het begin van het schooljaar opgesteld. Alleen leerlingen die boeken komen halen of terugbrengen worden toegelaten.

- **SECRETARIAAT**

Het secretariaat van de school is voor de leerlingen geopend tijdens de speeltijden. Attesten en formulieren die ingevuld moeten worden, mag je deponeren in de brievenbus bij het secretariaat. Geld mag hier nooit in worden achtergelaten.

2.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Excursies, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Dit betekent dan ook dat men hieraan moet deelnemen. Indien een leerling om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt hij/zij dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moet dit schriftelijk gemotiveerd worden.

Dankzij de vrijwillige inzet van onze personeelsleden kunnen we ook heel wat meerdaagse reizen ter verrijking van onze leerlingen aanbieden.

Tijdens alle extra-murosactiviteiten blijft het schoolreglement van toepassing. Er wordt voor meerdaagse uitstappen een extra afsprakennota met sanctiebeleid vooraf gecommuniceerd. Deelnemers aan deze uitstappen verklaren door deelname zich akkoord met deze afspraken.

Bovendien kan de directie een leerling via een maatregel bij schending van leefregels op ieder moment de deelname tot dergelijke meerdaagse extra-murosactiviteiten ontfeggen (ook voor de komende schooljaren). Eventuele kosten die niet gerecupereerd kunnen worden, zijn in zo'n geval voor rekening van de ouders (*).

2.3 SCHOOLREKENING

2.3.1 BIJDRAGEREGELING

In de bijdrageregeling vindt u een lijst met schoolkosten die we aan de ouders (*) kunnen vragen. In september ontvangt u de bijdrageregeling voor het schooljaar. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- ✓ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de ouders (*) zeker zullen moeten betalen zoals bv schoolboeken, kopieën, excursies, materialen ...
- ✓ Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor benodigdheden die men niet moet aankopen of activiteiten waar de leerling niet verplicht aan deelneemt.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- ✓ Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we u hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- ✓ Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat u moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.3.2 AFSPRAKEN OVER DE SCHOOLREKENING.

De schoolrekeningen worden verstuurd per e-mail. Dit betekent dat de facturen vanuit ons boekhoudprogramma rechtstreeks naar jullie persoonlijke mailbox worden gestuurd.

- Bij inschrijving moet u een e-mailadres opgeven waar de facturen naar verstuurd mogen worden (let goed op dat u het e-mailadres correct ingeeft).
- Als een factuur niet aankomt omdat u van e-mailadres bent veranderd, is dat uw eigen verantwoordelijkheid. U moet als ouder (*) zelf laten weten wanneer uw contactgegevens zijn veranderd.
- De facturen worden niet via Smartschool verstuurd!

De ouders (*) zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders (*) kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als de ouders (*) het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders (*) een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders (*) elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.3.3 BETAALTERMIJN

We verwachten dat alle facturen op tijd en volledig worden betaald. Alle facturen dienen betaald te worden binnen de 15 dagen na de datum van de factuur. Indien er een probleem zou zijn met een factuur, dient dit bij voorkeur binnen de 15 dagen na afgifte van de factuur gemeld te worden bij onze financieel verantwoordelijke.

2.3.4 LAATTIJDIGE BETALING

Onze boekhouding wordt verwerkt door de stad Dilsen-Stokkem

- ✓ Bij niet-tijdige betaling van een schoolfactuur wordt door de school een eerste digitale betalingsherinnering gestuurd via e-mail.
- ✓ Bij niet-tijdige betaling van de eerste aanmaning wordt een sommatie per brief gestuurd. Deze brief wordt reeds verstuurd door de financiële dienst van de stad Dilsen-Stokkem.
- ✓ Blijft een betaling nog steeds uit, dan stuurt de Stad Dilsen-Stokkem u een aangetekende zending. Hierbij worden €15 aanmaningskosten aangerekend. Als u niet thuis bent, laat de postbode een bericht achter in uw brievenbus waarop staat dat u de brief op het postkantoor kunt afhalen. Als u de brief niet tijdig ophaalt, wordt deze na verloop van tijd teruggestuurd naar de afzender. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om de aangetekende zending af te halen. De Hoge Raad heeft in een arrest van 9 juli 2010 bevestigd dat als de geadresseerde een aangetekende brief niet ophaalt nadat die (aantoonbaar) door de postbode is aangeboden, de in de aangetekende brief opgenomen aanmaning toch gewoon werking heeft.
- ✓ Indien aan alle voorgaande stappen geen gehoor werd gegeven (ook als u de aangetekende zending niet heeft afgehaald), wordt uw dossier doorgegeven aan onze gerechtsdeurwaarder. Alle hieruit voortkomende kosten zijn voor uw eigen rekening. Laat het zover niet komen en neem tijdig contact met ons op bij betaalmoeilijkheden (zie punt 2.3.5)

2.3.5 BETALINGSMOEILIKHEDEN

Indien u een probleem heeft met het betalen van een schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met onze financieel verantwoordelijken. We kijken dan na of jullie in aanmerking komen voor een afbetalingsplan.

We garanderen jullie een discrete afhandeling van jullie vraag.

Als u een afbetalingsplan heeft verwachten we dat de aflossingen stipt op de afgesproken data betaald worden. Als de betalingstermijnen worden overschreden kunnen we het afbetalingsplan stopzetten en het volledige bedrag innen.

2.3.6 TERUGBETALINGEN OF KORTINGEN

- ✓ Busgeld
- Er worden kortingen toegekend voor meerdere leerlingen in één gezin. Voor het 2e abonnement in hetzelfde gezin betaalt u 80% van de prijs, vanaf het 3^e abonnement betaalt u 60% van de prijs.
- Op dinsdag en donderdag het 9de uur of woensdag het 5de uur kan de school helaas geen bus aanbieden. Als je les hebt op één van deze momenten en daardoor de bus niet kan nemen krijg je 10 % korting per rit. Deze korting is enkel geldig als je 100 % abonnement neemt. Voor de rest worden geen kortingen gegeven op het busgeld. Ook niet als je bv 's morgens 1 uur later begint. Je kan dan onze bus nemen en eventueel een uur studeren op school.

- Bij een uitschrijving worden de nog niet begonnen trimester(s) terugbetaald. Voorbeeld: Je gaat in november naar een andere school, dan krijg je een terugbetaling van het busgeld van de 2de en 3de trimester.

✓ Boekengeld

Als je er voor kiest om naar een andere school te gaan, wordt het boekengeld NIET terugbetaald. Als je voor 15 november uitschrijft krijg je wel de bijdrage van de fotokopieën terugbetaald.

Als je na 15 november onze school verlaat wordt niets meer terugbetaald.

✓ Lockers

Vermindering huur locker: indien een leerling in de loop van het schooljaar een locker wenst te huren, gaan we het tarief van de huur pro/rata verdelen over het schooljaar. Er zal dus € 1,5 / maand aangerekend worden.

2.4 RECLAME EN SPONSORING

De school zal elke vorm van reclame en sponsoring waaraan de school wil meewerken, voorleggen aan het schoolbestuur vooraleer de reclame/sponsoring toe te laten. De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang. De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.

Sponsoring kan nooit gepaard gaan met de vermelding van een merknaam en kan nooit aanleiding geven tot een tegenprestatie.

2.5 DECONNECTIE

Alle officiële schoolgerelateerde communicatie gebeurt via het schoolplatform Smartschool, behalve voor de facturen, die rechtstreeks vanuit ons boekhoudprogramma naar het mailadres van de ouders (*) worden gestuurd. In functie van een preventief welzijnsbeleid spreken we af:

- ✓ Berichten worden op een schooldag tussen 7.30 u en 18.00 u verzonden. Daarbuiten gebruikt u de optie 'uitgesteld versturen'. Uitzonderingen kunnen bij hoogdringendheid.
- ✓ Het personeel van de school zal u een antwoord bezorgen binnen de 2 schooldagen, volgend op de schooldag waarop u het bericht stuurde. Als er meer tijd nodig is voor een uitgebreid antwoord op het bericht van de leerling of ouder, dan meldt het personeelslid dit aan de leerling of ouder.
- ✓ De planner wordt door de leraar voor 16.00 u, op woensdag voor 13.00 u, ingevuld indien het opdrachten voor de volgende schooldag betreft.
- ✓ Directie en leerlingbegeleiding werken enkel op afspraak. Gedurende de dag hebben zij afspraken met leerlingen en/of overlegmomenten waardoor ze ouders (*) zonder afspraak niet altijd onmiddellijk te woord kunnen staan. We vragen aan ouders (*) om steeds een afspraak te maken en zich op het moment van de afspraak steeds te melden aan het onthaal.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 AANWEZIGHEID

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd.

Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directie.

3.2 TE LAAT KOMEN

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig naar school.

Wie na het eerste belteken aankomt, dient zich aan te melden op het secretariaat vóór de leerling naar de klas gaat. Vanaf de derde keer te laat dient de leerling (na het laatste lesuur) na te blijven. Vanaf 5 keer te laat volgt er een strafstudie.

Hardnekkige te laatkomers kunnen ook een schorsing van de lessen als ordemaatregel krijgen. Wanneer een leerling de school vroegtijdig dient te verlaten, meldt hij/zij zich steeds af op het secretariaat.

3.3 AFWEZIGHEID

- **DE ONDERWIJSREGLEMENTERING LAAT SLECHTS AFWEZIGHEDEN TOE OM VOLGENDE REDENEN:**

- ✓ omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad.
- ✓ omdat je een familieraad moet bijwonen (officieel attest vereist).
- ✓ omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank (officieel attest vereist).
- ✓ omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. wateroverlast).
- ✓ omdat de school in sommige omstandigheden (vb. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien.
- ✓ omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter) (officieel attest vereist).
- ✓ omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (officieel attest vereist).
- ✓ omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde- en tuchtmaatregelen).
- ✓ ...

● ER ZIJN BIJZONDERE REGELS VOOR RELIGIEUZE FEESTDAGEN

Op feestdagen van zijn of haar levensbeschouwing mag uw kind van school afwezig blijven. Dat geldt voor alle door de Belgische grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuigingen.

Als het feest in een weekend of een vakantieperiode valt, kan uw kind het feest vieren zonder een schooldag te missen. Er is geen vrije dag ter compensatie.

- ✓ Islamitische godsdienst: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- ✓ Joodse godsdienst: Het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
- ✓ Orthodoxe godsdienst: Paasmaandag, Hemelvaartsdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest. Orthodox Kerstmis valt op 7 januari voor sommige stromingen binnen de orthodoxe kerk. Leerlingen die tot deze gemeenschap behoren, hebben recht op deze verlofdag als deze dag niet binnen de kerstvakantie valt.
- ✓ De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

● ANDERE AFWEZIGHEDEN MOET JE IN PRINCIPE STEEDS VOORAF BESPREKEN MET DE DIRECTIE.

De directie gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en zij beslist of zij ze al dan niet aanvaardt. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- ✓ persoonlijke redenen.
- ✓ een huwelijksplechtigheid of begrafenis van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of van het huwelijk zelf. Je bezorgt de school dan vooraf een verklaring van je ouders (*) met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- ✓ je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of - behalve voor topsporters - een sportmanifestatie (maximum 10 halve lesdagen) (officieel attest is vereist).
- ✓ ...

Nogmaals: je hebt geen recht op deze afwezigheden! De directie beslist hierover. Wanneer een leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie voor **leerlingen van de 3^{de} graad** toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders (*) hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

- **WANNEER EEN MEDISCH ATTEST NODIG?**

Je ouders (*) nemen steeds voor 8.30 u. **telefonisch contact** met de school om je afwezigheid te melden.

De wettiging van je afwezigheid moet ten laatste bij het hervatten van de lessen bezorgd worden op school!

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

Een medisch attest is niet nodig bij gewone afwezigheid wegens ziekte, d.i. een korte afwezigheid van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Je ouders (*) mogen zelf voor een wettiging zorgen die zij ondertekenen.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurige en veelvuldige afwezigheid wegens ziekte:

- ✓ Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (*) niet, maar je ouders (*) dienen evenzeer telefonisch je afwezigheid te melden.
- ✓ Heb je de gewone afwezigheid wegens ziekte reeds viermaal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders (*), dan moet je ook voor elke afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.

Als je ziek wordt tijdens de examenperiode moet je steeds een medisch attest inleveren.

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts; de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig: uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt").

- ✓ de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid.
- ✓ begin- of einddatum zijn vervalst.
- ✓ het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders (*), hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

- **EXAMENS**

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directie en graadcoördinator hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de graadcoördinator en met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

Heb je twee examens op één voormiddag en mis je het eerste, dan kan na overleg besloten worden om beide examens dezelfde dag af te leggen.

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, toets, persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

- **SPIJBELN? DENK AAN JE STATUUT VAN REGELMATIGE LEERLING!**

Spijbelen kan niet!

Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, kort worden opgevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies.

Een "regelmatige leerling" is een leerling die:

- ✓ voldoet aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven.
- ✓ het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt. Deze voorwaarde veronderstelt dat de leerling vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag effectief dient aanwezig te zijn en alle vakken, oefeningen, toetsen en examens, enz. van het leerjaar en de studierichting waarvoor hij is ingeschreven, dient bij te wonen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid die niet meer dan 91 effectieve lesdagen beslaat (op dit laatste kan afwijking worden verleend).

Deze eis tot effectieve schoolaanwezigheid impliceert dat ELKE afwezigheid gewettigd moet zijn, zoniet komt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

3.3.1 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

De school wijst de leerling en ouders (*) op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

- **TOAH BIJ EEN LANGDURIGE AFWEZIGHEID TEN GEVOLGE VAN EEN NIET-CHRONISCHE ZIEKTE, EEN ONGEVAL OF MOEDERSCHAPSVERLOF**

Voorwaarden

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

Organisatie

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

- **TOAH BIJ EEN CHRONISCHE ZIEKTE**

Voorwaarden

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

Organisatie

- ✓ Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- ✓ TOAH vindt bij jouw thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders (*) en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

3.3.2 WAT IS SYNCHROON INTERNETONDERWIJS?

Als een leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft hij/zij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met zijn/haar klasgenoten. Met vragen hierover kunnen de leerlingen en ouders (*) steeds terecht bij de graadcoördinatoren. We zullen de leerling ook op deze optie wijzen wanneer hij/ zij aan de voorwaarden voldoet.

3.4 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

- **PLANNER**

Elke leraar vult de digitale **planner** in die jij dagelijks dient te controleren. Hij doet dit elke werkdag voor 16.00 u. en op woensdag voor 13.00 u. indien het een opdracht voor de volgende dag betreft.

- **NOTA'S**

Elke leraar legt duidelijk uit welke leerstof en oefeningen je moet noteren en op welke manier. Zorg ervoor dat je nota's volledig en ordelijk zijn.

- **PERSOONLIJK WERK**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Dit geldt ook voor de opdrachten die via Smartschool worden gegeven. Deze verplichting kan vervallen in overleg met de vakleraar.

- **RAPPORT(EN)**

Tijdens het schooljaar krijg je rapporten met de resultaten van de permanente evaluatie (Allerheiligen, Krokus) en de examens (Kerstmis, Pasen, einde juni).

- **SCHOOLBOEKEN, SCHRIFTEN, NOTITIES**

Schoolboeken worden door de school in bruikleen aan de leerlingen gegeven. De leerlingen kaften alle boeken en dragen er veel zorg voor. Cursussen worden eveneens met de grootste zorg ingevuld.

De digitale planner en het puntenboek in Smartschool zijn het communicatiemiddel bij uitstek voor leerlingen, leerkrachten en ouders (*). Op het einde van het schooljaar nemen de leerlingen alle cursussen mee naar huis. **Deze dienen door alle leerlingen minstens 2 schooljaren bewaard te blijven.** Ook toetsen, huistaken, boekbesprekingen dienen thuis bewaard te worden.

3.5 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL

Wanneer je voor het eerst in het Nederlandstalig secundair onderwijs bent ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien eind september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je die afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.6 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3.6.1 DE KLASTITULARIS

Twee van je leraren nemen de rol van klastitularis op. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis volgt leerlingen nauw op en is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders (*) bij problemen in de klas.

3.6.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering bespreekt de klastitularis elke leerling en deelt hij informatie over studiehouding, motivatie, welbevinden, studieresultaten, enz. Op basis daarvan bekijkt de klassenraad welke begeleiding een leerling eventueel nodig heeft.

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

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering op te volgen om zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 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 ONDERWIJSBEHOEFTE, ZIEKTE OF ONGEVAL**

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

- **BIJ (TIJDELIJKE) LEERMOEILIKHEDEN**

Als de leerling te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad de leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij de leerling tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- ✓ wanneer een leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij/zij verandert van studierichting of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- ✓ wanneer de leerling als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

- **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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

- **VOOR COGNITIEF STERK FUNCTIONERENDE LEERLINGEN**

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn. Uitzonderlijk kan dit leiden tot het overslaan van een leerjaar.

3.7 DE EVALUATIE

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

3.7.1 SOORTEN EVALUATIES

- **EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK**

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen en toetsen, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie geeft de leraar informatie over je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal, als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

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

- **EXAMENS**

De examens dienen om na te gaan of je grotere gehelen van de leerstof beheerst. De school bepaalt het aantal examens. De periodes waarin ze plaatsvinden, staan in de jaarkalender. De school behoudt zich het recht om hiervan af te wijken bij onvoorziene omstandigheden.

- **DE PERMANENTE EVALUATIE**

Voor een aantal vakken worden geen afzonderlijke examens georganiseerd. Het eindresultaat wordt bepaald door je resultaten gedurende het hele jaar. De evaluatie omvat: toetsen, herhalingen, taken, persoonlijk werk, groepswork, inzet, samenwerking, afwerking, creativiteit...

- **ONDERZOEKSCOMPETENTIES/EINDWERK**

In de derde graad verdienen ook de onderzoekscompetenties bijzondere aandacht. Via de richtingsvakken wordt hier aan een project gewerkt dat resulteert in een eindwerk dat tevens door de leerling mondeling dient toegelicht te worden. Het behaalde cijfer maakt deel uit van je eindrapport.

- **VLAAMSE TOETSEN**

De Vlaamse overheid organiseert digitale centrale toetsen voor Nederlands en wiskunde in het tweede en zesde jaar van het secundair onderwijs.

Het zijn verplichte toetsen en ze zijn bedoeld als middel om het onderwijs voor onze kinderen te verbeteren.

De leerlingen hoeven niet te studeren voor de toetsen. Het zijn dus geen extra examens. De toetsen worden afgenomen tijdens het 3de trimester van het schooljaar.

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen maar kunnen wel mee richting geven bij het advies i.f.v. de studiekeuze.

- **FRAUDE**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling te beïnvloeden, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI),... Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de toezichthoudende leerkracht of de vakleerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nulscore te geven.

Word je betrapt op spieken of andere vormen van bedrog tijdens een examen, dan krijg je een nulscore voor het betreffende examen. De leraar met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directie.

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.7.2 INFORMATIE AAN JE OUDERS (*)

- **INDIVIDUELE PUNTEN**

Je ouders (*) kunnen je individuele punten raadplegen via Smartschool in 'Skore puntenboek'.

- **RAPPORT**

Dit document geeft een overzicht van je dagelijks werk en je examenresultaten. Zo kan de school je vorderingen opvolgen en bijsturen.

De klasleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader en/of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die

verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Samen met het eindrapport krijg je ze mee naar huis.

De zesdejaars krijgen op het einde van het schooljaar geen junirapport, maar enkel een eindrapport.

• OUDERCONTACTEN

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

Daarnaast zijn er individuele oudercontacten:

- ✓ begin september.
- ✓ rond Allerheiligen, voor het 1^{ste}, 3^{de} en 5^{de} jaar.
- ✓ op het einde van het eerste trimester.
- ✓ in het begin van het tweede trimester.
- ✓ op het einde van het tweede trimester voor de 1^{ste} en de 2^{de} graad.
- ✓ op het einde van het schooljaar.

Eventuele afwijkingen hierop worden tijdig gecommuniceerd.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders (*) niet te wachten tot de formele contactmomenten. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

3.8 DE DELIBERATIE

VOORAFGAAND

In een aantal studierichtingen worden complementaire uren opgenomen in de lessentabel waardoor het nieuwe aantal lestijden voor een vak gelijk is aan het aantal lestijden van dat vak in een andere studierichting. Daar worden dan ook dezelfde leerplannen voor gebruikt als in deze studierichting en ook dezelfde evaluaties aangehouden. Je dient dus te slagen voor de leerdoelen van het leerplan dat verbonden is aan het nieuwe aantal lestijden. We sommen deze volledigheidshalve op:

Vak in studierichting	Cfr. leerplan
5u wiskunde Sportwetenschappen 2 ^{de} graad	5u wiskunde Natuurwetenschappen 2 ^{de} graad
2u fysica Latijn 2 ^{de} graad	2u fysica Natuurwetenschappen 2 ^{de} graad
2u chemie Latijn 2de jaar 2 ^{de} graad	2u chemie Natuurwetenschappen 2 ^{de} graad
4u wiskunde Ec-MT 3 ^{de} graad	4u wiskunde Lat-Wet/MT-Wet 3 ^{de} graad
2u chemie Lat-Wisk 3 ^{de} graad	2u chemie Lat-Wet 3 ^{de} graad
2u fysica Lat-Wisk 3 ^{de} graad	2u fysica Lat-Wet 3 ^{de} graad
6u wiskunde Sportwetenschappen	6u wiskunde Wetenschappen-wiskunde

3.8.1 DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

- ✓ je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar.
- ✓ het toekennen van attesten, getuigschriften, diploma's.
- ✓ het geven van adviezen voor je verdere studies.

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klastitularis het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- ✓ het globale resultaat van de permanente evaluatie en de examens.
- ✓ de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele documenten).

De delibererende klassenraad houdt rekening met je algemeen resultaat, de evolutie van je cijfers, je score op richtingsvakken, het aantal en de grootte van eventuele tekorten, de evolutie in de tekorten. Ook worden remediëringen en eventuele individuele trajecten bekeken. De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klasleraar, de vakleraren, de leerlingenbegeleiding, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- ✓ de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
 - de leerling ontvangt een **oriënteringsattest A (zonder uitsluitingen)** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten. In bepaalde gevallen kan men een vakantietaak geven of een verplichte remediëring opleggen na het 1^{ste} jaar.
 - de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B of een A-attest met uitsluitingen**. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn). Hierbij kan de klassenraad ook het advies 'niet overdoen' formuleren. Opgelet, dit is een bindend advies dat je verplicht bent op te volgen.

- ✓ de leerling heeft het jaar niet met vrucht beëindigd :

de leerling ontvangt een **oriënteringsattest C** en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

3.8.2 ADVIES

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- ✓ aanbevelingen over je studie- en werkhouding.
- ✓ concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.
- ✓ aanbevelingen voor het verderzetten 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 best opgevolgd.

Een advies van niet-overzitten is wel bindend.

3.8.3 UITSTEL VAN BESLISSING

De delibererende klassenraad kan de beslissing over je studieloopbaan in uitzonderlijke gevallen ook uitstellen tot augustus. Je hebt dan tweede zittijd. In de meeste gevallen neemt de klassenraad een definitieve beslissing einde juni.

3.8.4 BETWISTING DOOR JE OUDERS (*) VAN DE GENOMEN BESLISSING

Het kan gebeuren dat je ouders (*) het moeilijk hebben met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen. In dit geval kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad (een lid van de directie), hun bezwaren kenbaar maken.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- ✓ men er je ouders (*) aan de hand van je dossier kan van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.
- ✓ men van oordeel is dat de redenen die je ouders (*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die

schriftelijk aan je ouders (*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

- ✓ men oordeelt dat de door je ouders (*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (*) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Uiterlijk vijf werkdagen nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan (hetzij na het persoonlijk onderhoud, hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad), kunnen je ouders (*) schriftelijk beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit gebeurt door een gedateerd en ondertekend verzoekschrift dat ten minste het voorwerp van het beroep met een omschrijving van de feiten en een motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt. De interne beroepscommissie behandelt het beroep. Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig, objectief en onafhankelijk en hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.

De samenstelling van de interne beroepscommissie wordt vastgesteld door het schoolbestuur, met inachtneming van de bepalingen in de Codex Secundair Onderwijs en uitvoeringsbepalingen.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

In geval van verwantschap met de betrokken leerling (tot en met de vierde graad) of in geval van overmacht, laat het betrokken lid zich vervangen door zijn/haar plaatsvervanger.

De beroepscommissie kan volgende beslissingen nemen:

- ✓ Het beroep is niet ontvankelijk (bv. de termijn van indiening werd overschreden, het beroep is niet gemotiveerd, het beroep voldoet niet aan de vormvereisten, ...), en kan dus niet inhoudelijk worden behandeld.
- ✓ Het beroep is ontvankelijk, maar wordt gemotiveerd afgewezen. Dit betekent dat het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd.
- ✓ Het beroep is ontvankelijk, en het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander resultaat vervangen, al dan niet na het opleggen van bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten."

Uiterlijk op 15 september wordt het resultaat schriftelijk gecommuniceerd aan de betrokken personen. Na uitputting van de beroepsprocedure kan men uiteindelijk terecht bij de Raad van State. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders (*) best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij allen je van ganser harte toe!

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

In dit hoofdstuk volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid en in vrijheid kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen, open informatie, klare afspraken en regels.

De afspraken gelden voor alle activiteiten van de school of waaraan de school deelneemt, ook buitenschoolse activiteiten zoals excursies, theaterbezoeken, sportactiviteiten, vieringen, uitwisselingen...

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

We rekenen op jouw inzet om van onze school een fijne en stimulerende plek te maken.

4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

4.1.1 GEDRAGSCODE

- **BIJ HET BEGIN VAN DE LESSEN**

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich beleefd gedragen op school en op weg naar school. Zij blijven niet slenteren onderweg en nemen de normale en kortste weg naar school en naar huis. Alleen onder deze voorwaarden dekt de schoolverzekering de leerlingen bij ongevallen.

De ingang voor de leerlingen is aan het Boudewijnplein of aan het Termottenplein. Om veiligheidsredenen kunnen leerlingen enkel via het Boudewijnplein met de auto gebracht en afgehaald worden.

De fietsen worden ordelijk in de fietsenberging geplaatst.

De boekentassen en sportzakken plaatsen de leerlingen in de rekken op de speelplaats. Dezelfde werkwijze wordt gevolgd tijdens speeltijden en (langere) pauzes. De lockers zijn ter beschikking tijdens de pauzes.

De leerlingen dienen 5 minuten vóór de aanvang van de lessen op school te zijn.

Bij het eerste belteken gaan de leerlingen in de rij staan en bij het tweede belteken is het rustig in de rijen. De leerlingen gaan dan met de betrokken leerkracht rustig naar hun klas.

- **LESONDERBREKINGEN**

Tussen twee lessen blijven de leerlingen in hun lokaal of gaan ze via de kortste weg rustig naar het andere lokaal. Bij wisseling van lokaal worden de banken van andere leerlingen niet geopend. Iedere leerling is steeds verantwoordelijk voor de plaats waar hij/zij zit.

• SPEELTIJDEN

Tijdens de speeltijden is iedereen op de speelplaats. Rondhangen in de gangen is niet toegestaan.

Leerlingen kunnen alleen in de klas blijven met een schriftelijke toelating van de leerkracht waarvan ze een opdracht hebben.

Afval deponeer je in de juiste vuilnisbakken.

Omwille van veiligheidsredenen is sneeuwballen gooien niet toegestaan.

Elke leerling dient zich te allen tijde te kunnen identificeren. Indien hij of zij ernaar gevraagd wordt door de directie, een leerkracht, een opvoeder, ... moet hij of zij zijn schoolpas laten zien of, desgevraagd, afgeven.

• IN DE KLAS

- ✓ In de klassen heerst een rustige studiesfeer.
- ✓ *De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor:*
 - het sorteren van afval in de betreffende afvalbak.
 - het sluiten van ramen, het doven van de lichten en het naar boven doen van de zonneweringen bij het verlaten van het lokaal.
 - het plaatsen van de stoelen op de banken op het einde van de dag.
- ✓ Indien een leerling afwezig is kan er online materiaal worden doorgestuurd of in overleg met de klastitularis een regeling worden uitgewerkt over het in orde houden van de nota's.
- ✓ Jassen en sjaals horen thuis aan de kapstokken op de gang.
- ✓ Indien een leerkracht niet komt opdagen, verwittigt een leerling onmiddellijk het secretariaat van de school.
- ✓ Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor de orde in zijn bank en kast.
- ✓ Schade aan meubilair, schoolgerief en didactisch materiaal valt ten laste van diegene die de schade heeft veroorzaakt.
- ✓ Het aanplakbord in de klas mag enkel gebruikt worden voor zaken die verband houden met de lessen. Alleen de klastitularis kan hiervoor toelating geven.
- ✓ Het computer- en tabletgebruik door leerlingen vereist specifieke afspraken. Deze afspraken worden jaarlijks bekendgemaakt via Smartschool.

• IN DE SCHOOL

Het gedrag van de leerling stemt overeen met de algemene verwachtingen van een humaniorastudent. Leerlingen tonen hoffelijkheid en respect in hun omgang met anderen. Grensoverschrijdend gedrag van welke aard ook wordt niet aanvaard. De school verwacht van iedere leerling dat hij of zij in elk geval grensoverschrijdend gedrag waarvan hij of zij getuige is onmiddellijk meldt aan de directie, een klastitularis, een leerkracht, een opvoeder,... Ben je zelf slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag, aarzel dan niet om de directie, de coördinator, een klastitularis, een leerkracht, een leerlingbegeleider, een opvoeder,... aan te spreken. De school zal dan de nodige maatregelen nemen in overleg met alle betrokken begeleiders. De school zorgt bovendien voor passende begeleiding van de betrokken leerling.

Onze leerlingen mogen onder elkaar geen handel drijven (met uitzondering van de verkoop in het kader van door de school goedgekeurde projecten). Op het schooldomein mogen leerlingen ook geen handel met derden drijven (ook hier geldt bovenstaande uitzondering).

4.1.2 TAALGEBRUIK

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze algemeen Nederlands spreken op het hele schoolterrein. Uitzondering zijn de lessen CLIL en taallessen.

4.1.3 VOORKOMEN

- ✓ De kleding en de haardracht van de leerlingen dienen deftig en proper te zijn.
- ✓ Politieke en religieuze symbolen zijn verboden.
- ✓ Op het gehele schoolterrein is het dragen van een hoofddeksel niet toegelaten. Bij heel koude temperaturen is tijdens de speeltijden een muts op het schooldomein toegestaan (niet in de gebouwen).
- ✓ Hoofddeksels (sjaals, pruiken,..) omwille van medische redenen zijn wel toegelaten na overleg met de directie.
- ✓ Kleding bedekt schouders, buik en borstkas.
Topjes met dunne bandjes, strapless kleding, crop tops of kleding waarbij de buik zichtbaar is, zijn niet toegestaan.
- ✓ Strandkleding is niet toegestaan. Slippers worden niet aanvaard. Kleedjes, rokjes en broeken bedekken minstens twee derde van het bovenbeen.
- ✓ Voor de lessen lichamelijke opvoeding dient de voorgeschreven kleding gedragen te worden, d.w.z. het T-shirt van de school en een sportieve broek.
- ✓ Zichtbare piercings – op uitzondering van de klassieke oorbel – of stretchers zijn niet toegestaan.
- ✓ Zichtbare tatoeages zijn niet toegestaan.
- ✓ Racistische of andere discriminerende symbolen zijn verboden.

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten zoals excursies, sportkamp, buitenlandse reizen,... blijven deze regels van kracht.

De directie van de school heeft het recht leerlingen te verzoeken hieraan te voldoen en eventueel, bijvoorbeeld in geval van manifeste onwil, de leerling de toegang tot de school te ontfagen.

4.1.4 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal.

- ✓ Voorzie een naam in of op alle persoonlijke bezittingen.
- ✓ Breng zo weinig mogelijk waardevolle spullen mee naar school.
- ✓ Laat (waardevolle) spullen niet onbeheerd achter.

4.1.5 VREEMDE BEZOEKERS

Het is verboden om leerlingen die niet in onze school zijn ingeschreven of andere personen die vreemd zijn aan de school, op school uit te nodigen of mee te brengen op de speelplaats.

4.1.6 GAMES EN SOCIALE MEDIA

De algemene gedragscode rond sociale media wordt geconcretiseerd in een reeks afspraken. Ook die afspraken worden, zoals de afspraken rond computer- en tabletgebruik, gecommuniceerd via Smartschool.

- ✓ Bij het gebruik van sociale media gebruiken leerlingen hun eigen identiteit. Ze reageren nooit anoniem.
- ✓ Vertrouwelijke informatie wordt niet op de sociale media geplaatst. Er worden geen gegevens van medeleerlingen of medewerkers van de school gebruikt.
- ✓ Geplaatste informatie is eerlijk en correct. Discriminatie, bedreigingen, uitsluiting of roddels via WhatsApp, Instagram, TikTok of andere platformen zijn streng verboden. Logo's, beeldmateriaal of muziek mag je niet zonder toestemming gebruiken.
- ✓ Op school ga je met leerkrachten en andere medewerkers om, zoals een leerling zich tot een volwassene dient te verhouden. Dat geldt ook voor de sociale media. 'Vrienden' zijn met medewerkers van de school wordt dan ook niet toegestaan.
- ✓ Foto- of film- of geluidsopnames maken van leerlingen, leerkrachten, toetsen, enz... is niet alleen binnen de school, maar op de hele campus verboden. Alleen een leerkracht kan opdracht geven voor het maken van dergelijke opnames. Het plaatsen van opnames op het internet zonder toestemming is niet toegestaan.
- ✓ Het gebruik van sociale media en het spelen van games/spelletjes is niet toegestaan tijdens de lessen, tenzij door de directie of leerkrachten hiervoor vooraf toestemming is gegeven.

Bij zware en/of herhaaldelijke inbreuken op de regelgeving omtrent sociale media of het gebruik van gsm's, tablets, enz... behoudt de school het recht om op te treden. De school kan overgaan tot een (tijdelijke) uitsluiting conform de voorziene orde- en tuchtmaatregelen.

4.1.7 VERBOD OP SLIMME APPARATEN

Op het volledige schoolterrein geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's,... Concreet betekent dit dat de apparaten volledig uit gaan en in de boekentas verdwijnen bij het betreden van het schoolterrein. De apparaten worden de volledige schooldag niet gebruikt.

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

- ✓ voor onderwijsdoelen die de school bepaalt, bv tablet tijdens de lessen.
- ✓ in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen.
- ✓ tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Sancties :

- ✓ Wanneer je de eerste of de tweede keer betrapt wordt, zal het apparaat die dag in bewaring gehouden worden tot het einde van de dag bij het secretariaat.
- ✓ Wanneer je de derde of de vierde keer betrapt wordt, zal het apparaat bij het secretariaat in bewaring worden gebracht en is er telkens een strafstudie
- ✓ Vanaf de vijfde keer wordt het apparaat bij het secretariaat in bewaring gebracht en kan de school, na individuele beoordeling van de omstandigheden, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen overwegen.

We zijn ervan overtuigd dat deze maatregel de concentratie tijdens de lessen ten goede komt. Het komt tevens de sociale contacten tussen lessen en vooral in pauzes ten goede. Het misbruik van sociale media tijdens de schooluren wordt zo volledig ingeperkt.

4.1.8 PESTEN EN GEWELD

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en kunnen dan ook niet getolereerd worden. Leerlingen die geconfronteerd worden met zulk ongewenst gedrag, als slachtoffer of als getuige, kunnen hiermee altijd terecht bij de interne leerlingbegeleiders of de directie.

Bij de leerlingen die pestgedrag vertonen, zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders (*) worden ingelicht. Van alle leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, wordt verwacht dat zij dit gedrag signaleren aan de directeur of zijn afgevaardigde. De school zal alles in het werk stellen om pestgedrag en/of geweld te voorkomen en samen met het slachtoffer naar een oplossing te zoeken.

4.1.9 SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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 een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan deze leerling contact opnemen met haar/zijn klastitularis, de graadcoördinator, een ondersteunend personeelslid of een directielid. Ook het CLB kan hiervoor gecontacteerd worden. Wij zullen dan een manier zoeken om

deze leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.10 VERBOD OP WAPENS

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders (*) en bezoekers het schooldomein betreden.

4.1.11 VEILIGHEID OP SCHOOL

Op het vlak van veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (inclusief al dan niet aangekondigde evacuatieoefeningen). Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen (inclusief AED defibrillatoren) en treft maatregelen m.b.t. de veiligheid op het schooldomein en in de gebouwen. Het spreekt vanzelf dat de leerling deze inspanningen eerbiedigt en dat hij/zij zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren. De school ziet er op toe dat ieder lid van de school zich veilig kan voelen in de gebouwen en op het schooldomein. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we de leerlingen en de ouders (*) hierover informeren.

4.1.12 SMARTSCHOOL

Via Smartschool kunnen de ouders (*) en leerlingen berichten ontvangen en verzenden, het puntenboek, de planner en de jaarkalender raadplegen. Leerkrachten, directie en ondersteunend personeel communiceren via Smartschool. Als ouder dien je daarom regelmatig Smartschool te raadplegen. Om rechtsgeldig te zijn verwachten we als school dat de ouders (*) via hun account reageren of het document afdrukken en ondertekend terug te bezorgen.

4.2 PRIVACY

4.2.1 TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingadministratie en -begeleiding.

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerking van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Je persoonsgegevens verwerken we met Broekx en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Je gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot je gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij je begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel' of doen we digitale bevestigingen via Educcheck. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiders, de klastitularissen en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst. Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Het werken met 'PXL Appwel' en de bevestigingen via Educcheck maken integraal deel uit van het schoolbeleid.

Door in te schrijven in onze school ondertekent de ouder (*) het schoolreglement, geeft de ouder (*) de toestemming om de leerling indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft de ouder (*) toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van de hierboven vermelde projecten.

Jij en je ouders (*) kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan dit schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, een bericht via Smartschool...).

Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

4.2.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?

Bij verandering van school worden je leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:

- ✓ én de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;
- ✓ én de overdracht gebeurt enkel in jouw belang.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien jij je er expliciet tegen verzet en/of je ouders (*) dit doen. Dit kan enkel nadat jij (en/of je ouders), op jouw verzoek (op hun verzoek), de gegevens hebben ingezien.

4.2.3 PUBLICATIE VAN BEELDOPNAMEN (FOTO'S, VIDEO'S)

Onze school organiseert jaarlijks een reeks van activiteiten (excursies, sportdagen, solidariteitsdagen, opendeurdagen, meerdaagse reizen enz.). Vaak worden van deze activiteiten foto- en video-opnames gemaakt. Dit materiaal wordt gepubliceerd op de website van onze school, de socials en op publiciteitsfolders.

We dragen er zorg voor dat de privacy van onze leerlingen gerespecteerd wordt. De ouders (*) moeten toestemming geven voor het gebruik van foto's of opnames waarop hun kind voorkomt. Op het inschrijvingsformulier kan er gekozen of deze toestemming al dan niet verleend wordt.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders (*) en personeelsleden op sociale media. Neemt de leerling deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat hij/zij ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat de leerling zich houdt aan de algemene gedragscode rond sociale media die wij hebben opgesteld (zie 4.1.8)

4.2.5 MONITORINGSSOFTWARE

We verwachten van elke leerling dat hij/zij zijn/haar tablet tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die de leerling krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer de leerling tijdens de schooltijd gebruik maakt van een tablet, kan een personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij/zij onder meer

het scherm van de leerling kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van de leerling op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.6 ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Door de ondertekening van dit schoolreglement gaat de ouder ermee akkoord dat de leerling mag werken met systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Ook al heeft de ouder toestemming gegeven, deze kan nog altijd ingetrokken worden.

4.2.7 DOORZOEKEN VAN TASSEN EN LOCKERS

Bij ernstige aanwijzingen die de veiligheid of goede werking van de school in gevaar brengen, kan de directie in het bijzijn van de leerling, een controle uitvoeren op de inhoud van een (school)tas of een locker.

4.3 GEZONDHEID

4.3.1 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS EN ALCOHOL

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol en drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar betekenen voor je eigen gezondheid en die van je medeleerlingen. Daarnaast willen we heel duidelijk stellen dat op onze school het bezit van illegale middelen en attributen die verwijzen naar gebruik, het gebruik zelf, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en alcohol strikt verboden zijn.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs of alcohol, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. (zie 4.4)

4.3.2 ROOKVERBOD

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

Het gebruik en het bezit van verboden middelen zoals sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak is verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in

deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. De zichtbaarheid van rookwaren wordt automatisch gelinkt aan rookgedrag en wordt op dezelfde manier gesanctioneerd.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. (zie 4.4)

4.3.3 GEZONDE DRANKEN EN SNACKS

Onze school vindt milieu, een gezonde leefstijl en gezonde eetgewoonten belangrijk.

Verboden zijn: energiedranken en sportdranken, gebruik van kauwgom op het gehele schoolterrein

Water drinken uit je eigen drinkfles mag (behalve in de praktijklokalen).

Gezond eten kan door een evenwichtige broodjeslunch mee te brengen, in een brooddoos (om het ongezonde aluminiumfolie en afval te vermijden).

Als tussendoortje vragen we fruit of een koek (liefst in een koekjesdoos, zonder wikkel) mee te nemen.

In de schoolgebouwen is eten, drinken en snoepen niet toegestaan, behalve in de daarvoor voorziene plaatsen. Drinken van water uit je eigen drinkfles kan wel.

4.3.4 EERSTE HULP, GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN

• EERSTE HULP

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders (*) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

• GENEESMIDDELEN

In België is iedereen **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp! Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.

Een leerling wordt ziek op school.

- ✓ De school geeft geen medicijnen.
- ✓ De school zal de ouders (*) contacteren met de vraag de leerling te komen halen.

- ✓ Indien de ouders (*) niet bereikbaar zijn, kan de school contact opnemen met de huisdokter van het kind. Indien deze niet bereikbaar is, wordt een dokter waarmee de school samenwerkt gecontacteerd.
- ✓ In dringende gevallen zullen de hulpdiensten verwittigd worden.

Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen.

- ✓ Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis ingenomen.
- ✓ De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts)
- ✓ Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n attest geldig voor 1 schooljaar.

● **MEDISCHE HANDELINGEN**

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

● **TIJDENS MEERDAAGSE EXCURSIES**

De leerlingen zijn - conform de informatie in de reisrichtlijnen vooraf - zelf verantwoordelijk voor hun eventuele medicatie. Indien nodig zal onmiddellijk een arts geraadpleegd worden of zullen hulpdiensten ingeschakeld worden.

4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsbeleid. Deze maatregelen kunnen ook van toepassing zijn op gedragingen buiten de school, wanneer deze het onderwijs of de organisatie van de school negatief beïnvloeden.

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast. Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

4.4.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders (*) een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen onderscheiden zich van orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctionerend bedoeld zijn.

Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:

- ✓ een gesprek met de klastitularis of de leerlingenbegeleider.
- ✓ een volgboekje als begeleidingsplan. Als de directie, de leraars of begeleiders oordelen dat bijsturing van gedrag nodig is, kunnen zij een begeleidingsplan met afspraken opstellen die gericht zijn op het verbeteren van het contact en de samenwerking met leraars, begeleiders en medeleerlingen. Deze afspraken zijn bindend. Als je één of meerdere afspraken niet of slechts gedeeltelijk nakomt, kan dit aanleiding geven tot een orde-en/of een tuchtmaatregel.
- ✓ een time-out. Dit is een schoolvervangend programma. Gedurende een afgesproken periode neem je deel aan een project om aan je gedrag te werken. Het PCLB begeleidt je hierbij. Er is tevens overleg met je ouders (*).
- ✓

Deze opsomming is niet limitatief.

4.4.2 HERSTEL

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- ✓ een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- ✓ een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep.
- ✓ een bemiddelingsgesprek.
- ✓ ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 ORDEMAATREGELEN

Wanneer je de regels niet respecteert of de orde of de les stoort, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Bij een

ordemaatregel kan de school sommige voorzieningen beperken of je extra verplichtingen opleggen. Je recht op een diploma of getuigschrift blijft behouden. Een ordemaatregel heeft tot doel je gedrag te verbeteren zodat je de orde en/of de les niet meer stoort.

Tegen een ordemaatregel kan je geen beroep instellen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- ✓ een verwittiging
- ✓ straftaak of strafstudie.
- ✓ Nablijven na het laatste lesuur.
- ✓ de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- ✓ een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ✓ niet mogen meedoen aan buitenschoolse activiteiten
- ✓ ...

4.4.4 TUCHTMAATREGELEN

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

• TIJDELIJKE UITSLUITING

De directie kan je tijdelijk uitsluiten van de lessen van één of meerdere vakken of uit alle lessen en dit minimum 1 lesdag en maximum 15 opeenvolgende lesdagen. Na afloop van de uitsluiting herneem je de lessen en neem je deel aan **toetsen en examens**. De tijdelijke uitsluiting doet geen afbreuk aan je regelmatige inschrijving als leerling.

• DEFINITIEVE UITSLUITING

Nadat hij voorafgaandelijk het advies gevraagd heeft van de begeleidende klassenraad, kan de directeur je definitief uitsluiten uit de school. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

• PREVENTIEVE SCHORSING

Een preventieve schorsing houdt in dat je, in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, niet in de lessen of op school of schooldomein wordt toegelaten. Deze bewarende maatregel kan genomen worden in bepaalde situaties, in het kader van een tuchtprocedure:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met eenzelfde periode. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen.

Ingeval de directeur of zijn afgevaardigde beslist om je preventief te schorsen worden je ouders (*) dezelfde dag telefonisch of via Smartschool op de hoogte gebracht van de preventieve schorsing. De daarop volgende werkdag verstuurt de directeur of zijn afgevaardigde bij aangetekende brief de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing naar je ouders (*)⁽¹⁾

Jij en je ouders (*) hebben de mogelijkheid om binnen drie werkdagen na het versturen van voormelde aangetekende brief een onderhoud te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je tegenargumenten voor te dragen. Indien de directeur of zijn afgevaardigde van oordeel is dat jullie argumenten niet valabel zijn, zal dit via een gemotiveerde brief bij aangetekende post meegedeeld worden aan je ouders (*). De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De schriftelijke motivering van de preventieve schorsing uit de les(sen) of uit de school wordt opgenomen in de brief waarmee de tuchtprocedure gestart wordt.

• OPVANG IN DE SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk uitgesloten wordt, zal de directie je steeds meedelen of je tijdens deze periode wel of niet in de school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing, als bij een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders (*) of jij, ingeval je meerderjarig bent, vragen om je in de school op te vangen. Deze vraag moet schriftelijk gebeuren. Als de directie niet ingaat op deze vraag zal ze schriftelijk aan je ouders (*) of aan jou, ingeval je meerderjarig bent, de reden(en) geven. Als de directie wel ingaat op deze vraag, zal zij voorafgaandelijk de nodige praktische afspraken maken met jou en je ouders (*).

• HOE VERLOOPT EEN TUCHTPROCEDURE?

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders (*) bij aangetekende brief uit voor een gesprek. Jullie zullen dan gehoord worden met betrekking tot het (de) feit(en) die ten laste gelegd wordt(en). Jullie kunnen je tijdens dit gesprek

¹ De poststempel geldt als bewijs van datum van verzending

laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van onze school of van het CLB dat samenwerkt met onze school kan tijdens een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders (*).

Dit gesprek vindt plaats ten vroegste de vierde kalenderdag ⁽²⁾ na de verzending van de brief. ⁽¹⁾

Vóór dit gesprek krijgen jullie de gelegenheid om het tuchtdossier in de school in te kijken.

Na dit gesprek neemt de directeur of zijn afgevaardigde een beslissing.

Deze beslissing wordt aan je ouders (*) meegedeeld bij aangetekende brief, uiterlijk de vijfde kalenderdag ⁽²⁾ na het tuchtverhoor. ⁽¹⁾

Deze aangetekende brief wordt geacht te zijn ontvangen, uiterlijk de derde kalenderdag na de dag van verzending ⁽¹⁾ ⁽²⁾

● **BEROEP TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (*) beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- ✓ Je ouders (*) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur nl. Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, t.a.v. de Interne Beroepscommissie Stedelijke Humaniora, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem.
- ✓ De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde kalenderdag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. ⁽¹⁾ ⁽²⁾ Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- ✓ Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 - het beroep moet de redenen aangeven waarom je ouders (*) de definitieve uitsluiting betwisten.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- ✓ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders (*) horen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij

² Zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend

het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. De behandeling van het beroep voor de beroepscommissie gebeurt ten laatste de tiende kalenderdag ⁽²⁾ nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De behandeling van het beroep kan enkel uitgesteld worden ingeval van overmacht. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, hebben de leden die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar stem de doorslag.

- ✓ De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De directie zal de beslissing van de beroepscommissie binnen een termijn van vijf kalenderdagen ⁽²⁾ met een aangetekende brief aan jou, ingeval je meerderjarig bent, of aan je ouders (*) meedelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- ✓ Bij een definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directie en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

4.5 KLACHTENREGELING

Is een ouder (*) niet tevreden over onze school, dan kan de ouder (*) in eerste instantie contact opnemen met het personeelslid dat het probleem of de onvrede het snelst kan oplossen (denk o.a. aan de betrokken vakleerkracht, de klastitularis of de graadcoördinator). Indien dit geen oplossing brengt, neemt de ouder (*) contact op met een lid van de directie voor een mondeling overleg. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat de ouder een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Komt men er na overleg met de directeur niet uit, dan kan de ouder (*) de bezorgdheden schriftelijk en aangetekend melden bij het schoolbestuur via:

Stadbestuur Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem

of via klachten@dilsen-stokkem.be

of via klachtenformulier op stedelijke website: www.dilsen-stokkem.be/klachten

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met de geformuleerde bezorgdheden aan de slag en zoekt samen met de ouder welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, wordt de ouder hiervan op de hoogte gebracht. Wij moedigen elke ouder aan om zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

DEEL 3: INFORMATIE

1 WIE IS WIE?

De leraren zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de opleiding van de leerlingen. Daarnaast werken andere medewerkers mee aan de organisatie van studieactiviteiten, de administratie en het sociale leven op school.

1.1 SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur van de Stedelijke Humaniora is het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem en het is dus verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 DIRECTIE EN BELEID

De leden van het bestuurspersoneel staan in voor de dagelijkse leiding van de school. In het realiseren van de beleidsvisies van het schoolbestuur wordt de directeur in zijn werking bijgestaan door enkele beleidsmedewerkers.

Uiteraard kunt u steeds op hen een beroep doen wanneer u dit nodig of aangewezen acht. Directie en beleidsmedewerkers werken enkel op afspraak.

1.3 ONDERWIJZEND PERSONEEL

Uiteraard is de belangrijkste opdracht van een school het bijbrengen van leerstof aan de leerlingen die aan de school zijn toevertrouwd. Dit gebeurt door het voltallige lerarenkorps. Alle leerkrachten zijn ertoe gehouden om de nodige inspanningen op te brengen om de kwaliteit van hun lessen te waarborgen. Verder leveren zij de nodige inspanningen om bijv. via het volgen van nascholingen, bij te blijven in hun vakgebied.

Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, coördinator, interne leerlingenbegeleider of lid van diverse werkgroepen.

1.4 ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Het ondersteunend personeel zijn alle medewerkers die niet rechtstreeks voor de klas staan, maar wél onmisbaar zijn voor het functioneren van de school.

Zij zijn verantwoordelijk voor andere aspecten binnen de organisatie, zoals bijv. de leerlingenadministratie, de personeelsadministratie, het maken van roosters, het opstellen van facturen, ICT-medewerkers,

1.5 ONDERHOUDSPERSONEEL

Heel belangrijk in een school is het onderhoud: waar veel mensen samenleven, moet geregeld goed gepoetst worden. Daarvoor zijn de leden van het onderhoudspersoneel verantwoordelijk: ook zij spelen vanuit hun opdracht een belangrijke rol in het goed functioneren van de school. Daarom verdienen zij van al wie bij het schoolleven betrokken is, ook het nodige respect. We vragen dan ook dat onze leerlingen dit tonen door zich in de gebouwen netjes te gedragen en zelf de nodige verantwoordelijkheidszin op te brengen om het hele gebouw en de speelplaats proper te houden.

1.6 COÖRDINATOREN

Gekoppeld aan het lesgeven, is de school ook verantwoordelijk voor tal van opdrachten die goed onderwijs mogelijk moeten maken. We denken hier bijv. aan de organisatie van de vakvergaderingen, de klassenraden, de rapportbesprekingen en dergelijke meer. Dit alles gebeurt door de leden van de coördinatie: het gaat hier om leerkrachten die hiervoor één of meer uren zijn vrijgesteld. Naast de eigenlijke coördinatie zijn er ook leerkrachten die verantwoordelijk zijn voor het GOK- (= GelijkeOnderwijsKansen)beleid, voor het opvolgen van startende leerkrachten (mentoraat) ...

1.7 LEERLINGENPARLEMENT

Het leerlingenparlement is het inspraakorgaan van de leerlingen in de school. Het werkt voorstellen en ideeën van leerlingen uit over schoolzaken en legt deze voor aan de directie. De directie bepaalt in welke mate met deze voorstellen rekening kan worden gehouden.

In het parlement zetelen 22 leerlingen. De verschillende leerjaren kiezen hun afgevaardigden op democratische wijze. De leerlingen van de derde graad zijn verantwoordelijk voor de heropstart van het leerlingenparlement aan het begin van een nieuw schooljaar. Er zetelen 3 van hen in de schoolraad.

Enkele leerkrachten vervullen een adviserende en begeleidende rol.

1.8 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Ouders (*) kunnen beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. De interne beroepscommissie behandelt dit beroep.

1.9 SCHOOLRAAD

(Decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school)

Hierin zitten afgevaardigden van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad ondersteunt het schoolbestuur met advies over beleid en initiatieven die de werking en kwaliteit van de school bevorderen.

1.10 OUDERVERENIGING

De oudervereniging is een adviesorgaan verbonden aan de Stedelijke Humaniora. Zij bestaat uit geëngageerde ouders en overlegt regelmatig met de directie over thema's die bijdragen aan de opvoeding, begeleiding en het welbevinden van de leerlingen. Daarnaast staat de oudervereniging in voor het mee organiseren van activiteiten ten voordele van de leerlingen en biedt zij, waar nodig, ondersteunende hulp binnen de schoolorganisatie bij schoolactiviteiten.

1.11 SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, afgekort SGPSOL.

1.12 LEERLINGBEGELEIDING

De school tracht aan alle leerlingen optimale kansen te bieden. Daarom begeleiden leerkrachten waar nodig ook leerlingen individueel. Daarnaast kunnen zorgleerlingen met studie- en/of gedragsproblemen terecht bij de leerlingenbegeleiders. Zij kunnen rekenen op individuele begeleiding of begeleiding in kleine groep. Om de begeleiding en ondersteuning af te stemmen op maat van elke leerling, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een "cel leerlingenbegeleiding". Waar nodig wordt ook het CLB ingeschakeld. Ook op eigen initiatief mag je de leerlingenbegeleiders contacteren. Je wordt altijd betrokken bij beslissingen die jou aangaan. Het is mogelijk dat we je aanraden om je ouders (*) te informeren, ook dit bespreken we samen met jou. We proberen steeds te handelen in jouw belang, maar met aandacht voor het welzijn van alle betrokkenen.

1.13 CLB

De Stedelijke Humaniora behoort tot het werkgebied van het Provinciaal CLB. Via een afzonderlijke nota word je bij het begin van het schooljaar geïnformeerd over de aanwezigheid van de CLB-medewerkers op school.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 08 juni 2001 bepaalt dat, als een leerling zich in een nieuwe school inschrijft of van school verandert, het begeleidende CLB van de vroegere school verplicht is het multidisciplinair dossier van de betreffende leerling op te sturen naar het nieuwe CLB.

Het multidisciplinair dossier bevat alle relevante en beschikbare gegevens over die bepaalde leerling.

Indien jij (of je ouders) niet akkoord gaat met de overdracht van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Voor een leerling jonger dan 14 jaar dient dit door de ouders te gebeuren. Leerlingen van 14 jaar of ouder dienen zelf het formulier "Weigering van het overmaken van het CLB-dossier" te ondertekenen. Hiertoe dien je (of je ouders) binnen de maand nadat je van deze regelgeving op de hoogte werd gesteld (dus voor 30 september) contact op te nemen met de directie van het vorige CLB, dat dan enkel de wettelijke verplicht over te dragen gegevens zal bezorgen aan het nieuwe CLB.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding beoogt de begeleiding van leerlingen rond de volgende vier domeinen:

1 Leren en studeren

Helpen van leerlingen die problemen ondervinden bij de overgang van basisschool naar het secundair onderwijs, met speciale aandacht voor aanpassingsproblematiek, studiemethode.

Bespreken van leerlingen met problemen en meewerken aan eventuele remediëring van leerlingen in samenwerking met leerkrachten en leerlingenbegeleiding.

2 Onderwijsloopbaan

Advies geven aan leerlingen die moeilijkheden ondervinden bij het maken van een studiekeuze, voornamelijk einde tweede, vierde en zesde leerjaar.

Info geven over de studierichtingen in het secundair en hoger onderwijs.

3 Preventieve gezondheidszorg

Opsporen en signaleren van lichamelijke problemen van leerlingen met een mogelijke weerslag op het leren en studeren via het medisch onderzoek in het derde leerjaar.

Meewerken aan preventieprojecten op school inzake gezondheidszorg.

4 Psychisch en sociaal functioneren

Extra aandacht schenken aan leerlingen die in een moeilijke psychische of sociale situatie verkeren (pesten, faalangst, echtscheiding, ...)

Ondersteunen van ouders bij opvoedingsmoeilijkheden.

Contactgegevens PCLB
Willekensmolenstraat 140
3500 Hasselt
011 23 81 20
pclb@limburg.be

1.14 LEERSTEUNCENTRUM

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders (*) en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders (*). Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2 WAT BIEDEN WIJ AAN?



3 JAARKALENDER

De meest recente jaarkalender kan u steeds terugvinden in Smartschool (map Intradesk)

4 HET ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN EEN LEERLING

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bijv. getuigschrift basisonderwijs) je hebt behaald.

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je, als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- ✓ het getuigschrift van basisonderwijs.
- ✓ je identiteitskaart.

Nieuwe leerlingen die ingeschreven zijn in een ander leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie.

5 BIJ WIE KAN DE LEERLING TERECHT ALS HIJ/ZIJ HET MOEILIK HEEFT?

Wanneer de leerling het om een of andere reden wat moeilijker heeft, wil onze school haar/hem helpen de moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan hij/zij terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om de leerling verder te helpen.

5.1 HET GAAT OVER DE LEERLING

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét de leerling. Er zullen nooit beslissingen over het hoofd genomen worden. Het kan zijn dat we aanraden de ouders (*) te informeren. Dat bespreken we dan samen met de leerling. We proberen steeds te doen wat voor hem/haar het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 GEEN GEHEIMEN

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

- **DISCRETIEPLICHT**

Op school kan je praten met leraren, opvoeders, coördinatoren, leerlingenbegeleiders, directie, ... Zij hebben discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Ze kunnen je echter niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directie of in de cel leerlingenbegeleiding. Soms is het noodzakelijk dat ook je leraren worden geïnformeerd over je situatie. Zoals hierboven al aangehaald, wordt dit steeds met jou besproken. Zo weet je welke informatie je leraren ontvangen.

- **BEROEPSGEHEIM**

Een medewerker van het CLB heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen vóór hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.3 EEN DOSSIER

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stemt de leerling en ouder er mee in dat we relevante informatie bijhouden in het leerlingendossier. Men zal begrijpen dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Er zal samen worden bekeken welke informatie wordt opgenomen in het dossier. De leerling/ouder mag steeds inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van hen verkregen en die we noteerden in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we de leerling of ouders (*) hier steeds over informeren.

5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

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

5.5 DE LERAREN

Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren informeren over de situatie van een leerling. Als we dat noodzakelijk vinden, zal dit steeds met de leerling of ouder(s) worden besproken. Ook de leraren en andere personeelsleden die geïnformeerd werden, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die hen werd bezorgd.

6 WAARVOOR IS DE LEERLING VERZEKERD?

De school is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van personeel en leerlingen. De school verzekert ook de behandelingskosten van leerlingen bij ongevallen op school, tijdens schoolse activiteiten of op weg van en naar school. De stoffelijke schade van de leerlingen wordt echter niet vergoed.

Voor brillen en tandprothesen is een kleine tussenkomst voorzien, indien deze op het moment van het ongeval gedragen werden.

Bij ieder ongeval dient men zo vlug mogelijk het secretariaat te verwittigen, opdat de schoolverzekering zou kunnen tussenkomen.

Let op het volgende:

- ✓ Als je zelf aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval dienen je ouders (*) dit te signaleren aan de eigen familiale verzekering.
- ✓ Schadegevallen opzettelijk veroorzaakt door een leerling, vallen noch onder de familiale verzekering noch onder de schoolverzekering. Men draait zelf op voor de kosten die vrij hoog kunnen oplopen.

7 AANSPRAKELIJKHEID VAN PERSONEELSLEDEN

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders (*) of leerlingen dat wel kunnen:

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

Dit schoolreglement staat op Smartschool en onze website en is voor iedereen op elk moment beschikbaar om te raadplegen.

Goedgekeurd door het schoolbestuur.

Datum: 2026-06-11

VERKLARING I.V.M. HET ONTVANGEN VAN HET SCHOOLREGLEMENT.

Geachte ouder(s) (*)

In uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13/03/1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, hoofdstuk VI "de rechtspositie van de leerling" moet elke school beschikken over een schoolreglement.

Dit schoolreglement is beschikbaar via Smartschool en op de website van de school. Bij inschrijving verklaart de ouder (*) zich akkoord met dit schoolreglement.

Gelieve het schoolreglement aandachtig door te nemen!

SCHOOLBESTUUR

STADSBESTUUR VAN DILSEN-STOKKEM

Voorzitter: Mevr. Sofie Vandeweerd, burgemeester
Schepen van onderwijs: de heer Pieter Indemans
Administratieve zetel:
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem
Tel. 089 79 08 00

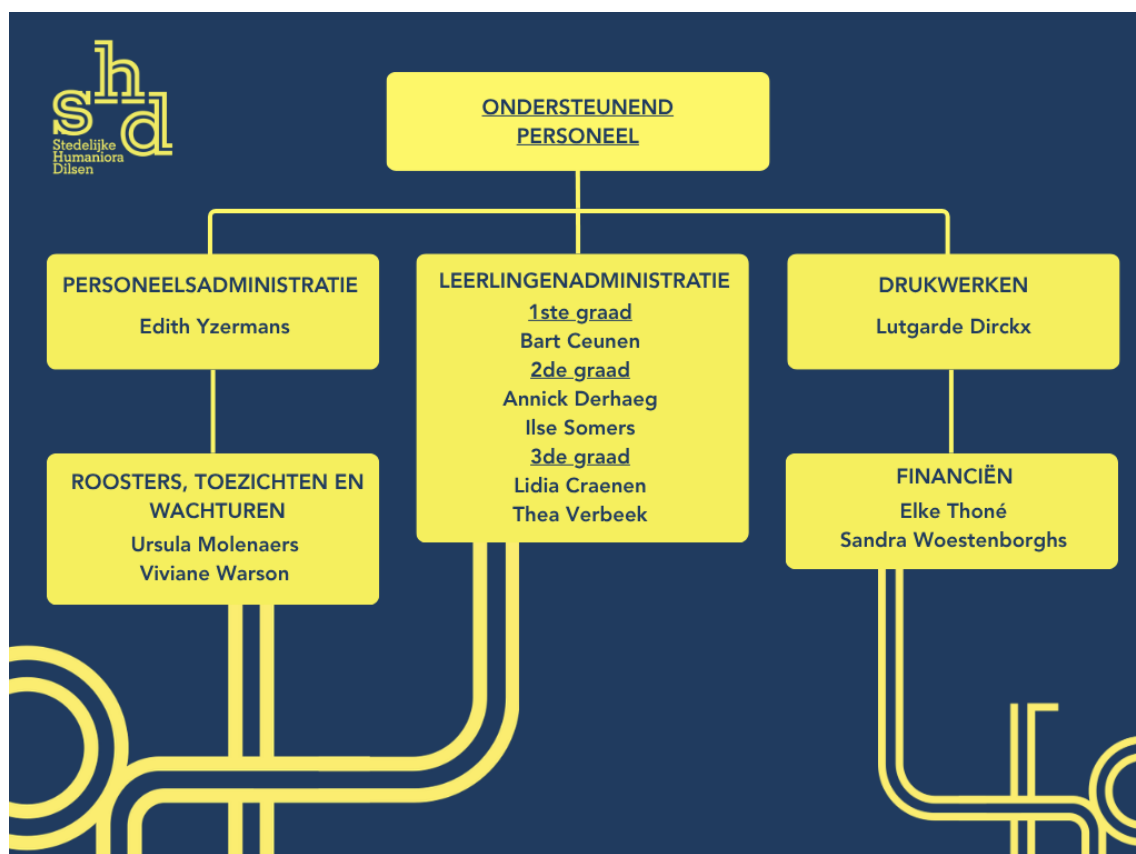
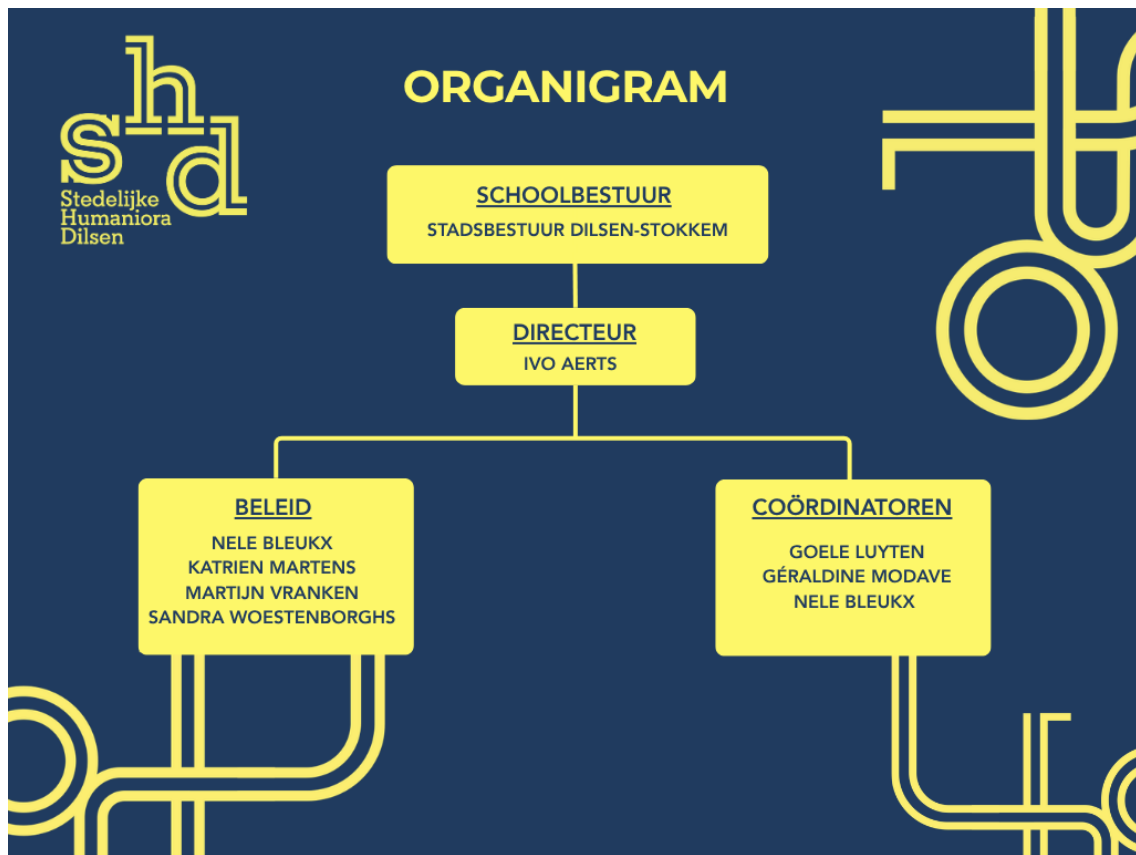
INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

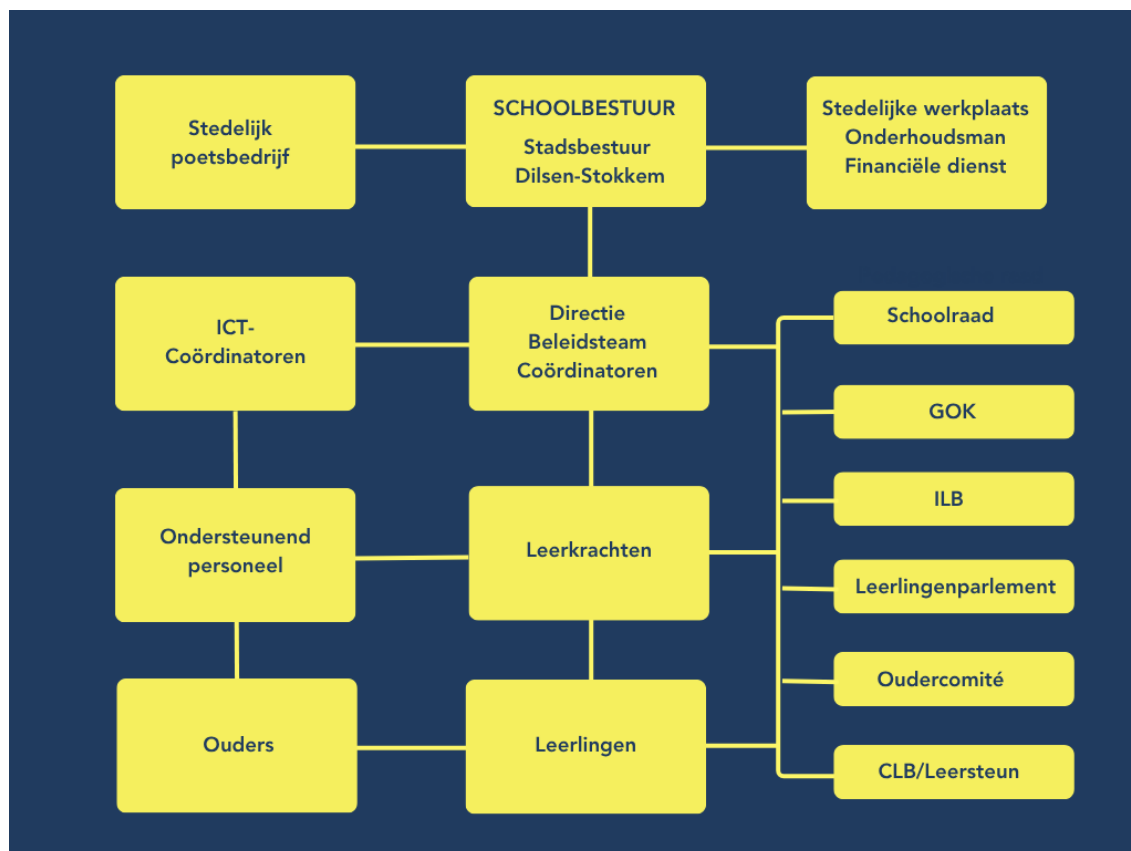
STEDELIJKE HUMANIORA

Ouders (*) richten hun verzoekschrift aan:

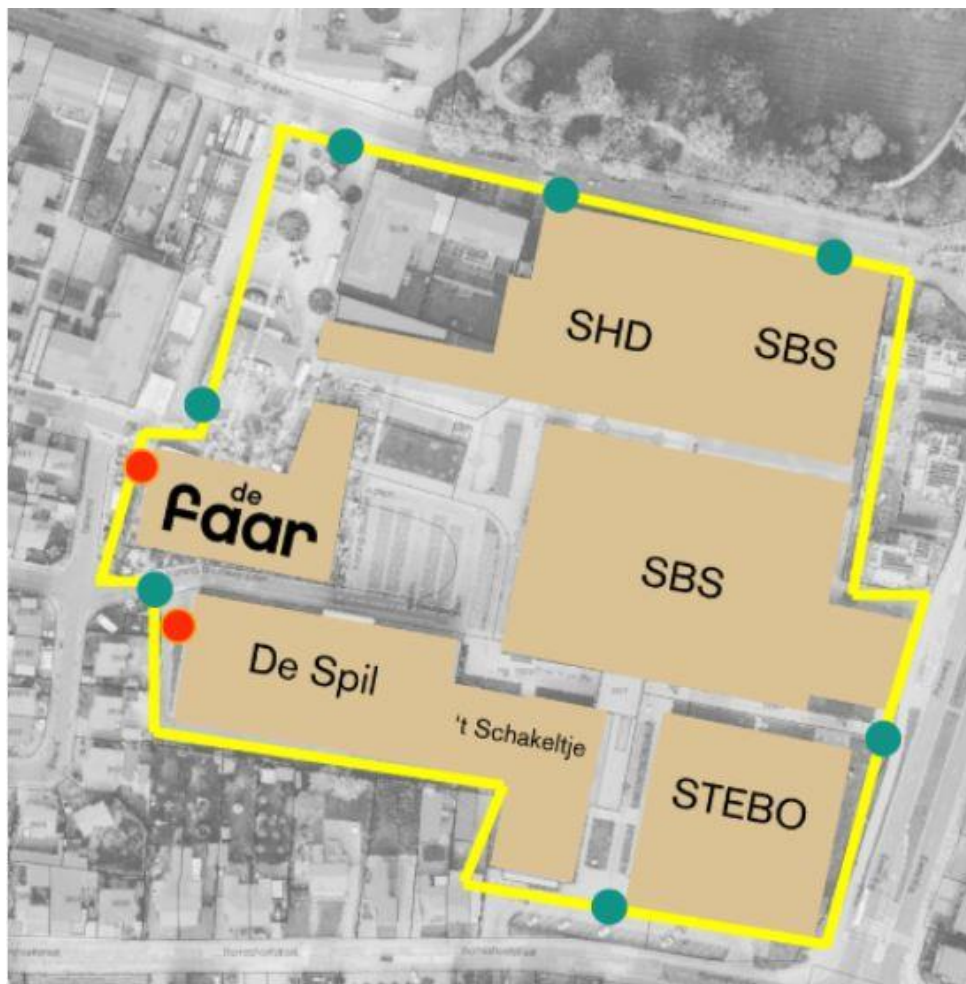
Schoolbestuur
Stadsbestuur Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem

BIJLAGE 1: ORGANIGRAMMEN





BIJLAGE 2: ROOKVERBOD



Rookvrije educatieve / vrijetijdssite Dilsen Centrum

 Rookvrije zone

 Rokerszone

