

DEEL I – HET PEDAGOGISCH PROJECT .....	5
<b>1 Welkom in onze school... jouw school!.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Pedagogisch project en doelstellingen .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders .....</b>	<b>9</b>
DEEL II – HET REGLEMENT.....	11
<b>1 Inschrijvingen en toelatingen .....</b>	<b>11</b>
1.1 Eerste inschrijving .....	11
1.2 Voorrang .....	11
1.3 Herinschrijving.....	11
1.4 Campus.....	12
1.5 Inschrijving geweigerd? .....	12
1.6 Vrije leerling .....	12
<b>2 Algemeenheden.....</b>	<b>12</b>
2.1 Schoolkosten.....	12
2.1.1 Algemeen.....	12
2.1.2 Boeken.....	14
2.1.3 Badge.....	14
2.1.4 Laptop (vanaf het 2 <sup>de</sup> leerjaar van de 2 <sup>de</sup> graad) .....	15
2.2 Ons studieaanbod .....	16
2.3 Dagindeling .....	17
2.4 Beleid inzake extra muros activiteiten.....	17
2.5 Beleid inzake leerlingenstages en werkpleklers .....	18
2.6 Aanwezigheid.....	19
2.7 Afwezigheid.....	20
2.7.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast .....	20
2.7.2 Je bent ziek.....	20
2.7.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	23
2.7.4 Topsportstatuut of topkunstenstatuut .....	23
2.7.5 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je toestemming hebt van school... ..	24
2.7.6 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken ..	25
2.7.7 Spijbelen kan niet .....	25
2.7.8 Te laat komen .....	25
2.7.9 Onvoorzienne afwezigheden van leraars .....	26
2.8 Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	26
2.9 Persoonlijke documenten.....	26
2.9.1 Je digitale schoolagenda en andere documenten.....	26
2.9.2 Handboeken, cursussen en schriften .....	27
2.9.3 Huistaken en toetsen .....	27
2.9.4 Het rapport .....	27
2.10 Begeleiding bij je studies .....	28
2.10.1 De klasleraar .....	28
2.10.2 De klassenraad .....	29
2.10.3 Remediëring.....	29
2.10.4 De evaluatie .....	30
2.11 De deliberatie .....	34
2.11.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad? .....	34
2.11.2 Mogelijke beslissingen .....	35
<b>3 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....</b>	<b>41</b>
3.1 Leefregels .....	41
3.1.1 Algemene afspraken.....	41
3.1.2 Op weg van en naar school.....	41
3.1.3 Rijen.....	42
3.1.4 In de klas, in de les .....	42

3.1.5	De werkplaats .....	43
3.1.6	Verplaatsingen naar de sporthal .....	43
3.1.7	ICT .....	43
3.1.8	Speelplaats en speeltijd .....	43
3.1.9	Middagpauze op school .....	44
3.1.10	Roken .....	44
3.1.11	Pesten, geweld en seksueel overschrijdend gedrag .....	45
3.1.12	Kledij .....	45
3.1.13	Eerlijkheid .....	46
3.1.14	Voornaamheid en beleefdheid .....	46
3.1.15	Privacy .....	46
3.1.16	Drugpreventiebeleid .....	48
3.1.17	Veiligheid op school .....	48
3.2	Orde- en tuchtmaatregelen .....	49
3.2.1	Begeleidende maatregelen .....	49
3.2.2	Ordemaatregelen .....	49
3.2.3	Tuchtmaatregelen .....	49
<b>4.</b>	<b>Reclame en sponsoring .....</b>	<b>53</b>
<b>DEEL III - INFORMATIE .....</b>		<b>54</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie? .....</b>	<b>54</b>
1.1	Het schoolbestuur .....	54
1.2	Scholengemeenschap St. Michiel .....	54
1.3	De directie .....	54
1.4	Het personeel .....	55
1.5	Bijzondere functies .....	55
1.6	De klassenraad .....	56
1.7	Beroepscommissie .....	56
1.8	Leerlingenbegeleiding .....	56
<b>2</b>	<b>Schoolkosten .....</b>	<b>59</b>
<b>3</b>	<b>Participatie .....</b>	<b>61</b>
3.1	De pedagogische raad .....	61
3.2	De leerlingenraad .....	61
3.3	De ouderraad .....	61
3.4	De schoolraad .....	61
<b>4</b>	<b>Verzekering .....</b>	<b>62</b>
4.1	Waarvoor ben je verzekerd? .....	62
4.2	Welke schade wordt vergoed en betaalt de verzekering bij een lichamelijk letsel? .....	63
4.3	Objectieve aansprakelijkheid bestuurder .....	63
4.4	Wanneer aangifte aan familiale verzekering? .....	64
4.5	Hoe gebeurt de aangifte aan de schoolverzekering? .....	64
4.6	Klachtenregeling .....	64
<b>BIJLAGEN .....</b>		<b>66</b>
<b>1</b>	<b>Afspraken extra muros activiteiten en meerdaagse reizen .....</b>	<b>66</b>
1.1	Algemeen .....	66
1.2	Hotel .....	66
1.3	Alcohol en roken .....	67
<b>2</b>	<b>Smartschoolreglement .....</b>	<b>68</b>
<b>3</b>	<b>Hoe omgaan met nieuwe media op school? .....</b>	<b>70</b>
<b>4</b>	<b>Examenreglement? .....</b>	<b>71</b>
<b>5</b>	<b>Werkplaatsreglement .....</b>	<b>73</b>

<b>6</b>	<b>Privacyverklaring leerling</b>	<b>73</b>
1	VERANTWOORDELIJKEN	73
2	VERWERKINGEN	73
2.1	Verwerkingsdoeleinden	73
2.2	Verwerkte leerlingengegevens	73
2.3	Verwerkte oudergegevens	74
2.4	Ontvangers	74
2.5	Verwerkers	75
2.6	Voorwaarden	75
3	RECHTEN INZAKE PRIVACY	75
3.1	Rechten uitoefenen	75
3.2	Gerechtvaardigd belang	76
3.3	Geautomatiseerde besluitvorming	76
3.4	Al dan niet verstrekken van gegevens	76

## Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie 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. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, je zelf volledig autonoom kan optreden.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Ook van jou verwachten we dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Dit schoolreglement werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

# Deel I – Het pedagogisch project

## 1 Welkom in onze school... jouw school!

### *Beste ouders*

Wij vinden het fijn dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter voor onze school gekozen hebt. De directie en alle personeelsleden zullen hun best doen om de kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om te groeien in kennis en in menselijkheid. Wij wensen dat te doen in een geest van samenwerking en vertrouwen. Wij erkennen graag dat u als ouders de eerste verantwoordelijkheid draagt voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. U maakt er ons deelachtig aan. Daarom hopen wij dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om het opvoedkundig project van onze school na te leven. Tot dat project behoort de eerbiediging van de rechten van uw zoon/dochter en de behartiging van zijn/haar belangen. U verwacht van het TISM een degelijk onderwijs, een gemoedelijk klimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Wij werken hard om deze verwachtingen in te lossen.

### *Beste meerderjarige leerling*

Veel van wat hierboven aan je ouders geschreven wordt, geldt nu ook voor jou. Sinds je achttiende verjaardag is je handtekening voor de school volledig rechtsgeldig. Wij vinden het echter in jouw voordeel dat dit schoolreglement en alle andere documenten ook door je ouders ondertekend worden. Dit maakt een degelijk overleg mogelijk. Het neemt niet weg dat jouw handtekening rechtsgeldig is. De ouderrol in dit reglement is nu juridisch jouw rol. In een geest van opbouwende dialoog wensen wij met jou samen te werken. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

### *Beste nieuwe leerling*

Van harte welkom. Ook jij bent voortaan leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school. Ook jou zullen de leraars zo goed mogelijk begeleiden zodat je je snel thuis zal voelen.

### *Beste leerling*

We werken nu al een aantal jaren samen. Jij hebt daarbij, net als wij, rechten en plichten. Je mag daarbij verwachten dat wij je helpen en begeleiden in je groei naar zelfstandigheid en volwassenheid, zowel op vlak van kennis als op vlak van menselijkheid. Wij delen die verantwoordelijkheid met je ouders.

Wij vinden het daarom belangrijk dat jij je rechten uitoefent en je plichten nakomt. Dan is het hier een stuk prettiger om samen te leren en om samen te leven.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij rekenen erop dat je de regels zal toepassen en nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. We wensen je alvast een enthousiaste start en een prettig schooljaar.

Jaak Donné  
Voorzitter Schoolbestuur  
Katholiek Onderwijs Sint-Michiël vzw

Luc Evens  
Directeur TISM

Jan Peeters  
Pedagogisch Directeur TISM  
Directeur eerste graad

## 2 Pedagogisch project en doelstellingen

Onze school is een instelling die zich bezighoudt met de opvoeding van jongeren, niet alleen op technisch en algemeen vormend vlak, maar ook - en dat is zeker zo belangrijk - wat betreft het bijbrengen van sociale, affectieve en assertieve vaardigheden. Ons opvoedingsproject houdt in dat er een duidelijke weg wordt uitgestippeld in welke richting wij onze leerlingen willen vormen. Het beeld dat we hierbij voor ogen houden, is ongetwijfeld dat van de ideale leerling, maar wij streven ernaar om onze leerlingen zoveel mogelijk de inhoud van het opvoedingsproject bij te brengen.

Een leerling die afstudeert aan TISM heeft bijgevolg een gezonde studiementaliteit of werkhijver, en kan de nodige creativiteit en verantwoordelijkheid aan de dag leggen om in het bedrijfsleven te stappen of verder te studeren. Bovendien heeft hij een goed voorkomen en slaagt hij erin zijn mannetje te staan in onze moderne maatschappij, zonder daarbij afbreuk te doen aan zijn eigenwaarde en zelfrespect. Hij durft voor zijn eigen standpunten uitkomen, heeft ook waardering voor die van anderen en durft zijn eigen verwachtingen na te streven.

Hij weet steeds situaties met de nodige kritische ingesteldheid te benaderen en slaagt erin deze gepast te relativieren. Daarvoor moet hij zelfstandig kunnen denken en optreden. Hij getuigt bovendien van de nodige zelfstandigheid bij het nemen van beslissingen en hij durft initiatief te nemen. Hij slaagt hierin in solidariteit en verbondenheid met zijn omgeving. Dat houdt ook in dat hij vriendschap en verdraagzaamheid hoog in het vaandel draagt.

Directie, onderwijzend en ondersteunend personeel engageren zich ertoe leerlingen een goed gevoel te geven in onze school en hen goed te oriënteren in hun studiekeuze. Daarvoor moeten zij niet alleen op de hoogte blijven van de intellectuele ontwikkeling van de leerlingen, maar ook van hun fysieke en psychische situatie en hun interessewereld. Ze volgen de voortdurende en snelle veranderingen binnen onze maatschappij. Dit houdt ook in dat elk personeelslid een groene leraar is, die respect heeft voor de leerlingen, naar hen luistert, hen stimuleert en hen aanvaardt zoals ze zijn. Ze werken leerlinggericht en bezorgen hen de nodige succeservaringen, zonder daarbij hun vak te onderwaarderen.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> ]

Als katholieke school werken wij mee aan de opvoeding en het onderwijs van jonge mensen. Wij willen hen helpen op te groeien tot evenwichtige volwassenen die bekwaam zijn om vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen; die bereid zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen, maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen, ook als die een andere levensbeschouwing hebben.

### **De hoofdlijnen van ons opvoedingsproject willen we hier samenvatten.**

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. De mens staat centraal. Mensen zijn immers belangrijker dan stenen en structuren. Die zijn uiteraard nodig ter ondersteuning. Wij wensen de hele mens te vormen en niet alleen zijn technische zijde. Ook de algemene vorming en omgang met elkaar in wederzijds respect krijgen onze aandacht. Wij willen de beste kansen bieden om door te stromen naar het hoger onderwijs en naar het arbeidsleven.

TISM wil een school zijn die met beide voeten in de realiteit staat, hoe snel die ook evolueert, en die inspeelt op veranderingen, zowel op technisch als op sociaal-maatschappelijk vlak.

Als school willen wij jongeren begeleiden bij het zoeken naar hun weg. Wij willen onze jongeren opvoeden tot zelfbewuste volwassenen met respect voor de medemens, de samenleving en het milieu. Daarvoor moeten we hun kritische zin stimuleren en elkaars eigenheid leren eerbiedigen. Mondigheid en engagement zijn hierbij belangrijke waarden. Onze christelijke levensopvatting kleurt de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen. Onze werkgroep schoolpastoraal probeert hierin voor te gaan.

De school wil instaan voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid treft zij dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat iedereen deze inspanningen eerbiedigt en zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is eenieder's taak om deze te signaleren.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig gebruik van alcohol, tabak, medicatie en andere drugs.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten die de leerstof kaderen, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bv. Broederlijk Delen, Welzijnszorg), bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en).



### **3 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders**

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Dit document kwam tot stand na overleg:

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

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

#### **1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in de engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar kunnen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de vorming van uw zoon/dochter. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw zoon/dochter en met onze manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw zoon/dochter. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. De data van uitreiking vindt u in de jaarkalender. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Ook deze data zijn opgenomen in de jaarkalender. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw zoon/dochter of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw zoon/dochter of de leerlingenbegeleiding.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de vorming van uw zoon/dochter en steeds ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet aanwezig kan zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw zoon/dochter. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw zoon/dochter.

#### **2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

2.1 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 het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan deelneemt.

Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig 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 lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder rubriek 2.6 en 2.7.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als een leerling meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig is nadat de schooltoeslag al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2 Door jongeren wordt leren en naar school gaan 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 Centrum Leerling Begeleiding (VCLB), helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

### **3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw zoon/dochter volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige jongeren hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere jongeren hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw zoon/dochter zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### **4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

# Deel II – het reglement

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

Praktische informatie vind je ook terug op onze website: [www.tismbree.eu](http://www.tismbree.eu)

### 1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school\*. Dit betekent dat je bv. niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

*We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO geldt deze maximumleeftijd niet.*

### 1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben een voorrangsrecht op inschrijving in onze school.

### 1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school blijf je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- Je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het VCLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het VCLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving.

In de loop van zijn schoolloopbaan kan blijken dat de aanpassingen aan het lesprogramma die een leerling nodig heeft in die mate wijzigen en zijn vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat hij nood heeft aan een verslag van het VCLB. In dat geval zal de school een overleg organiseren met de klassenraad, de ouders en het VCLB. Op basis daarvan zal zij beslissen of de leerling na het ontvangen van dat verslag ingeschreven blijft op basis van een individueel aangepast curriculum of dat de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar wordt ontbonden. Dit kan enkel wanneer het VCLB een verslag heeft opgesteld dat de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

## **1.4 Campus**

Op onze campus ligt een eerstegraadschool en een bovenbouwschool. Beide scholen kiezen er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

## **1.5 Inschrijving geweigerd?**

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

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

## **1.6 Vrije leerling**

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

# **2 Algemeenheden**

## **2.1 Schoolkosten**

### *2.1.1 Algemeen*

In deel III-Informatie van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Deze lijst werd besproken in de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken (via de firma Iddink), het aankopen van een laptop (via de firma Signpost), het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de kosten betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

In de loop van het schooljaar zijn er verschillende uitgaven die door de leerlingen worden terugbetaald aan de school (huur badge, schriften, werkkledij, film, reizen, gereedschappen, ... ).

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 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.

De rekeningen worden vereffend via een overschrijvingsformulier dat aan de ouders of voogd wordt aangeboden. Alle rekeningen moeten binnen een periode van 14 dagen betaald worden. Indien de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of indien de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. In de eerste instantie wordt er in overleg naar een oplossing gezocht. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan het incassobureau TCM worden ingeschakeld.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie een gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die door de school al betaald zijn, komen op de schoolrekening.

## Hoe verloopt de betaling van de schoolrekening?

- U ontvangt midden juli een uitnodiging om via overschrijving vóór 15 augustus een voorschot op de schoolkosten te betalen. Dit kan verschillen per richting, afhankelijk van de nodige gereedschappen en beschermingskledij. Een overzicht van deze kosten kan u vinden in deel III van dit schoolreglement.
- Eind oktober ontvangt u de eerste schoolrekening van schoolbenodigdheden (werkkledij, turnkledij, veiligheidsschoenen), gereedschappen en cursussen. Het voorschot dat u al betaald hebt, wordt van deze rekening afgetrokken.
- In december en maart krijgt u nog twee schoolrekeningen (culturele activiteiten, studiereizen, drukwerk, werkstukken...). Als er nog geld staat op uw voorschotrekening, wordt dat bedrag van deze rekeningen afgetrokken.
- In juni volgt dan nog de eindafrekening.

Laattijdige betaling veroorzaakt veel extra werk voor ons personeel. Bij laattijdige betaling stuurt de school een verwittiging per post. Voor elke verwittiging wordt € 2,50 aangerekend. Voor rekeningen die niet betaald zijn binnen de zes weken na uitgiftedatum wordt een verwijlrentrest van 1% per maand geheven, ingaande de dag van uitgifte van de factuur.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, is de contactpersoon op onze school de directeur, Mr. Evens. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Volgend principe vormt het uitgangspunt: "Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren". Dit (principe) vloeit voort uit het principe dat alleen werkelijk gemaakte kosten mogen (en kunnen) worden aangerekend.

Wanneer een leerling dus op voorhand verwittigt afwezig te blijven bij een verplichte uitstap, kunnen hem geen kosten worden aangerekend. Dit betekent niet dat er geen orde- of tuchtmaatregelen tegen de leerling kunnen genomen worden voor zijn ongewettigd afwezig blijven.

### 2.1.2 Boeken

Voor de aankoop van boeken werkt de school samen met een externe partner, de firma Iddink. Deze firma is gespecialiseerd in het leveren van schoolboeken voor het secundair onderwijs. Ze werken met een gebruiksvriendelijk online platform, zodat de ouders de boeken van thuis uit via internet kunnen bestellen. Ze worden netjes aan huis geleverd. De betaling gebeurt rechtstreeks aan Iddink.

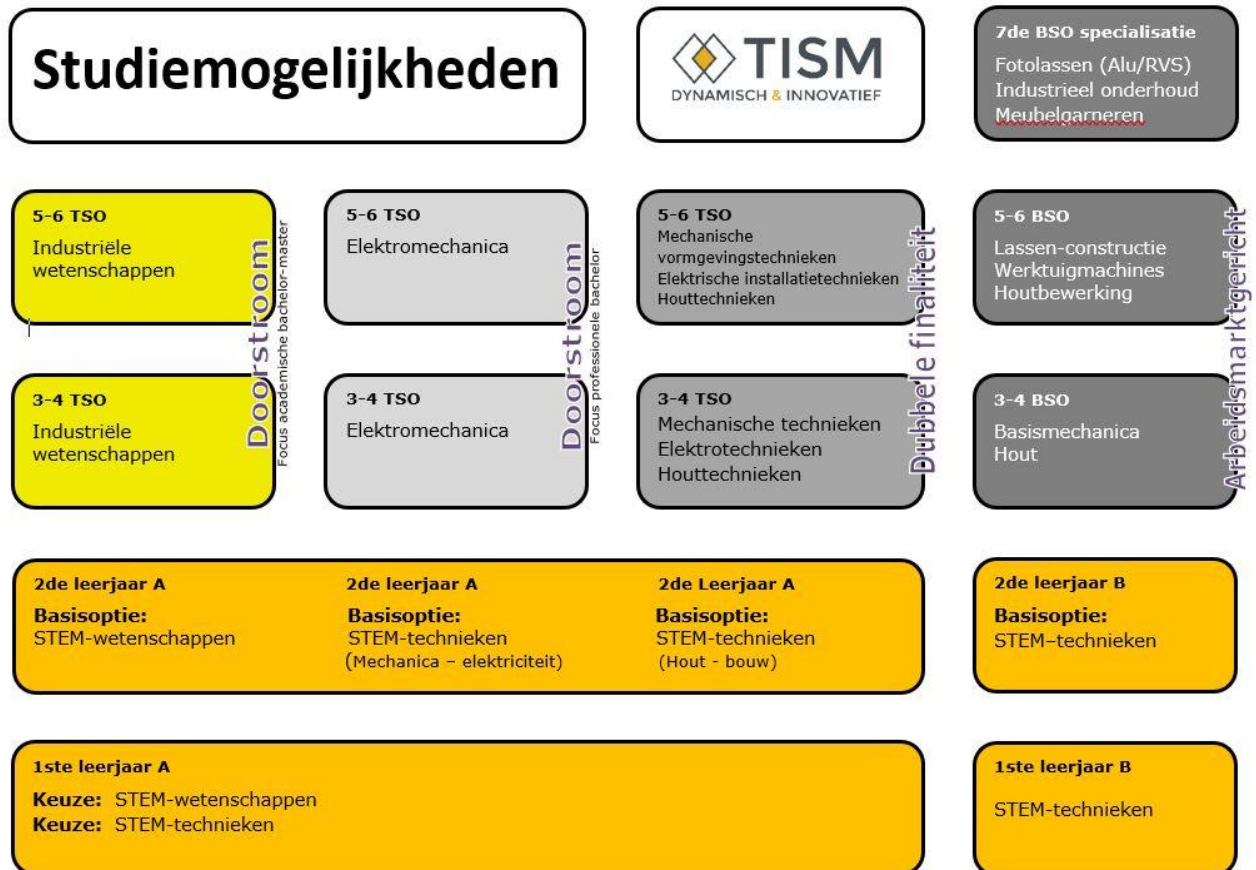
### 2.1.3 Badge

In het begin van het schooljaar ontvang je een toegangsbadge van school. Deze gebruik je om elk dag je aanwezigheid te registreren. Je bent zelf verantwoordelijk voor deze badge. Je betaalt € 5 voor deze badge. Bij verlies rekenen we de effectieve kostprijs voor een nieuwe badge aan, deze bedraagt € 8.

#### *2.1.4 Laptop (vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad)*

We hebben er op school voor gekozen om voluit de digitale kaart te trekken. Vanaf het vierde leerjaar dient elke leerling een laptop aan te kopen. Voor de aankoop van de laptop werkt de school samen met een externe partner, de firma Signpost. Deze firma is gespecialiseerd in het leveren van laptops voor het secundair onderwijs, bij de aankoop is ook een garantiepakket inbegrepen. Ze werken met een gebruiksvriendelijk online platform, zodat de ouders de laptop van thuis uit via internet kunnen bestellen. De laptop wordt aan school geleverd. De betaling gebeurt rechtstreeks aan Signpost.

## 2.2 Ons studieaanbod





## 2.3 Dagindeling

De speelplaats is toegankelijk vanaf 08.00 uur. Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Na de schooluren is er geen toezicht behalve bij naschoolse activiteiten of uitstappen. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. De leerling is op de speelplaats voor het eerste belsignaal om 8.22 uur. Leerlingen die 's middags thuis gaan eten, zijn terug op de speelplaats om 12.50 uur.

08.00 - 08.22 uur: welkom	12.57 uur: bel voor rijvorming
08.25 uur: bel voor rijvorming	13.00 - 13.50 uur: vijfde lesuur
08.25 - 09.15 uur: eerste lesuur	13.50 - 14.40 uur: zesde lesuur
09.15 - 10.05 uur: tweede lesuur	14.40 - 14.50 uur: pauze
10.05 - 10.20 uur: pauze	14.50 - 15.40 uur: zevende lesuur
10.20 - 11.10 uur: derde lesuur	
11.10 - 12.00 uur: vierde lesuur	15.40 - 16.30 uur: achtste lesuur (enkel op maandag voor de zesdejaars)
12.00 - 13.00 uur: pauze	

De lessen eindigen op dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.40 uur. 's Woensdags is er enkel in de voormiddag les, tot 12.00 uur.

Sommige klassen hebben woensdagnamiddag les. 's Vrijdags eindigen de lessen voor hen dan om 12.05 uur. Om organisatorische redenen kan afgeweken worden van bovenstaande regeling. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en ouders meegedeeld.

Bij uitzonderlijke gelegenheden (na film- of toneelvoorstellingen, studiereizen, buitenschoolse activiteiten,...) gebeurt het dat je de school vroeger mag verlaten dan op een normale lesdag. Deze activiteiten worden op voorhand bekend gemaakt zodat jij en je ouders op de hoogte zijn. Voor leerlingen die moeten wachten, wordt er opvang voorzien.

Strafstudies worden op zaterdagvoormiddag georganiseerd tussen 08.45 en 09.45 uur. Ouders worden hiervan steeds schriftelijk op de hoogte gebracht.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, verwijzen we hiervoor naar de jaarkalender die u kan vinden op smartschool en op de site van onze school.

## 2.4 Beleid inzake extra muros activiteiten

Elk jaar organiseert onze school één- of meerdaagse studiereizen, klassendagen, culturele uitstappen buitenshuis, enz. Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit houdt in dat dergelijke activiteiten niet vrijblijvend zijn en dat in principe alle leerlingen eraan deelnemen. Om deze uitstappen vlot te laten verlopen respecteert elke leerling de gedragscode (zie bijlage 1, deel III).

## 2.5 Beleid inzake leerlingstages en werkplekieren

### Algemeen

Onze school vindt het belangrijk dat leerlingen voorbereid worden op hun toekomst. Naast de algemene en technische vorming op school krijgen de vaardigheden en competenties die nodig zijn voor hun verdere carrière in het beroepsleven zeer veel aandacht. Aanwezigheid, op tijd komen, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid nemen zijn maar enkele van de vele attitudes die bedrijven belangrijk vinden.

Daarom organiseert de school samen met de bedrijven in de regio stages en werkplekieren.

De school zorgt voor de nodige adressen en staat in voor de administratie van alle stage/werkplekierendocumenten zoals verzekering, activiteitenlijst, stagebundel en evaluatiedocumenten. Elke leerling heeft een stagementor van de school.

In het begin van september krijgen de ouders en leerlingen info over de stages en het werkplekieren en de afspraken die met de bedrijven gemaakt zijn.

Deze stages en het werkplekieren passen in het leerplan van elke studierichting.

### Organisatie stages

Voor de leerlingen van 6TSO, elektrische installatietechnieken, mechanische vormgevingstechnieken en houttechnieken wordt een stage georganiseerd van drie weken na de herfstvakantie. De leerlingen krijgen de kans met elk facet van een productrealisatie in het specifieke domein in aanraking te komen. 1 Week van deze stage zullen ze werkplekieren in een ander bedrijf.

Voor de leerlingen van 6BSO (lassen/constructie, houtbewerking en werktuigbouw) en 7BSO (fotolassen, meubelgarneren en industrieel onderhoud ) wordt de stage gepland twee weken voor of twee weken na de paasvakantie. De invulling is meestal een uitvoerende functie in een productieproces of een onderhouds- of operatorjob.

Voor de leerlingen van het 5de jaar TSO IW en EM organiseert de school een aantal oriënterende stagebezoeken in het tweede trimester.

. De leerlingen bezoeken verschillende bedrijven. Zij maken kennis met het bedrijf, de organisatie, het productieproces en de tewerkstelling. In elk bedrijf wordt een jonge werknemer gevraagd zijn opleiding, functie en takenpakket toe te lichten. Zo krijgen de leerlingen ook zicht op hun mogelijkheden voor de toekomst. De leerlingen presenteren hun ervaringen aan leerkrachten, medeleerlingen en eventueel ouders.

### Organisatie werkplekieren

De school organiseert ook de alternerende stages of het werkplekieren. Bij dit werkplekieren ligt de nadruk op het aanleren van verschillende competenties en vaardigheden. De school mag hiervoor gebruik maken van twee opleidingscentra in bedrijven.

Naast het schoolreglement gelden er ook afspraken die gemaakt zijn met het betreffende bedrijf. De leerlingen en ouders worden via een brief en een infoavond geïnformeerd over deze afspraken.

Voor de leerlingen van 7BSO fotolassen is dit het opleidingscentrum lassen in het bedrijf LAG gelegen in de Kanaallaan in Bree. De leerlingen gaan één dag per week naar dit opleidingscentrum en krijgen er les van de bevoegde leerkracht van de school. In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen opdrachten op verschillende werkplekken in het productieproces van verschillende bedrijven.

Voor de leerlingen van 7BSO meubelgarneren wordt er gebruik gemaakt van het opleidingscentrum 'Stofferen' bij het bedrijf Veldeman Bedding op het industrieterrein Noord in Opglabbeek. De leerlingen krijgen vanaf oktober één dag per week les van de bevoegde leerkracht van de school in het opleidingscentrum. Gedurende het schooljaar krijgt de leerling opdrachten op de verschillende werkplekken in het productieproces.

Voor de leerlingen van 7BSO industrieel onderhoud wordt in de maanden oktober, november en december (afhankelijk van het aantal leerlingen) en in overleg met de verschillende bedrijven gedurende deze weken één dag per week werkplekieren georganiseerd. Gedurende deze periode maken de leerlingen kennis met verschillende bedrijven.

In het kader van het werkplekieren laten we leerlingen van 6BSO lassen/constructie en werktuigbouw kennismaken met deze alternerende vorm van leren via verschillende projecten in bedrijven. Leerlingen doorlopen in een bedrijf het productieproces en maken dan kennis met de uitvoeringstechnieken op de werkvloer.

## Evaluatie

Alle evaluatiegegevens van de stage en/of het werkplekieren worden meegenomen bij de beslissing van de delibererende klassenraad aan het einde van het schooljaar.

## **2.6 Aanwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan deelneemt. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

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

Je aanwezigheid registreren we door middel van een badgesysteem. We verwachten dat je hier correct en eerlijk mee omgaat. Bij misbruik volgt een aangepaste sanctie, opgelegd door de directie. Je badge dien je ook elke dag verplicht bij te hebben. Heb je je badge niet bij, of kom je te laat enz.... dan passeer je altijd via het secretariaat.

## 2.7 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school en om deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie.

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

### 2.7.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

### 2.7.2 Je bent ziek

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

#### Gele kaart

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Hiervoor ga je een “gele kaart” halen op het secretariaat, de eerste dag dat je terug naar school komt. De volgende dag geef je die ingevuld en getekend terug af op het secretariaat. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

#### Een medisch attest

Voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten, is een medisch attest nodig.

Ook wanneer je in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders, is een medisch attest vereist.

Als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent, is altijd een medisch attest vereist.

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

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

- › Wat indien je niet kan deelnemen aan de lessen zwemmen?

Zwemlessen zijn opgenomen in de leerplannen lichamelijke opvoeding en zijn dus verplicht. Indien je niet kan deelnemen aan deze lessen kan dat enkel omwille van medische redenen en met een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding op school” van een arts. In uitzonderlijke gevallen met een briefje van de ouders. Kan je niet deelnemen omwille van je maandstonden dan dien je dat te wettigen door middel van een briefje van je ouder(s). Ben je niet in orde met deze briefjes dan zullen de leerkrachten daar ook zo mee omgaan en kan dit invloed hebben op de beoordelingen voor het vak lichamelijke opvoeding.

- › Vrijstelling van vakken

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

vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

› Spreiding van het lesprogramma

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

› Tijdelijk onderwijs aan huis

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

*TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

## *TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie*

### Voorwaarden:

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

### Organisatie:

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

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

Indien een leerling hiervoor in aanmerking komt, zal de school wijzen op de mogelijkheid tot synchroon internetonderwijs (SIO). (Bednet)

### *2.7.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

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

### *2.7.4 Topsportstatuut of topkunstenstatuut*

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

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

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

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

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je bent zwanger. Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - o ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - o ben je jood: het joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - o ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

#### *2.7.5 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je toestemming hebt van school*

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden heb je de toestemming van de school nodig. Deze toestemming wordt op voorhand gevraagd. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.



Voorbeelden van persoonlijke redenen: bepaalde (familie)feesten, praktisch rij-examen, ingangsproeven, externe opleiding, ...

*Je krijgt geen toelating voor theoretisch rijexamen of rijopleiding.*

#### *2.7.6 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken*

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

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

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

#### *Strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten*

Het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten kan worden beschouwd als een onregelmatigheid en kan leiden tot 'geen quoterings' of een 'nulquoting'. Indien deze quoterings aanleiding geven tot onvoldoende gegevens voor de deliberaties dan beslist de klassenraad autonoom, maar binnen de grenzen van de redelijkheid:

- ofwel dat er toch voldoende relevante gegevens voorliggen om te kunnen verantwoorden op de deliberatievraag. Positief of negatief;
- ofwel dat er onvoldoende relevante gegevens voorliggen. De delibererende klassenraad zal dan bijkomende proeven opleggen om gegevens te verzamelen met betrekking tot de vakken waarover hij onvoldoende gegevens heeft en later (uiterlijk de eerste dag van het daaropvolgend schooljaar) een beslissing nemen over het al dan niet geslaagd zijn.

#### *2.7.7 Spijbelen kan niet*

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

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

#### *2.7.8 Te laat komen*

Wie te laat komt in de klas stoort de les. Vertrek dus op tijd naar school.

Wanneer ben je te laat? Als je bij het eerste belteken niet geregistreerd bent met je badge.

Wat doe je als je te laat bent? Je meldt je aan op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Daar registreer je je met je badge. Je ontvangt een briefje met datumstempel dat je toont aan je leraar.

Ben je driemaal te laat zonder ernstige reden, dan volgt automatisch één uur strafstudie. Ben je daarna tweemaal te laat zonder ernstige reden, volgt weer één uur strafstudie. Bij verdere herhaling volgt een gesprek met de directie en wordt dit opgenomen in een tuchtdossier. Elk nieuw schooljaar begin je met een schone lei.

### *2.7.9 Onvoorziene afwezigheden van leraars*

Het gebeurt dat een leerkracht afwezig is wegens ziekte of nascholing, waardoor de lesactiviteit vervalst. De afwezige leraar of de school voorziet dan in een vervangactiviteit.

Enkel voor de derde graad bestaat de mogelijkheid om tijdens het laatste lesuur naar huis te gaan. Leerlingen nemen hierin zelf geen initiatieven. Deze beslissing wordt steeds door de directie genomen en wordt meegedeeld in de klasagenda of per brief.

## **2.8 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Omwille van een mogelijke heroriëntering tijdens het schooljaar, laten we leerlingen uitzonderlijk toe om één lesdag kennis te gaan maken met een andere studierichting in een andere school binnen onze scholengemeenschap. Op deze manier kan de leerling “proeven” van een andere opleiding. Na deze kennismaking kan een schoolverandering overwogen worden. Binnen de scholengemeenschap zijn hierover afspraken gemaakt.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij je administratief dossier en een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## **2.9 Persoonlijke documenten**

### *2.9.1 Je digitale schoolagenda en andere documenten.*

Elke leerling beschikt over een digitale agenda via smartschool. Deze digitale schoolagenda geeft een beeld van het verloop van je lesdag en van je studies. Het is een belangrijk document. Je moet het ook altijd kunnen oproepen/voorleggen. Het is ook een communicatiemiddel tussen vakleraren, ouders en jezelf. Raadpleeg het dagelijks.

Ook de inspectie kan deze digitale schoolagenda opvragen. Merk je foutieve informatie, dan meld je dit bij de leraar.

Op het einde van het schooljaar bewaren wij deze digitale agenda.

Drie leerlingen van elk leerjaar en elke studierichting bewaren thuis alle schriften, huistaken, opdrachten, tekeningen, verslagen, elektronische opdrachten, planagenda, enz... Alle documenten blijven gedurende het volledige volgende schooljaar ter beschikking van de inspectiedienst. Deze leerlingen worden aangeduid door de directie of haar afgevaardigde en krijgen een schriftelijk bericht thuis. Gelet op het grote belang van deze inspectie vragen we alle leerlingen deze onderrichtingen nauwgezet op te volgen.

### 2.9.2 *Handboeken, cursussen en schriften*

Je vult je schriften in op aanwijzingen van de leraar. Draag er zorg voor. Vul je schrift onmiddellijk aan wanneer je afwezig was. Boeken, cursussen en schriften kauft je met zorg.

In gehuurde handboeken mag niets geschreven worden, ook niet met potlood. Beschadiging of verlies van handboeken in bruikleen moet je vergoeden. Zorg voor een stevige boekentas.

### 2.9.3 *Huistaken en toetsen*

Trek voldoende tijd uit voor het herhalen van wat je de afgelopen dag op school geleerd hebt. Inoefenen helpt. Laat je werken en lessen (toetsen) niet tot het laatste ogenblik wachten. Vaak komt er dan wat tussen!

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Was je afwezig, vraag dan aan je leerkracht(en) wat je nog moet bijwerken. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Je bewaart de verbeterde taken en toetsen in je vervoermap tot je leraar ze verzamelt. Je vakleraar kan je verplichten je toetsen thuis te laten tekenen. In je vervoermap bewaar je alle toetsen, taken, rapporten, brieven, e.d. die van huis naar school en omgekeerd moeten worden vervoerd. Je kijkt deze map elke dag thuis na om te kijken of je geen documenten moet afgeven, invullen en/of laten tekenen. Verdere informatie betreffende het gebruik van de vervoermap vind je op de map zelf.

### 2.9.4 *Het rapport*

Op de jaarkalender vinden jij en je ouders de rapportperiodes voor dagelijks werk en voor summatieve toetsen (examens).

Die rapporten geven aan wat je dagelijks presteert en of je grotere gehelen goed verwerkt. Leer daaruit iets over je wijze van studeren!

Je rapport wordt door de ouders (\*) of voogd ondertekend. De eerste lesdag na de rapportdag bezorg je het ondertekend aan de klasleraar.

## 2.10 Begeleiding bij je studies

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

Inzake studiebegeleiding willen we elke leerling de maximale kansen bieden om per vak en in het algemeen een studiemethode aan te leren en om de studievorderingen constant te evalueren en zo nodig bij te sturen. De rol van het VCLB in dit proces verneem je in deel III – Wie is wie? – Leerlingenbegeleiding.

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

### ***Bij ziekte, ongeval of handicap***

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

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)***

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

#### 2.10.1 De klasleraar

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klasleraar. Deze leerkracht zit de remediërende en oriënterende klassenraden van zijn klas voor. Bij hem/haar kan men als ouder en als leerling in eerste instantie terecht bij studieproblemen of bij persoonlijke problemen. Praten alleen al, kan je dichter bij een oplossing brengen. De klasleraar volgt de leerlingen van de klas van nabij op een vakoverschrijdende wijze. Hij/zij is ook de eerste contactpersoon bij problemen in de klas.

## 2.10.2 De klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met, en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen de klassenraad samen. Tijdens deze vergadering geeft je klasleraar ruime informatie en toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men, indien nodig, naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Dit begeleidingsplan wordt opgenomen in het leerlingendossier.

In de loop van het schooljaar worden per klas verschillende klassenraden gehouden:

- de **portretklassenraad**, op basis van de interne en externe follow-up om het profiel van de leerling te leren kennen (september/oktober);
- de **remediërende klassenraden** (aan het einde van het 1ste en 2de trimester);
- de **delibererende klassenraad** in juni is de laatste stap van dit evaluatieproces.

Het hoofddoel van deze klassenraden is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden. In geval van specifieke problemen met een klas of met een leerling, kunnen er bijzondere klassenraden samengeroepen worden.

Wanneer er inhaallessen of extra taken opgelegd worden, of bij verwijzing naar externe begeleiding worden de betrokkenen en hun ouders ingelicht, hetzij mondeling, hetzij via de schoolagenda, hetzij per brief.

Van elke klassenraad komt een verslag in het leerlingendossier.

## 2.10.3 Remediëring

Je inzetten voor school en bij schoolse opdrachten is onontbeerlijk om tot een goed studieresultaat te komen. Wanneer de klassenraad merkt dat bijsturing nodig is kan ze, om je zo goed mogelijk te begeleiden en voor te bereiden op volgend trimester of schooljaar, beslissen om je een begeleidingsplan, een remediëringsopdracht en/of een bijkomende proef te geven.

- Begeleidingsplan
  - Een begeleidingsplan dient om je gedurende een bepaalde periode de juiste studiehouding (bv. oefeningen of extra oefeningen maken), studiemethode (bv. schriftelijk studeren) of studieplanning aan te leren.
  - Deze ondersteunende maatregel wordt opgelegd door de klassenraad. Op de volgende klassenraad wordt het resultaat van het begeleidingsplan besproken en eventueel verdergezet, bijgestuurd of stopgezet.
- Remediëringsopdracht
  - De klassenraad kan eveneens beslissen om tijdens de kerst- en/of paasvakantie voor één of meerdere vakken een remediëringsopdracht te geven. Dit kan wanneer je voor een vak niet geslaagd bent op de summatieve toets of tekorten vertoont op essentiële onderdelen die nodig zijn voor het volgende trimester. Het doel is dan ook dat je de ba-

sisdoelstellingen van het vak verwerft, zodat je in de toekomst zelfstandig verder kan bij het verwerken van nieuwe leerstof. Je legt een schriftelijke proef af over de leerstof die in de remediëringsopdracht verwerkt moet worden. Deze telt mee op je volgende dagelijks werk rapport.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad ook een remediëringsopdracht tijdens de grote vakantie opleggen. Deze kan echter niet meetellen bij het dagelijks werk van het eerste trimester van het volgende schooljaar. De resultaten worden wel besproken tijdens de eerstvolgende klassenraad van het volgende schooljaar.
- Bijkomende proef
  - Als je omwille van wettelijke afwezigheid examens gemist hebt, moet je de kans krijgen om deze examens allemaal of gedeeltelijk bij te maken. Op die manier kan er op het einde van het jaar een gefundeerde beslissing genomen worden op de delibererende klassenraad. Voor het bijmaken van het examen is een aparte regeling opgemaakt, deze zal aan jou en je ouders gecommuniceerd worden.

#### 2.10.4 De evaluatie

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie informeert de leraar, maar vooral jezelf, over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

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

#### ▸ TSO - summatieve toetsen

De bedoeling van summatieve toetsen is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan beheersen. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De school hanteert voor de 1ste graad leerjaar A en de TSO-afdeling het halvedagsysteem. Deze leerlingen krijgen telkens een halve dag vrij ter voorbereiding van de toetsen. Zij mogen dan thuis studeren of in de namiddagstudie blijven. Ouders worden van de eindtrimesterregeling schriftelijk op de hoogte gebracht. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan voorgeschreven te worden ondervraagd. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie. Tijdens de summatieve toetsenperiode geldt er een examenreglement, u kan dat vinden in bijlage nr. 4, examenreglement.

#### TSO - permanente evaluatie

Voor bepaalde vakken wordt aan permanente evaluatie gedaan en worden geen summatieve toetsen georganiseerd. Deze permanente evaluatie geeft aan de de-

libererende klassenraad de nodige informatie om een juiste beslissing te nemen op 30 juni.

- › In bepaalde leerjaren van het TSO en BSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages; stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor.
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Het bestaat uit een samenspel van algemene, technische en in de meeste studierichtingen ook praktische kennis. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school.

- › 1B-ST, 2B-ST - permanente evaluatie

In 1B-ST en in 2B-ST wordt aan permanente evaluatie gedaan en worden geen summatieve evaluatieperiodes georganiseerd. Deze permanente evaluatie geeft aan de delibererende klassenraad de nodige informatie om een juiste beslissing te nemen op 30 juni. Leerlingen volgen dan gewoon de lessen tot op het einde van het trimester. De ouders worden van deze regeling schriftelijk op de hoogte gebracht.

- › 2de en 3de graad BSO – Dagelijks werk, summatieve evaluatie en permanente evaluatie

- › BSO - summatieve evaluaties

In het BSO zijn er doorheen een trimester verschillende summatieve evaluatiemomenten voorzien voor de algemene vakken (AV) en de technische vakken (TV). Deze summatieve evaluaties hebben de bedoeling om een afgewerkt geheel te beoordelen. Er worden drie summatieve evaluatiemomenten voorzien in het eerste trimester en twee in het 2de en 3de trimester. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Eén summatief evaluatiemoment zal plaatsvinden in de examenperiode aan het einde van het trimester. De leerlingen krijgen dan een halve dag vrij ter voorbereiding van de toetsen. Zij mogen dan thuis studeren of in de namiddagstudie blijven. Ouders worden van de eindtrimesterregeling schriftelijk op de hoogte gebracht.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan voorgeschreven te worden ondervraagd. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie. Tijdens de summatieve evaluatieperiode geldt het examenreglement. U kan dat vinden in bijlage 4, Examenreglement.

#### BSO - permanente evaluatie

Voor bepaalde vakken wordt aan permanente evaluatie gedaan en worden geen summatieve evaluaties georganiseerd. Deze permanente evaluatie geeft aan de delibererende klassenraad de nodige informatie om een juiste beslissing te nemen op 30 juni.

› Wanneer ben je geslaagd?

- De leerling van het TSO, 1A, 2A is geslaagd op 30 juni als hij voor ieder vak afzonderlijk voor het totaal van het dagelijks werk en de proefwerken tenminste 50% behaalt. De verhouding dagelijks werk/summatieve toetsen is vastgesteld op 40/60. Het percentage wordt berekend in functie van het aantal uren dat een vak onderwezen wordt. De klassenraad beslist of een A-, een B- of een C-attest wordt uitgereikt, (zie 2.11.2 mogelijke beslissingen).
- De leerling van 1B-ST, 2B-ST is geslaagd op 30 juni als hij voor ieder vak afzonderlijk voor het totaal tenminste 50% behaalt. Indien de leerling aan deze voorwaarde niet voldoet, zal de klassenraad beslissen. Het percentage wordt berekend in functie van het aantal uren dat een vak onderwezen worden. De klassenraad beslist of een A-, een B- of een C-attest wordt uitgereikt, (zie 2.11.2 mogelijke beslissingen).
- De leerling van de 2de en 3de graad BSO is geslaagd op 30 juni als hij voor ieder vak afzonderlijk voor het totaal van het dagelijks werk en de summatieve evaluaties tenminste 50% behaalt. De verhouding dagelijks werk/summatieve evaluatie is vastgesteld op 60/40. Het percentage wordt berekend in functie van het aantal uren dat een vak onderwezen wordt.
- Bij vakken met permanente evaluatie is een leerling op 30 juni geslaagd indien hij voor ieder vak afzonderlijk tenminste 50% behaalt. De klassenraad beslist of een A-, een B- of een C-attest wordt uitgereikt, (zie 2.11.2 Mogelijke beslissingen).
- De klassenraad kan oordelen dat de leerling een remediëringstaak moet maken om bepaalde tekorten bij te werken.

› Fraude bij toetsen/examens/opdrachten

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid.

We denken hierbij aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, informatiedragers (gsm, smartwatch, i-pod, tablet, rekenmachine,...), technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

Afspraak: informatiedragers van welke aard ook worden op de hoek van de bank gelegd gedurende het hele examen en blijven daar, ook als het examen is afgegeven.



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

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

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

▸ Recht van inzage in de summatieve toetsen

Om jou de kans te geven te zien welke fouten er gemaakt zijn bij het examen, heb je recht van inzage in de summatieve toetsen. Dit recht is onderhevig aan enkele strikte afspraken waarvan onder geen beding wordt afgeweken:

- iedere leerling krijgt het recht van inzage in zijn toetskopie. De bedoeling is dat je kan zien welke fouten je hebt gemaakt en van deze fouten leert zodat je inzicht krijgt in je eigen prestatie. Het heeft dus geen enkele zin om je kopie te vergelijken met een medeleerling. Alleen je eigen werk telt. De inzage gebeurt enkel op school en onder het toezicht van de leraar die het vak effectief onderwijst en die de toets zelf heeft verbeterd. Een vervanger mag dus geen summatieve toetsen van een collega ter inzage geven;
- een ouder kan inzage aanvragen. De inzage vindt plaats bij de directie in bijzijn van de betrokken leraar en een directielid. Een summatieve toets kan enkel worden ingekeken door de ouders en de betrokken leerling. Eventueel kunnen ze daarna een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.  
We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen;
- je hebt als leerling niet het recht om over de verbetering te discussiëren. De leraar verbetert het examen in eer en geweten, de puntentoekenning is het exclusief recht van de leraar. Hierover wordt niet gediscussieerd;
- je hebt als leerling geen enkel recht om je toetsen mee te nemen. Ze worden aan het einde van het desbetreffende lesuur terug verzameld door de leraar. De summatieve toetsen moeten ten laatste veertien dagen na de vakantie (eerste en tweede trimester) geklasseerd zijn. Enkel bij een beroepsprocedure is het mogelijk inzage te verlenen in de summatieve toetsen van het derde trimester.

› Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je summatieve toetsresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klasleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je ouders (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het bewaren ervan.

Informatievergaderingen

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport;
- na de summatieve toetsen van Kerstmis;
- na de summatieve toetsen van Pasen;
- na een klassenraad die om een bijzondere reden wordt samengeroepen;
- aan het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten voor de kopies vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **2.11 De deliberatie**

### *2.11.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?*

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde.

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

Aan het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent; welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt; welk advies je krijgt voor je verdere studie- of beroepskeuze.

De klassenraad steunt zijn oordeel op het resultaat van je globale evaluatie; genoemde beslissingen, vaststellingen en adviezen van de remediërende en oriënterende klassenraden; gegevens verzameld door het VCLB; je mogelijkheden i.v.m. verdere studies en je vaardigheden.

De personen die je beoordelen hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status quo). Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een remediëringstaak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk, alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijk voor het volgende schooljaar. De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Dit bijwerken kan via remediëringstaken of extra opdrachten. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, kan dat leiden tot het toekennen van een B- of C-attest door de klassenraad van dat leerjaar.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klasleraars, de vakleraars, eventueel de VCLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen aan het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

### 2.11.2 Mogelijke beslissingen

- *Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:*
- *Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.*
  - ***In het 1ste leerjaar van de eerste graad:***
    - *als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je*
      - *ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;*
      - *ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar*
        - *niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of*
        - *je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).*

*De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*

- *als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*
  
- **Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:**
- *als je geslaagd bent, krijg je*
  - *een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;*
  - *een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;*
  - *als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*

*Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.*

- *Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:*
  - *een getuigschrift van de eerste graad;*
  - *een getuigschrift van de tweede graad;*
  - *een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;*
  - *een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));*
- *Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.*
- **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

*Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:*

- *in het 1ste leerjaar A of B*
  - *als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;*
- *vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad*
  - *als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.*

- *Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.*
- *Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.*
- *Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*

Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

## 2.9.6 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Ouders worden conform de engagementsverklaring in ons schoolreglement geacht op dit oudercontact aanwezig te zijn om het rapport in ontvangst te nemen. Omdat de laatste schooldag niet altijd op dezelfde datum valt, houden wij altijd 30 juni aan als ontvangstdatum voor het rapport. Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de

afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld

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

Tijdens het gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek via een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

Jaak Donné  
Voorzitter beroepscommissie  
Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw  
Sint Jacobsstraat 12  
3960 Bree

Deze brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep

niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III 'Wie is wie?'). 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

## Schematisch ziet dit er als volgt uit:

### Procedure betwisten beslissing delibererende klassenraad

1	Uitdelen rapporten 30 juni of de laatste lesdag		
2	Persoonlijk gesprek	Schriftelijk aanvragen door de ouders en /of leerling	Aanvraag: ten laatste 3 dagen na uitdelen rapport. Vindt plaats ten laatste 6 dagen na uitdelen rapport.
3	Resultaat gesprek	Aangetekend meedelen door de school	Geen nieuwe bijeenkomst klassenraad. of Klassenraad wordt opnieuw samengeroepen.
4	Betwisting blijft bestaan  Beroep instellen bij schoolbestuur	Aangetekend aanvragen door de ouders en/of leerling	Instellen beroep: ten laatste 3 dagen na meedelen resultaat van het overleg of de beslissing van de nieuwe klassenraad. Aanvraag bevat de motivatie van de betwisting.
5	Samenstellen beroepscommissie		2 interne leden: voorzitter delibererende klassenraad en een lid schoolbestuur 2 externe leden waarvan een de voorzitter is Aantal stemmen interne = aantal stemmen externe Hoorplicht  <b>Resultaat:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>bevestigen betwiste beslissing</b></li> <li>• <b>andere beslissing nemen</b></li> </ul>
6	Gemotiveerde beslissing meedelen	Aangetekend verzenden door school	Binnen redelijke termijn. Ten laatste 15 september.



## 3 Herstel- en sanctieeringsbeleid

### 3.1 Leefregels

#### 3.1.1 Algemene afspraken

Uit eerbied voor jezelf en voor de mensen die je ontmoet verzorg je je taal, je houding, je voorkomen, je kledij... en je taken. Je bent medeverantwoordelijk voor de netheid op school: je bank, computer, de werktuigen en machines, de hele schooluitrusting. Vuilnisbakken zijn in voldoende aantal aanwezig, zodat ook de speelplaatsen netjes kunnen blijven. Beschadigingen meld je onmiddellijk aan je leerkracht of op het secretariaat.

Eerbiedig de veiligheid, de privacy, de rust en de netheid van het omliggende woongebied. Wat je op school niet nodig hebt (PSP, MP3, i-pad, sieraden, grote geldsommen...), laat je thuis. Zo voorkom je moeilijkheden en verlies. Bezit en gebruik van GSM en andere multimedia gebeurt op eigen risico.

Het gebruik van communicatiemiddelen is tijdens de pauzes toegestaan onder bepaalde voorwaarden. De toelating kan ten alle tijden door de directie worden ingetrokken.

Kauwgom is op school verboden.

Het is niet toegestaan handel te drijven op school, onder welke vorm dan ook. Er worden geen aankopen of boodschappen gedaan voor andere leerlingen op weg van en naar school.

#### 3.1.2 Op weg van en naar school

Wees een heer in het verkeer! Volg de verkeersregels op de weg tussen school en thuis. Neem omwille van verzekeringsredenen steeds de aangewezen en meest veilige weg.

Je fiets of bromfiets wordt op school in de rekken gestald en afgesloten. Losse onderdelen neem je mee (snelbinder, kilometerteller, enz.). Daarna begeef je je dadelijk naar de speelplaats. Heb respect voor de fietsen en bromfietsen van de andere leerlingen. Om veiligheidsredenen pas je je snelheid aan bij het afdalen van het hellend vlak aan de fietsenstalling.

Ben je met de bus, dan gedraag je je als een welopgevoede leerling van onze school die opvalt door zijn goed gedrag. Bij het oversteken van de busbaan aan school kijk je altijd uit voor kruisend busverkeer.

De leerlingen die te voet of met de auto naar school komen, gebruiken de hoofdingang aan het busstation. De leerling die per auto naar school komt, parkeert zijn/haar voertuig op de openbare parking in de buurt. De leerlingen die met fiets of bromfiets naar school komen gebruiken de ingang aan de Houbornstraat. Niemand blijft onnodig hangen bij de fietstunnel, aan het busstation, in de fietsenstalling, op de parking of aan de schoolpoort.

### 3.1.3 Rijen

We verwachten je op de speelplaats vóór het eerste belsignaal. 's Morgens, 's middags en na elke speeltijd zijn er twee belsignalen vóór het begin van de lessen. Bij het eerste belsignaal begeef je je naar de rij. 's Morgens en 's middags (voor wie thuis gaat eten) geeft het eerste belsignaal ook aan dat je vanaf nu te laat bent als je niet geregistreerd bent met je badge. Vanaf het 2de belsignaal heerst er volledige stilte en ga je met je leraar naar de klas.

### 3.1.4 In de klas, in de les

Je zorgt elke dag dat je het nodige bij hebt: schoolagenda, huistaken, cursussen, handboeken en ander schoolgerief.

Iedereen staat recht tijdens het gebed bij aanvang van de les. Je jas en je sjaal hang je aan de kapstok. De plaatsen vooraan in de klas worden eerst ingenomen. De leraar ziet hierop toe.

Je bent verantwoordelijk voor je plaats in de klas. Je schrijft niet op muren en banken. In de klas eet je niet, maar mag je tussen de lessen in water drinken.

Door je houding naar je medeleerlingen toe, je houding tijdens de les tegenover je leerkrachten, draag je bij tot een goede klassfeer. Die sfeer is broodnodig. Daar bestaat geen uitzondering op. Help en steun mekaar.

Tussen twee lessen in gedraag je je verantwoordelijk. Bij afwezigheid van een leerkracht verwittigt de klasverantwoordelijke of zijn hulp het secretariaat.

Wil je het klaslokaal versieren en mooi maken, praat er dan eens over met je klasleraar.

Elke week is één leerling per klas verantwoordelijk voor sommige karweitjes, zoals borstelen van het lokaal en dergelijke. Dit gebeurt volgens een op voorhand opge maakt schema, onder toezicht van de leraar.

Boeken, tijdschriften, affiches, dvd's, cd's, enz. die niets met schoolzaken te maken hebben, mag je niet meebrengen. Enkel met toelating van je klasleraar, de vakleraar of de directie mag je deze voorwerpen meebrengen.

Vloeibare correctievloeistof, snijgereedschappen (messen) of andere gevaarlijke voorwerpen horen niet op school. Bij opzettelijke beschadiging van voorwerpen of gebouwen wordt de aangebrachte schade aangerekend.

Het gebruik van spuitbussen met deodorants, gas, haarlakken, enz... is verboden. Indien nodig (bv. turnlessen) gebruik je deo-rollers of andere onontvlambare producten.

### 3.1.5 *De werkplaats*

De hierboven beschreven afspraken gelden ook in de werkplaatsen. Voor de werkplaatsen hanteren we daarnaast een werkplaatsreglement dat je kan vinden in bijlage bij het schoolreglement. Het wordt medegedeeld bij het begin van het schooljaar. Elke leerling leest aandachtig dit reglement en houdt zich aan de afspraken.

### 3.1.6 *Verplaatsingen naar de sporthal*

Voor de verplaatsing naar de sporthal maken we gebruik van extern busvervoer. We werken hiervoor samen met andere scholen in de buurt, zo drukken we de kosten voor jullie. Bij verplaatsingen met de bus gedraag je je als een welopgevoede leerling van onze school die opvalt door zijn goed gedrag. Door je houding naar medereizigers toe, zowel van je eigen klas, andere klassen/scholen als leerkrachten, draag je bij tot een goede sfeer. Op dat moment ben je een ambassadeur van onze school en willen we graag dat je mee zorgt voor een positieve uitstraling van onze school naar buiten toe. We zullen hierop geen uitzonderingen toestaan.

### 3.1.7 *ICT*

In de moderne maatschappij is de kennis en het gebruik van alle ICT-mogelijkheden onontbeerlijk. De school investeert zeer veel in informatica zodat elke leerling van deze infrastructuur kan gebruik maken.

Om deze infrastructuur in stand te houden, moeten er duidelijke regels en afspraken zijn. Deze afspraken en regels staan in het reglement van de computerlokalen en openleercentra en gelden voor alle lokalen waar leerlingen gebruik kunnen maken van het netwerk of de ICT-mogelijkheden.

Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een login en de nodige onderrichtingen voor het gebruik hiervan.

Ook voor Smartschool gelden er welomschreven afspraken. Je vindt ze in bijlage 2. Zowel de school als de gebruikers van deze middelen respecteren de 'Wet op de Privacy'.

### 3.1.8 *Speelplaats en speeltijd*

Tijdens de schooltijd (daartoe behoren de pauzes ook) verlaat je de school nooit zonder schriftelijke toestemming van de directie of haar afgevaardigde.

Tijdens de speeltijd en de middagpauze ben je op de speelplaats of in de refter. Je komt niet in de klaslokalen, de gangen of de werkplaatsen.

Je houdt de speelplaats zuiver; etensresten en papier werp je in de vuilnisbakken. Een propere speelplaats is aangenaam voor iedereen. Daarom wordt volgens een beurtrol, onder toezicht van een leraar, de speelplaats door de leerlingen zuiver gemaakt en opgeruimd.

Eerbiedig je medeleerlingen. Het past niet te duwen, te trekken, te stompen. Vechtpartijen worden streng bestraft. Affiches aanplakken op de speelplaats mag enkel met toelating van de directie.

Spuwen is vies en past niet! Er wordt met niets gegooid. Je schreeuwt niet. Je draagt je welopgevoed!

De leerlingen verblijven gedurende de speeltijd op de speelplaats of in het cafetaria "De zaal", tenzij zij een geldige reden hebben (secretariaat, leraarslokaal, sportactiviteit). Je komt niet in de gangen of klassen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming.

### *3.1.9 Middagpauze op school*

Leerlingen die 's middags thuis of bij familie eten, krijgen een schoolpasje. Bij misbruik verlies je het recht om de school te verlaten.

Om praktische redenen wordt er op school in twee groepen geeten. De leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde om 12.05 uur. De anderen eten om 12.25 uur. Leerlingen van het zevende jaar mogen de school 's middags verlaten. De leerlingen van het zesde jaar mogen een aantal keer per jaar de school 's middags verlaten. Voor hen wordt in het begin van het schooljaar een aparte regeling opgesteld.

Elke leerling brengt steeds een keukenhanddoek mee die gebruikt wordt om hygiënisch te eten en om de tafel af te vegen als er gemorst wordt. Na het eten werp je al je afval in de vuilnisbak. Petflessen horen in de PMD-bak.

Drank kan je in de refter kopen. Je betaalt deze met jetons die je tijdens elke voormiddagspeeltijd in de refter kan kopen. Gelieve met gepast geld te betalen.

Drank meebrengen van thuis mag, energiedrankjes zijn verboden. Ook aluminiumfolie laat je thuis.

Je vindt uiteraard ook dat de toiletten proper en hygiënisch moeten zijn. Werk daar zelf aan mee! Na gebruik van het toilet verlaat je onmiddellijk de sanitaire ruimte. Na het eerste belsignaal ga je niet meer naar het toilet.

### *3.1.10 Roken*

Roken is niet alleen ongezond, de wetgever verbiedt het. Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of op basis van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, e-sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Tijdens extra muros activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Buiten deze uren kan het enkel met toelating van de leerkracht. Als je betrapt wordt op roken, of als er een vermoeden bestaat dat je gerookt hebt, krijg je strafstudie. Je rookgerief wordt in beslag genomen. Je ouders kunnen dat terugvragen bij de directie. Deze regel geldt ook voor de e-sigaret, shisha-pen en heatstick. .

Bij de directie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

### 3.1.11 *Pesten, geweld en seksueel overschrijdend gedrag*

In het opvoedingsproject van onze school staat het welbevinden centraal van iedereen die betrokken is bij onze school. Via allerlei activiteiten zoals sportdagen, daguitstappen, bezinningsdagen, meerdaagse reizen, enz. wordt aan dit welbevinden van leerlingen en personeel gewerkt.

Pesten, geweld en seksueel overschrijdend gedrag tussen de leerlingen onderling of naar personeel toe binnen en buiten de school, zal op geen enkel moment getolereerd worden. Zie ook bijlage 3.

- Signalen van gepeste leerlingen (of ouders) worden altijd ernstig genomen.
- De gepeste leerling kan steeds binnen de school terecht bij de directie, klastitularis, leraars, leerlingenbegeleiders of het VCLB. De school zal samen met de leerlingen en ouders naar een oplossing zoeken.
- Aan de leerlingen die andere leerlingen pesten: pesten wordt niet getolereerd en het personeel zal tussenkomen. De ouders worden steeds ingelicht; het herstel- en sanctioneringsbeleid zal worden toegepast.
- Aan alle leerlingen: wij verwachten dat pestgedrag (zowel in als buiten de school) gesignaleerd wordt!

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de klastitularis of de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### 3.1.12 *Kledij*

Je kledij is steeds verzorgd. Storende kledij en kapsels (kaalgeschoren hoofden, abnormale kleuren, ... ) zijn niet toegelaten. Het aanbrengen en dragen van zichtbare lichaamsversieringen (zoals oorbellen, (tong)piercings, ... ) tijdens het schooljaar is verboden. Aanstootgevende tatoeages zijn niet toegelaten. Bij twijfel is het oordeel van de directie doorslaggevend.

We dragen geen te korte shortjes, rokken of jurkjes. Wanneer de armen langs het lichaam gehouden worden moet de lengte van het rokje minstens tot onder de vinger toppen komen. Korte shortjes mogen, maar moeten steeds een pijpje hebben. Billen mogen niet zichtbaar zijn. We dragen geen bloesjes of topjes met spaghetti-bandjes. Te diep uitgesneden bloesjes en topjes aan de voor- en/of achterzijde horen thuis onder vakantiekledij. We dragen bloezen en truien die reiken tot aan de taille. De buik is niet bloot.

De directie oordeelt of kledij, tatoeage en kapsel storend zijn voor het goede klimaat op school. Je kan uit de les of van school verwijderd worden zolang je niet voldoet aan deze afspraak. Je ouders (\*) worden hiervan op de hoogte gebracht.

Je turnkledij is verplicht in de kleuren van de schoolgemeenschap. We verwijzen hier naar het L.O.-reglement.

De leerlingen van de 1ste graad dragen een schort met embleem van de school. Vanaf het 3de leerjaar dragen de leerlingen in de werkplaats een grijze werkbroek en

een geel T-shirt en/of grijze sweater met het logo van de school. Leerlingen van de lasafdeling dragen een lichtgrijs vuurbestendig werkpak. In het werkplaatsreglement staat beschreven aan welke veiligheidsnormen de kleding moet voldoen. Laat je werkpak en turnkledij regelmatig wassen.

### *3.1.13 Eerlijkheid*

Het stoort je ook dat in onze maatschappij zoveel oneerlijkheid bestaat. Doe daar niet aan mee! Wees steeds eerlijk, op alle gebied, t.o.v. je directie, leerkrachten en medeleerlingen. Neem geen eigendommen of geld van anderen mee.

Bega je uit onvoorzichtigheid of onoplettendheid toch een fout, wees dan niet bang en meld het aan je klasleraar of de directie. Zij waarderen je eerlijkheid en de strafmaatregel zal in verhouding zijn.

Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat.

Laat nooit geld of waardevolle voorwerpen onbewaakt achter (bijv. in kledingstukken aan de kapstok of in je schoeltas op de speelplaats... ). De school is niet aansprakelijk voor het verlies.

Tijdens de les L.O. geef je waardevolle voorwerpen in bewaring bij je turnleraar.

### *3.1.14 Voornaamheid en beleefdheid*

Deze twee eigenschappen sieren onze leerlingen. Gedraag je correct tegenover personeel en medeleerlingen. Ook buiten de school getuig je van een goede opvoeding. Spreek keurig en beleefd. Zo nodig verontschuldig je je bij tekortkomingen.

Het positief imago van onze school en leerlingen tijdens uitstappen, busritten, meerdaagse reizen is gekend. Samen willen we dit zo houden!

### *3.1.15 Privacy*

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in de bijlages onder punt 6 “Privacyverklaring leerling” van het schoolreglement.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met M. Peeters, de pedagogisch directeur. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met M. Peeters, de pedagogisch directeur. Hij is voor onze school aangesteld als aanspreekpunt informatieveiligheid.

### **Verandering van school**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (Foto's, filmpjes, mp3, .....**

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op sociale media (facebook, twitter, instagram, .....) en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de pedagogisch directeur, Mr. Peeters.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. De schoolfotograaf, medewerkers van school) beeld- of geluidsopnames maken.

## **Adressen**

Externe organisaties (hogescholen, universiteiten, interimbureaus, werkgevers) vragen regelmatig adressen op van laatstejaarsleerlingen. Omwille van de informatieve waarde gaan we hierop in. Commerciële bedoelingen worden geweerd. Telefoonnummers worden niet doorgegeven. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kunnen je ouders (\*) dat schriftelijk aan de school meedelen en zullen we je bezwaar respecteren en je schrappen van deze listings.

## **Bewakingscamera's**

De school maakt gebruik van bewakingscamera's bij de ingang, op de speelplaats en in de OLC's om beter toezicht te waarborgen. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **Doorzoeken van lockers/boekentassen**

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers/boekentassen in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

### *3.1.16 Drugpreventiebeleid*

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Onze school voert vanuit haar opvoedende opdracht een preventiebeleid. Ze wil jongeren bewust maken van de gevaren bij gebruik van alcohol, tabak, medicatie en andere drugs. Op onze school zijn het bezit, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Deze middelen kunnen je gezondheid ernstige schade toebrengen. Het is bovendien duidelijk dat je niet goed kan functioneren wanneer je onder invloed bent. Wees dus verstandig. Zeg nee!

Indien je in de problemen geraakt zal onze school in de eerste plaats hulp verlenen. Dit neemt niet weg dat ze conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties neemt. Dit zal het geval zijn wanneer je weigert om in te gaan op het hulpverleningsaanbod of om het begeleidingsplan te volgen, of wanneer jij je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Het netoverstijgend drugspreventiebeleid van de regio Bree, Meeuwen-Gruitrode en Kinrooi bepaalt in belangrijke mate deze aanpak. Je kan hiervan een kopie opvragen bij de leerlingenadministratie.

### *3.1.17 Veiligheid op school*

Jouw veiligheid is een grote bekommernis van de school. De school heeft daarom een uitgebreid brandalarm laten installeren. Indien je dit alarm (sirenes) hoort, volg je de aanwijzingen op die door de personeelsleden worden gegeven.

Indien je misbruik maakt van het brandalarm, breng je je medeleerlingen en de personeelsleden ernstig in gevaar. Voor leerlingen die het brandalarm in werking stellen zonder reden, wordt de procedure tot definitieve verwijdering in gang gezet.



## 3.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

### 3.2.1 *Begeleidende maatregelen*

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

- Begeleidingscontract: In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), Dit programma komt in de plaats van normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 3.2.2 *Ordemaatregelen*

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een strafstudie;
- een alternatieve ordemaatregel;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerling-begeleiders van onze school. Zij verwijzen je door naar de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 3.2.3 *Tuchtmaatregelen*

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je preventief geschorst worden. Je mag dan niet naar school komen.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie:

Jaak Donné  
Voorzitter beroepscommissie  
Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw  
Sint Jacobsstraat 12  
3960 Bree

Het niet naleven van deze vormvereiste en/of termijn kan leiden tot onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het VCLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend VCLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Schematisch ziet de tuchtprocedure er als volgt uit:  
**Wat is een preventieve schorsing?**

### Tuchtprocedure

1	Uitnodiging gesprek: ouders en leerling	Aangetekend verzenden door school	Advies van de klassenraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLB-medewerker</li> <li>• deel van het tuchtdossier</li> </ul> Inzage tuchtdossier
2	Gesprek (tuchtverhoor)		Ten vroegste 4de dag na verzending uitnodiging Bijstaan door een vertrouwenspersoon
3	Meedelen beslissing	Aangetekend verzenden door school	Binnen een termijn van 3 dagen Motivering van de beslissing Ingangsdatum van de tuchtmaatregel  In uitzonderlijke gevallen kan er preventief geschorst worden
4	Beroepsprocedure tegen de tuchtmaatregel		Enkel bij definitieve uitsluiting
5	Indienen beroep door ouders en leerling	Aangetekend verzenden door ouders en/ of leerling	Ten laatste op de 5de dag na ontvangst van definitieve uitsluiting Motivering van het beroep
6	Samenstellen beroepscommissie		2 interne leden directie en lid schoolbestuur 2 externe leden (voorzitter) Aantal stemmen interne = aantal stemmen externe
7	Gesprek met de beroepscommissie		Ten laatste 10 dagen na ontvangst beroep Inzage tuchtdossier Resultaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevestigen definitieve uitsluiting</li> <li>• vernietigen definitieve uitsluiting</li> </ul>
8	Meedelen beslissing	Aangetekend verzenden door school	Binnen een termijn van 5 dagen na gesprek beroepscommissie

#### Opmerkingen:

- ouders en leerling zijn voor het tuchtverhoor op de hoogte van alle gegevens;
- andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- tuchtdossier kan niet worden doorgegeven aan andere school;
- na definitieve uitsluiting: nieuwe inschrijving weigeren tijdens het schooljaar en tijdens twee volgende schooljaren.

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

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

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

### Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de rede-

nen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## **4. Reclame en sponsoring**

Reclame is elke mededeling die tot doel heeft de verkoop van een goed of een dienst te bevorderen. Bij sponsoring staat het vermogen van de naambekendheid van de persoon of instantie die sponsort centraal.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school voor zover:

- ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school;
- ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet schaden.

De door de school verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame. Het louter vermelden van de naam of het logo van het merk of bedrijf op een didactisch middel is wel toegestaan. Onderwijsactiviteiten zijn ook vrij van reclame. De vermelding van de naam van het bedrijf, de organisatie of de persoon die d.m.v. financiële steun of medewerking de realisatie van de activiteit mee heeft mogelijk gemaakt, is wel toegelaten. Sponsoring is toegelaten in drukwerk waarbij de school eenmalige activiteiten onder de aandacht wenst te brengen die niet direct met opvoeden en leren verband houden: opendeurdagen, infodagen, kienavond, ... Sponsorvermelding op de website is toegelaten. Er wordt alleen melding gemaakt van de naam van het bedrijf of de organisatie die een schoolactiviteit heeft gesponsord. Het ophangen van affiches i.v.m. niet-schoolgebonden activiteiten kan alleen mits uitdrukkelijke toelating van de directie. Het uitdelen van flyers wordt niet toegelaten o.w.v. het milieu- en duurzaamheidsbeleid van de school.

# Deel III - Informatie

## 1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee aan de organisatie van het schoolleven. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; anderen, die je misschien niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

### 1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur, het Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs dat georganiseerd wordt in TISM in Bree (bovenbouw met instellingsnummer 128553 en eerste graad met instellingsnummer 128561).

Schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Sint-Michiel VZW  
Voorzitter: Dhr. Jaak Donné  
Administratieve zetel: Sint Jacobsstraat 12 - 3960 Bree

### 1.2 Scholengemeenschap St. Michiel

Samen met het Sint-Augustinusinstituut (Bree), de Middenschool H. Hart (Bree), het Biotechnicum (Bocholt) en Agnetencollege (Peer) behoren TISM en TISM eerste graad tot de Scholengemeenschap Sint-Michiel.

De coördinerende directeur is Dhr. Marc Timmermans  
St. Jacobstraat 12 - 3960 Bree.

Website van de scholengemeenschap: [www.sg-sintmichiel.be](http://www.sg-sintmichiel.be)

### 1.3 De directie

Onze directeur is Luc Evens. Als instellingshoofd staat hij in voor de algemene leiding van de school. Daarin wordt hij bijgestaan door Jan Peeters, directeur TISM Eerste Graad (Pedagogisch directeur), en Raf Kiggen, Technisch Adviseur Coördinator.

## 1.4 Het personeel

De groep leraars vormt het **onderwijzend personeel**. Naast de lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken. Ze zijn bv. klasleraar, beleidsmedewerker, coördinator, pedagogisch begeleider...

Het **ondersteunend personeel** heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

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

Ook het **onderhoudspersoneel**, dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, zodat alles netjes en proper is, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## 1.5 Bijzondere functies

**De Technisch Adviseur Coördinator (TAC)** Raf Kiggen, staat de directie bij in het beheer en de uitbouw van de materiële en pedagogische voorzieningen van de werkplaatsen. Hij helpt bij de organisatie van de technische vakken en de praktijkvakken. Hij heeft de leiding over het onderhoudspersoneel.

**De Technisch Adviseurs (TA)** zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de werkplaatsen van de verschillende afdelingen.

De technisch adviseurs zijn:

- Erwin Palmers voor de houtafdeling;
- Jozef Domen voor de elektriciteitsafdeling, EM en IW;
- Roeland Gijbels voor de 1ste graad;
- Theo Bemelmans voor de afdelingen lassen-constructie en mechanica.

**De boekhouder**, Lut Dreezen, staat de directeur bij inzake het materieel en financieel beheer, de schooladministratie, de boekhouding en het secretariaat. Zij heeft de leiding over het onderhoudspersoneel.

**De preventieadviseur**, Bart Reumers, organiseert een veilige schoolomgeving en volgt de naleving op van de voorschriften i.v.m. veiligheid, milieu, hygiëne en gezondheid.

**De coördinatoren en beleidsmedewerker** staan de directie bij inzake het pedagogisch beleid van de school. Zij hebben op dat vlak een organisatorische en coördinerende bevoegdheid.

De coördinatoren zijn:

- Wim Smets voor de 1ste graad, Gelijke Onderwijs Kansen (GOK) en organisatie klassenraden;
- Paul De Ruyter voor de 2de graad en leerprojecten;
- Frank Vliegen, voor de 3de graad, beleidsmedewerker en algemene coördinatie;
- Erik Verslegers voor ICT / Bart Raets voor beheer Smartschool.

## 1.6 De klassenraad

Dit orgaan is samengesteld uit de directie (of haar afgevaardigde) en alle leraars die in de betrokken klas lesgeven. Dit orgaan heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## 1.7 Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. Deze commissie bestaat uit 2 interne en 2 externe leden. Ze wordt ad hoc samengesteld. De voorzitter is één van de externe leden.

Voor de te volgen procedure bij een definitieve uitsluiting verwijzen we naar 3.2.3 Tuchtmaatregelen.

Voor de te volgen procedure bij het niet-akkoord-gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad verwijzen we naar 2.9.6.

## 1.8 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingen en hun welbevinden zijn een prioritair thema binnen onze school. Het is van groot belang om alle leerlingen kansen te geven, maar ook om leerlingen alle kansen te geven, ongeacht hun verleden of maatschappelijke achtergrond. Het investeren in zorg in al zijn aspecten is een belangrijk gegeven. Het is noodzakelijk om oog te hebben voor de zorgvragen van leerlingen en hen hierin gedegen tegemoet te komen. Het is belangrijk om aandacht te hebben voor leer- en ontwikkelingsstoornissen en ook hierin voldoende expertise te ontwikkelen. Voor leerlingen die individuele begeleiding nodig hebben, wordt indien nodig een aangepast handelingsplan opgesteld in overleg met de leerling, de ouders en het VCLB. We bieden ook *sprint* (een voorleesprogramma dat dyslectici helpt bij het lezen en schrijven) aan voor leerlingen die hiervoor kiezen.



De begeleiding van leerlingen heeft verschillende deelaspecten. Socio-emotionele begeleiding behoort in eerste instantie tot het takenpakket van de leerlingbegeleiding. Heb je problemen thuis, op school, met je vrienden of met jezelf dan kan je steeds bij hen terecht. In vertrouwen en met nodige discretie wordt samen met jou een oplossing gezocht. Ook ouders kunnen, indien nodig, een beroep doen op onze leerlingbegeleiders: dhr. Jef Creemers en mevr. Evy Benaets

De pedagogisch directeur zal deze begeleiding aansturen en ondersteunen. In de contacten met ouders en hulpverlenende instanties is hij een sleutelfiguur. Studieloopbaanbegeleiding behoort tot de taken van de coördinatie. De pedagogisch directeur bewaakt de kwaliteit hiervan, hij zal hierover regelmatig met hen in overleg treden. Samen met de leerlingbegeleiders en het VCLB maken de coördinatoren deel uit van de cel leerlingbegeleiding. Als voorzitter van de cel zal de pedagogisch directeur mee richting geven aan de inhoudelijke vraagstukken die er besproken worden. Hij zal ook hier de kwaliteit bewaken en bijsturen indien nodig.

Ook binnen preventie hebben de pedagogisch directeur, coördinatoren en leerlingbegeleiders een belangrijke taak. Ze werken op verschillende domeinen nauw samen met het VCLB en andere externe instanties. Jaarlijks organiseren ze bijvoorbeeld in nauwe samenwerking met het CAD activiteiten rond alcohol-, drugs- en tabakspreventie. Leerlingen worden op de hoogte gebracht van waar ze terecht kunnen met vragen en bij eventuele problemen.

Op vlak van tucht- en strafmaatregelen neemt de pedagogisch directeur vanuit zijn eigen professionaliteit de eindbeslissingen, dit is niet de taak van de leerlingbegeleiding. Het is binnen onze organisatie een belangrijke uitdaging om een cultuur te creëren dat deze maatregelen zich tot een minimum beperken. De eerstelijnsmaatregelen dienen genomen te worden door de leerkrachten en opvoedkundig personeel. De pedagogisch directeur waakt erover dat deze maatregelen gegrond en in verhouding staan tot de oorzaak van de maatregel.

Jonge mensen maken fouten waarvan de oorzaak niet altijd bij henzelf ligt. Het is belangrijk om dit te blijven zien, ongeacht de situatie die zich voordoet. Leerlingbegeleiders moeten steeds opnieuw naar deze jonge mensen kijken zonder voorin genomenheid. Ze zullen altijd handelen in het belang van deze jonge mensen. Uiteraard moeten ze in conflictsituaties het algemeen welzijn van alle betrokkenen in het oog houden. Ze proberen te allen tijde hierin de juiste keuzes te maken.

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding Noord-oost Limburg (VCLB).

Adres:

Grauwe Torenwal 11  
3960 Bree  
089 46 97 30  
Bree@vclblimburg.be

*Voor de openingsuren verwijzen we naar hun website: [www.vclblimburg.be/noordoost](http://www.vclblimburg.be/noordoost)*

Het VCLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het VCLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de participatieraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen kunnen het VCLB om hulp vragen. Het VCLB werkt gratis en discreet.

Het VCLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het VCLB vragen om je te begeleiden, zal het VCLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het VCLB. Het VCLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De VCLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het VCLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het VCLB waarmee wij samenwerken.

Het VCLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= VCLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander VCLB, zal het VCLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Noord-Oost Limburg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige VCLB. Je kan het adres van dat VCLB bekomen bij de hoofdzetel van de VCLB's of in één van de vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het VCLB, kan je een aangezekende brief sturen naar de directeur van het VCLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere VCLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde VCLB-arts van het VCLB dat onze school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg. De ondersteuning voor onze school zal gecoördineerd worden vanuit Sint-Elizabeth in Wijchmaal. U kan hen bereiken via onderstaande contactgegevens.

- Adres:

Secundair Onderwijs Sint-Elizabeth  
 Steenovenstraat 20  
 3990 Wijchmaal  
 ondersteuningsdienst@elisa.be  
 zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen  
 Tel 011 34 07 13

- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij M. Jan Peeters, de pedagogisch directeur.

## 2 Schoolkosten

In de loop van het schooljaar worden verschillende rekeningen opgemaakt.

1) U ontvangt midden juli een uitnodiging om via overschrijving een voorschot op de schoolkosten te betalen. Het bedrag kan verschillen per richting, afhankelijk van de nodige gereedschappen en beschermingskledij. (zie overzicht.)

2) Eind oktober ontvangt u de eerste schoolrekening van schoolbenodigdheden (werkkledij, turnkledij, veiligheidsschoenen), gereedschappen en boeken. Het voorschot dat u al betaald hebt, wordt van deze rekening afgetrokken.

3) In december en maart krijgt u nog twee schoolrekeningen (culturele activiteiten, studiereizen, drukwerk, werkstukken...). Als er nog geld staat op uw voorschotrekening, wordt dat van deze rekeningen afgetrokken.

4) In juni volgt dan nog de eindafrekening.  
 Gespreide maandelijks betaling is mogelijk na afspraak met de boekhouding.

Voor bepaalde meerdaagse reizen zal een voorschot gevraagd worden. Met dit bedrag worden voorschotten betaald die de reisorganisatoren dienen te betalen. Ouders tekenen hierbij voor akkoord dat dit bedrag niet kan terugbetaald worden. Hierop is enkel een uitzondering mogelijk bij overlijden in de familie of ernstige medische redenen.

**Gemiddelde raming per klas:** *Meerdaagse reis + laptop is niet inbegrepen in "kost per schooljaar".*

KLAS	KOST PER SCHOOLJAAR INCLUSIEF BOEKEN	VOORSCHOT	LAPTOP	MEERDAAGSE REIS
1A-SW	575	€ 100	/	
1A-ST	570	€ 100	/	
1B-ST	410	€ 150	/	
2A-SW	566	€ 50	/	
2A-STME	570	€ 50	/	
2A-STHB	580	€ 50	/	
2B-ST	423	€ 50	/	
3IW	365	€ 50	/	Barçelona € 322
3EM	413	€ 50	/	Barçelona € 322
3ET	496	€ 150	/	Barçelona € 322
3MT	545	€ 150	/	Barçelona € 322
3HT	558	€ 200	/	Barçelona € 322
3BM	374	€ 150	/	
3H	434	€ 200	/	
4IW	349	€ 50	263* 699**	
4EM	379	€ 50	263* 699**	
4ET	332	€ 50	263* 699**	
4MT	391	€ 50	263* 699**	
4HT	347	€ 50	263* 699**	
4BM	274	€ 50	263* 699**	
4H	198	€ 50	263* 699**	
5IW	550	€ 200	263* 0**	Klasvorming € 160
5EM	480	€ 150	263* 0**	Klasvorming € 160
5EIT	265	€ 100	263* 0**	Klasvorming € 160
5MVT	307	€ 100	263* 0**	Klasvorming € 160
5HT	320	€ 100	263* 0**	Klasvorming € 160
5LC	389	€ 200	263* 0**	Klasvorming € 160
5W	297	€ 100	263* 0**	Klasvorming € 160
5H	228	€ 100	263* 0**	Klasvorming € 160
6IW	394	€ 50	263* 0**	Rome € 485
6EM	349	€ 50	263* 0**	München € 375
6EIT	259	€ 50	263* 0**	München € 375
6MVT	323	€ 50	263* 0**	München € 375
6HT	308	€ 50	263* 0**	München € 350
6LC	248	€ 100	263* 0**	Praag € 480
6W	261	€ 50	263* 0**	Praag € 480
6H	222	€ 50	263* 0**	München € 350
7FL	397	€ 100, nieuwe IIn € 150	/	
7IO	217	€ 50	/	
7MG	397	€ 200	/	

\* Bedrag laptop: bij optie gespreide betaling.

\*\* Bedrag laptop: bij optie betaling in 1 keer.

(Deze richtprijzen zijn gebaseerd op schooljaar 2019-2020 en kunnen lichte wijzigingen bevatten.)

Een gedetailleerd overzicht per richting is op aanvraag verkrijgbaar.

## **3 Participatie**

### **3.1 De pedagogische raad**

De pedagogische raad bestaat uit personeelsleden van onze school. Zij worden rechtstreeks verkozen door hun collega-personeelsleden. Alle graden, onderwijsvormen en vestigingsplaatsen zijn erin vertegenwoordigd. De pedagogische raad vergadert drie keer per jaar en bespreekt problemen en initiatieven die verband houden met de algemene pedagogisch-didactische aanpak, de materiële omkadering, de schoolorganisatie, het welbevinden van het personeel en leerlingen, enz. De besluiten van elke vergadering worden aan alle personeelsleden bezorgd via Smartschool. Twee leden van de pedagogische raad vertegenwoordigen het personeel van onze school in de schoolraad.

De voorzitter van de pedagogische raad is dhr. Bart Raets.

### **3.2 De leerlingenraad**

De leerlingenraad bestaat uit een vertegenwoordiging van leerlingen van onze school, van het derde t.e.m. het zevende jaar. Het streefdoel is dat de leerlingen gehoord worden en bij het beleid betrokken worden. Zij ijveren voor een beter schoolklimaat. De leerlingenraad vormt de schakel tussen de leerkrachten, de directie en de leerlingen. In samenspraak met de directie en de schoolraad bedenkt de leerlingenraad oplossingen voor leerling gerelateerde "items".

De leerlingenraad vergadert maandelijks. Twee leden van de leerlingenraad vertegenwoordigen de leerlingen in de schoolraad.

### **3.3 De ouderraad**

De ouderraad TISM is een feitelijke vereniging van bereidwillige ouders die het schoolse leven en de schoolorganisatie van dichtbij volgen. Zij bespreken mogelijke problemen, geven advies ... Zij engageren zich tijdens schoolactiviteiten. Jaarlijks doen zij beroep op helpende handen. Aansluiten kan door je te engageren of door de ouderwerking te steunen via een kleine bijdrage.

De ouderraad TISM overkoepelt zowel TISM Eerste Graad als TISM (bovenbouw).

De voorzitter is Dhr. Van Vleymen Roger.

### **3.4 De schoolraad**

De schoolraad is een inspraakorgaan dat volgens het nieuwe participatiedecreet officieel van start is gegaan op 1 april 2005. In dit participatieorgaan krijgen vertegenwoordigers van het personeel, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. Bij decreet is vastgelegd over welke materies de raad advies- en overlegbevoegdheid heeft. In onze school zal de schoolraad worden samengesteld uit telkens twee afgevaardigden van de pedagogische raad, de ouderraad en de leerlingenraad en twee afgevaardigden van de lokale gemeenschap. De schoolraad vergadert driemaal per jaar.

De voorzitter is Frank Vliegen, Boneputstraat 36 - 3960 Bree (frankvliegen@tismbree.eu).

## 4 Verzekering

### 4.1 Waarvoor ben je verzekerd?

De verzekering Schoolongevallen is voor vele ouders een moeilijk item. Wij willen deze verzekering hier dan ook even verduidelijken.

De school heeft voor haar leerlingen een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen afgesloten bij:

VZW Interdiocesaan Centrum afdeling Hasselt  
Kempische steenweg 404, 3500 Hasselt  
tel. 011 87 04 45

**Burgerlijke aansprakelijkheid** wil zeggen: alle schade die men iemand kan ten laste leggen, voor schade aan derden, veroorzaakt door een persoonlijke fout of door voorwerpen die aan die persoon toebehoren of onder zijn beheer vallen.

**Schade en vernieling** berokkend aan meubilair, gebouwen, vensters, machines, toestellen of werktuigen moeten onmiddellijk aan de directie en/of aan de betrokken vakleerkracht gemeld worden. Indien je opzettelijk of door onvoorzichtigheid dingen beschadigt of vernielt, moeten je ouders of jijzelf de onkosten betalen. Dit geldt eveneens wanneer je de persoonlijke bezittingen van medeleerlingen beschadigt.

**Opgelet:** door een overeenkomst tussen de meeste verzekeringsmaatschappijen, is de familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden tussen te komen.

**Indien de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is, dan:**

- ~ zal de familiale verzekering een vrijstelling inhouden, die wordt aangepast aan de index, op de stoffelijke schade (niet op lichamelijke schade). Deze vrijstelling blijft te uwen laste. Het is ook door de wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen;
- ~ zal, als u geen familiale verzekering zou hebben, via de schoolverzekering een dekking voorzien worden op deze basis voor de schoolse activiteiten. Het schadegeval wordt dan geregeld via de schoolpolis, maar de vrijstelling stoffelijke schade blijft ook hier voor u ten laste. De aansprakelijkheid op de weg van en naar huis is evenwel niet gedekt via de schoolverzekering en valt onder de familiale verzekering. Het is dus van het allergrootste belang dat u een familiale verzekering heeft afgesloten.

De school heeft beslist een uitgebreid verzekeringscontract te onderschrijven, waardoor niet alleen de ongevallen burgerlijke aansprakelijkheid vergoed worden, maar ook de **persoonlijke ongevallen** (bv. een gewone val op de speelplaats of in de klas). De lichamelijke ongevallen op de schoolweg zijn eveneens gewaarborgd.

**Ongevallenverzekering onbezoldigde stagiair(e)s** op de stageplaats

Sedert 01.01.08 is het Koninklijk Besluit van 13.06.07 in voege.

De ongevallen overkomen aan de onbezoldigde stagiair(e)s op hun stageplaats worden voortaan geregeld onder de polis arbeidsongevallen van de school.

Er is echter :

- geen dekking voor de ongevallen op de weg van en naar het werk;
- geen dekking voor tijdelijke ongeschiktheid ;
- voor de medische kosten is er een vergoeding voor het remgeld.

#### 4.2 Welke schade wordt vergoed en betaalt de verzekering bij een lichamenlijk letsel?

- De verzekering betaalt het gedeelte van de medische kosten, dat niet gedragen wordt door het ziekenfonds.  
De bijkomende supplementen en verhoogde erelonen van artsen worden niet ten laste genomen. Bij een ongeval met ziekenhuisopname en indien er een hospitalisatieverzekering is afgesloten, dienen de kosten in eerste instantie geregeld te worden via deze verzekering. De hospitalisatieverzekering regelt ook de medische kosten tot 3 à 6 maanden na de opname. Met betrekking tot de vrijstelling in deze polis en de mogelijke kosten na 3 à 6 maanden, kan terug beroep gedaan worden op de schoolverzekering. Ook de mogelijke blijvende invaliditeit wordt geregeld via de schoolpolis.
- Brilschade: regeling na voorlegging aankoopbewijs van de beschadigde bril. Maximale tussenkomst € 247,89 (glazen en montuur).  
Ongevallen met brilschade op de weg naar en van school dienen samen te gaan met een lichamenlijk letsel. De beschadigde bril kan door de verzekeraar opgevraagd worden.
- Tandschade: maximaal € 1 487,36 voor tandprothesekosten, met een maximum per tand van 371,84 euro na voorlegging van een gedetailleerd herstellingsbestek van de behandelende tandarts.
- Overlijden: vergoeding van € 2 478,94.
- Blijvende invaliditeit: vergoeding bij 100% van € 12 394,68.

#### 4.3 Objectieve aansprakelijkheid bestuurder

Wet van 30.03.1994 - art. 45 - van kracht sedert 01.01.1995 (zwakke weggebruiker) en 19.01.01 van kracht 03.03.01:

*Voor een **ongeval waarbij een motorvoertuig betrokken is**, dat onder de verplichte motorvoertuigenverzekering valt, is - ingevolge deze wetgeving - de motorvoertuigenverzekeraar gehouden de lichamenlijke schade en bepaalde stoffelijke schade te regelen voor wie het slachtoffer wordt van een verkeersongeval, alsook de inzittende in een motorvoertuig (zwakke weggebruiker).  
De verzekerde kapitalen voor overlijden en blijvende invaliditeit in de ongevallenverzekering van de school, zijn cumuleerbaar met de uitkeringen via de motorvoertuigenverzekering.*

#### 4.4 Wanneer aangifte aan familiale verzekering?

De ouders dienen aangifte te doen aan de familiale verzekering voor alle schadegevallen waarbij de aansprakelijkheid van hun zoon/dochter betrokken is voor schade aan derden veroorzaakt of om terugvordering te bekomen voor de schadegevallen waarbij hun zoon/dochter schade heeft opgelopen door toedoen van derden (rechtsbijstand).

Indien leerlingen zich verplaatsen met een personenwagen of een bromfiets dient de schade aan derden veroorzaakt, geregeld te worden via de specifieke motorvoertuigenverzekering. Ook de terugvordering van de schade veroorzaakt door derden dient via deze verzekering geregeld te worden (rechtsbijstand).

#### 4.5 Hoe gebeurt de aangifte aan de schoolverzekering?

Als je een ongeval hebt gehad op school of onderweg, dan meld je dit (indien mogelijk) onmiddellijk op het secretariaat. Daar krijg je een *'geneeskundig getuigschrift'* dat je laat invullen door je arts. Dit document bezorg je zo vlug mogelijk terug aan de school, zodat we aangifte kunnen doen aan de schoolverzekering.

Daarna krijg je van de schoolverzekering bericht van aangifte. Hierin staat de nodige uitleg betreffende de terugbetaling van je onkosten.

De verzekering betaalt het verschil tussen de werkelijke kosten en de tussenkomst door het ziekenfonds.

#### Let op:

- supplementen in het ziekenhuis (bv. eenpersoonskamer) worden niet terugbetaald door de schoolverzekering.
- betalingsbewijs van de apotheker, kwijtschriften van de mutualiteit en ziekenhuisfacturen dient u te bewaren voor de verzekering.

#### 4.6 Klachtenregeling

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:



## Klachtencommissie

T.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Je klacht kan tevens ingediend worden per e-mail via

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be> .

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn; omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huiselijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

# Bijlagen

## 1 Afspraken extra muros activiteiten en meerdaagse reizen

### 1.1 Algemeen

Dit is een studentenreis. We rekenen op je maturiteit en je positieve medewerking! Wees dus voorzichtig in het verkeer. Neem steeds een correcte houding aan: wees niet uitdagend!

Hou je stipt aan de afgesproken uren. Niets is zo vervelend als wachten op iemand die te laat is.

Na het avondmaal ben je, behalve indien anders voorzien in het programma, vrij tot 24.00 uur. Loop nooit alleen rond en zorg dat je het adres van het hotel en de gsm-nummers van de leerkrachten steeds bij je hebt.

Je mag je gsm meenemen, je bent er wel zelf volledig verantwoordelijk voor.

Denk eraan: je valt op als toerist. Let op zakkenrollers en bedelaars!

De reis wordt door de school ingericht. Je bent door de school verzekerd zoals op gewone schooldagen en binnen de normale schoolregels. Je bagage is niet verzekerd. Laat waardevolle dingen thuis.

Gelieve de organisatoren op voorhand op de hoogte te brengen van eventuele ernstige gezondheidsproblemen.

We zitten nogal lang in de bus: hou deze netjes en gebruik afvalzakjes voor afval.

### 1.2 Hotel

Stilte in de verblijfplaats vanaf 22.00 uur. Als we 's avonds binnen komen, lopen we niet en roepen we niet in de gangen en in de kamers. **WIJ ZIJN NIET DE ENIGE GASTEN**, dit is trouwens geen jeugdherberg. De nachtrust is heilig (denk aan onze eigen chauffeurs en dus aan onze eigen veiligheid) en moet gerespecteerd worden. Bij niet-naleving van deze regel (nachtelijk lawaai/tumult) heeft de hoteldirectie het recht ons onmiddellijk uit het hotel te zetten, met alle gevolgen van dien.

Het is verboden 's nachts het hotel nog te verlaten.

Laat nooit geld en/of waardevolle voorwerpen (bv. foto toestel) op je kamer achter. Controleer je kamer wanneer je die betreft en signaleer ons als er iets niet in orde is. Opgelet: bij eventuele schade in/aan het hotel dienen de herstellingskosten onmiddellijk vergoed te worden. Niet meteen betalen = niet naar huis!

Het hotel verbiedt roken en alcohol in de gebouwen.

Bij onregelmatigheden verplicht je ons om, in het belang van de ganse groep, maatregelen te nemen. Laat het zo ver niet komen.

### 1.3 Alcohol en roken

Het schoolreglement blijft van kracht!

Je neemt geen alcohol mee (controle!). Je bent matig met alcoholgebruik. De hoeveelheid alcohol die je kan verzetten bepaalt niet je volwassenheid. De volgende dag wordt van je verwacht dat je fris bent en datje geen last bent voor je medereizigers. We zijn allemaal verantwoordelijk voor het welslagen van deze reis. daarom zullen er tegen eender welk misbruik maatregelen genomen worden. Terugzending, op eigen kosten, is mogelijk.

Ondergetekenden, leerling en ouder(s) verklaren de afspraken over 'extra-muros activiteiten en meerdaagse reizen' gelezen te hebben en tekenen voor goedkeuring.

**Naam + Voornaam (leerling)** .....

**Klas:** .....

handtekening leerling

handtekening ouder(s)

.....

.....

datum: .....

datum: .....

## 2 Smartschoolreglement

- › Smartschool is een digitaal leerplatform dat via internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz., kan uitwisselen. (<http://tism.smartschool.be>). Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.
- › Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord voor het gebruik van Smartschool. Het wachtwoord wijzig je onmiddellijk onder "Profiel". Het bestaat minstens uit 5 karakters. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuw ingeschreven leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wijzigingen van de gebruikersnamen zijn eventueel in de toekomst wel mogelijk om eenvormigheid binnen te scholengemeenschap te bereiken. Wanneer je voor het eerst op Smartschool inlogt vul je tevens je e-mailadres in voor het geval je je paswoord verliest.
- › Iedere leerling is **verantwoordelijk** voor zijn eigen paswoord dat hij/zij zelf ten allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Wie zijn paswoord vergeet, vraagt een nieuw paswoord via het opstartscherm van Smartschool. Kies een goed paswoord en wees er voorzichtig mee!
- › Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen.  
Het is **verboden paswoorden te stelen of te misbruiken**: dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking, phishing maar ook stalking zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke schorsing.
- › Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Met een gebruikersnaam en het wachtwoord kunnen ook ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van het schoolleven. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool.
- › De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Het is niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren.
- › Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de **uploadzone** onder "Mijn documenten", maar vergeet niet af en toe je Smartschoolomgeving op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie teveel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd.  
Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten, of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

- ․ Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van **discussiefora**. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor het specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de “netiquette”: respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek “Berichten”. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (‘spamming’) en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd worden door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder.
- ․ Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Je zal dan zelf het initiatief moeten nemen om via je directie weer toegang te krijgen tot Smartschool.
- ․ De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht. Dit reglement is te vinden in de rubriek “Intradesk, Smartschoolinformatie”.

### 3 Hoe omgaan met nieuwe media op school?

Het gebruik van nieuwe media is de laatste tijd enorm geëvolueerd. Met gsm's kan men foto's, filmpjes en geluidsopnames maken en die via allerlei sites als bv. YouTube publiek te maken. Dat soort beelden is makkelijk te manipuleren en zo kan men zaken uit zijn context trekken met alle gevolgen vandien. De school ziet het dan ook als haar taak om jongeren te leren correct met die nieuwe media om te gaan en hen, bij verkeerd gebruik, op mogelijke (juridische) gevolgen te wijzen.

Zo is het bv. verboden foto's, filmpjes of geluidsfragmenten te maken van iemand zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon. Dit is inbreuk op de privacywet. Het beschikbaar stellen van beelden of geluidsfragmenten via internet kan ernstige juridische gevolgen hebben. Foto's, beelden of geluidsfragmenten, al dan niet (on)rechtmatig verkregen, mogen op geen enkele wijze openbaar gemaakt worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon. Indien dit toch gebeurt heeft de betrokken persoon het recht klacht neer te leggen bij de politie en morele schadevergoeding te vragen. Indien zich dergelijke situatie voordoet, zal ook de school juridische actie ondernemen.

Wij wijzen er nogmaals op dat het in onze school verboden is om gsm's, fototoestellen of opnameapparatuur tijdens de schooluren te gebruiken zonder toestemming van de directie of betrokken personeelsleden.

In pestgedrag naar medeleerlingen is er momenteel een nieuw fenomeen opgedoken, het zogenaamde cyberpesten. Dit uit zich door foto's of beelden van jongeren te delen op sites als YouTube, Instagram, Snap Chat, enz..... of jongeren daar op allerlei manieren belachelijk te maken. Degenen die dit doen realiseren zich niet altijd hoe kwetsend dit kan zijn voor de betrokken persoon

Conclusie: filmpjes, foto's of geluidsfragmenten maken op school mag niet; foto's, filmpjes of geluidsfragmenten openbaar maken mag niet. De school zal niet tolereren dat personeelsleden of leerlingen in diskrediet worden gebracht.

## 4 Examenreglement?

### Reglement summatieve toetsen

***Voor een eerlijk en vlot verloop van de toetsen, houden wij ons aan volgende afspraken:***

1. Boekentassen worden ordelijk vooraan in het lokaal geplaatst tot het einde van de toets.
  2. Bij het binnenkomen leggen alle leerlingen hun GSM - smartwatch - smartphone - andere informatiedrager(s) op de hoek van hun tafel. Hij blijft er liggen tot het belseignaal aan het einde van de toets.
  3. Op je tafel ligt alleen het nodige schrijfgerei en de toets- en kladbladen die door de leraar worden uitgedeeld. Pennenzakken liggen niet op tafel.
  4. Boeken, atlas, naslagwerken, rekenmachine ... mogen slechts bij de toetsen gebruikt worden als de leraar van het vak dit duidelijk vermeldt op de envelop met de examenvragen.
  5. Als een leerling het nodige niet bij heeft zoeken we een gepaste oplossing. (bv.rekenmachine, atlas .... laten gebruiken van een leerling die de toets af heeft ...)
  6. Op elk kladblad en de bladen met vragen schrijf je onmiddellijk je naam.
  7. Tijdens de toetsen worden in principe geen vragen gesteld of opmerkingen gemaakt.
  8. In de zaal werk je beide toetsen af, na twee uren kan je afgeven, vervolgens om de tien minuten. Je legt de toetsen die klaar zijn ondersteboven op de hoek van de tafel. Deze regeling geldt ook voor leerlingen vanaf het 3de jaar die hun examens in een klaslokaal afleggen.
  9. Nadat je je toets hebt afgegeven, studeer je een ander vak. Bij het laatste examen voorzie je materiaal om je rustig bezig te houden.
  10. Voor elke afwezigheid tijdens de toetsenperiode verwittig je telefonisch het secretariaat. Elke afwezigheid wegens ziekte moet tevens gewettigd worden door een doktersattest, dat je op het leerlingensecretariaat afgeeft.
  11. De gemiste summatieve toetsen worden in principe ingehaald. De directie kan bij gewettigde afwezigheid, in samenspraak met de klassenraad, besluiten of de leerling de niet-afgelegde toetsen moet bijmaken, hoe en wanneer.
  12. De school hanteert voor de 1ste graad leerjaar A en de TSO-afdeling het halve dag systeem. Deze leerlingen krijgen telkens een halve dag ter voorbereiding van de toetsen. Zij mogen dan thuis studeren of in de namiddagstudie blijven. Ouders worden van de eindtrimesterregeling schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan voorgeschreven te worden onder-

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

### ***Fraude tijdens summatieve toetsen***

Wanneer een leerkracht je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt hij/zij de nodige bewijsstukken en treft hij/zij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Je werkt je toets verder af in een andere kleur.

Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken hierbij aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, informatiedragers (GSM, I-POD, Tablets, rekenmachines...), technieken en hulpmiddelen ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

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

Je kan er ook kiezen om op school te blijven studeren. Hiervoor bieden we studie aan van 13.00 uur tot 14.35 uur. Je kan daarvoor inschrijven.



## 5 Werkplaatsreglement

Zie bijlage

## 6 Privacyverklaring leerling

### Privacyverklaring (leerling) – Tism-Bree



Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

#### 1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, KOSM vzw met instellingsnummers 128561 en 128553, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle personeelsgegevens.

Op Tism-Bree is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@tismbree.eu](mailto:privacy@tismbree.eu)

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Tism-Bree kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

#### 2 Verwerkingen

##### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Tism-Bree verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- Printen en kopiëren;
- Toegangscontrole;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking;

##### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in Tism-Bree is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);

- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

### 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Tism-Bree is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

### 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Sint-Michiël ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het VCLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

## 2.5 Verwerkers

Op Tism-Bree worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Informat; (*leerlingenadministratie*)
- Discimus; (*toegangspoort met Agentschap voor Onderwijsdiensten in Brussel*)
- Smartschool; (*Digitaal platform met agenda, puntenboekje, leerlingvolgsysteem*)
- Minolta; (*Printen en kopiëren*)
- Uitgeverijen; (*Bordboeken en online handboeken*)
- Alphatronics; (*Toegangscontrole badgesysteem*)

## 2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Tism-Bree kan u raadplegen op onze website onder de knop “Privacy” of opvragen via [privacy@tismbree.eu](mailto:privacy@tismbree.eu).

## 3 Rechten inzake privacy

### 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen,*

*bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*

- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot [privacy@tismbree.eu](mailto:privacy@tismbree.eu) Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens via deze url.:

[www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)

### 3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- public relations;
- Printen en kopiëren;
- Toegangscontrole;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op Tism-Bree worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Tism-Bree te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.