

INLEIDING.....	3
DEEL I – HET PEDAGOGISCH PROJECT.....	4
1 Welkom in onze school... jouw school!.....	4
2 Pedagogisch project en doelstellingen	6
3 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	8
DEEL II – HET REGLEMENT.....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen	10
1.1 Eerste inschrijving -	10
1.2 Voorrang	10
1.3 Herinschrijving.....	10
1.4 Inschrijving geweigerd?.....	10
1.5 Vrije leerling	11
2 Algemeenheden.....	11
2.1 Schoolkosten	11
2.1.1 Algemeen	11
2.1.2 Boeken	13
2.2 Ons studieaanbod	14
2.3 Dagindeling.....	15
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	15
2.5 Aanwezigheid.....	15
2.6 Afwezigheid	16
2.6.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	16
2.6.2 Je bent ziek	16
2.6.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	18
2.6.4 Topsportstatuut of topkunstenstatuut	18
2.6.5 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de schooldirectie	20
2.6.6 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken	20
2.6.7 Spijbelen kan niet	20
2.6.8 Te laat komen	21
2.6.9 Onvoorziene afwezigheden van leraars	21
2.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar	21
2.8 Persoonlijke documenten	21
2.8.1 Je schoolagenda	21
2.8.2 Handboeken, cursussen en schriften	22
2.8.3 Huistaken en toetsen	22
2.8.4 Het rapport	22
2.9 Begeleiding bij je studies	23
2.9.1 De klassenleraar	23
2.9.2 De klassenraad	23
2.9.3 De evaluatie	24
De deliberatie op het einde van het schooljaar	27
2.9.4 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	27
2.9.5 Mogelijke beslissingen	28
3 Orde en tuchtreglement.....	31
3.1 Leefregels.....	31
3.1.1 Algemene afspraken	31
3.1.2 Op weg van en naar school	32
3.1.3 Rijen	32

3.1.4	In de klas, in de les	33
3.1.5	De werkplaats / de keuken	34
3.1.6	ICT	34
3.1.7	Speelplaats en speeltijd	34
3.1.8	Middagpauze op school	35
3.1.9	Roken	35
3.1.10	Pesten geweld en seksueel overschrijdend gedrag	35
3.1.11	Kledij	36
3.1.12	Eerlijkheid	36
3.1.13	Voornaamheid en beleefdheid	37
3.1.14	Privacy	37
3.1.15	Drugpreventiebeleid	38
3.1.16	Veiligheid op school	38
3.2	Orde- en tuchtmaatregelen	39
3.2.1	Begeleidende maatregelen	39
3.2.2	Ordemaatregelen	39
3.2.3	Tuchtmaatregelen	39
4.	Reclame en sponsoring	43
DEEL III - INFORMATIE		43
1	Wie is wie?	43
1.1	Het schoolbestuur	43
1.2	Scholengemeenschap St. Michiel	44
1.3	De directie	44
1.4	Het personeel	44
1.5	Bijzondere functies	44
1.6	De klassenraad	45
1.7	Beroepscommissie	45
1.8	Leerlingenbegeleiding	45
2	Schoolkosten	47
3	Participatie	47
3.1	pedagogische raad	47
3.2	leerlingenraad	47
3.3	De ouderraad	48
3.4	De schoolraad	48
3.5	Het medezeggenschapscollege	48
4	Verzekering	48
4.1	Waarvoor ben je verzekerd?	48
4.2	Wat betaalt de verzekering bij een lichamelijk letsel?	50
4.3	Objectieve aansprakelijkheid bestuurder	50
4.4	Wanneer aangifte aan familiale verzekering?	50
4.5	Hoe gebeurt de aangifte aan de schoolverzekering?	51
4.6	Klachtenregeling	51
BIJLAGEN		53
1	Smartschoolreglement	53
2.	Hoe omgaan met nieuwe media op school?	54

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

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 kind 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 kind en de behartiging van zijn/haar belangen. U verwacht van de Middenschool Meeuwen een degelijk onderwijs, een gemoedelijk klimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Wij werken hard om deze verwachtingen in te lossen.

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 zodat je je snel thuis zal voelen.

Beste tweedejaars

We werken nu al een jaar 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.

Alle andere rechten en plichten op school hebben hiermee te maken. 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.

Jan Schreurs
Voorzitter Schoolbestuur
Technisch Onderwijs van het Bisdom Hasselt vzw

Michel Cardinaels
Directeur TISM

Jan Peeters
Directeur eerste graad

Monique Segers.
Adjunct van de directeur

2 Pedagogisch project en doelstellingen

Onze school is een instelling die zich bezighoudt met de opvoeding van jongeren, algemeen vormend vlak en op vlak van 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 de Middenschool Meeuwen heeft bijgevolg een gezonde studiementaliteit of werkhijver, en kan de nodige creativiteit en verantwoordelijkheid aan de dag leggen om 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 relativiseren. 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 leerling-gericht en bezorgen hen de nodige succeservaringen, zonder daarbij hun vak te onderwaarden.

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. 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 de 1^o graad van het secundair onderwijs.

Middenschool Meeuwen wil een school zijn die met beide voeten in de realiteit staat, hoe snel die ook evolueert en die inspeelt op veranderingen.

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 kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, vakoverschrijdende projecten, bezoeken aan theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement, 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 kind 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 kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

1 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 onderstaande 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.

Wij willen de aandacht voor het positieve en de sterke kanten voorop stellen. Het positieve versterken, kan tot betere resultaten leiden dan het negatieve om te buigen.

Onze school kiest hier voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de vorming van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarom plannen we bij het begin van het eerste schooljaar een infoavond. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. De data van uitreiking vindt u in de kalender. 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 kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of de leerlingenbegeleiding.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de vorming van uw kind 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 kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het 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 kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder rubriek 2.6.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2 Door jongeren worden leren en schoollopen 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 CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Hiervoor werken we met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Er worden heldere afspraken gemaakt over wie wat tegen wanneer doet en waarom dat best op die manier gebeurt. De transparantie komt tot uiting in het feit dat alle betrokkenen de gemaakte afspraken kennen en naleven. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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 voor akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt in september te samen met de controle van de identiteitsgegevens.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet woneend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht 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.

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

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.5 Vrije leerling

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

2 Algemeenheden

2.1 Schoolkosten

2.1.1 Algemeen

In deel III van dit schoolreglement (Informatie) 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 overlegd in de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken (Via Iddink), 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 bijdrage betalen.

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

Voor 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 (boeken, schriften, werkpak, film, reizen, gereedschappen, ...).

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo 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 het 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 intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

- U ontvangt begin oktober een eerste rekening van schoolbenodigdheden (schoolgerief, turnkledij, zakrekenmachine, eventuele culturele activiteiten, kopieën.....).

Er volgen nog rekeningen in de maanden december, maart en juni (culturele activiteiten, studiereis, werkstukken, projecten). Wij opteren voor het concept van tussentijdse rekeningen en overschrijvingsformulieren om het gebruik van cash geld bij leerlingen te vermijden.

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 verwijlrent 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, kunnen jullie contact opnemen met Monique Segers, adjunct van de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

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

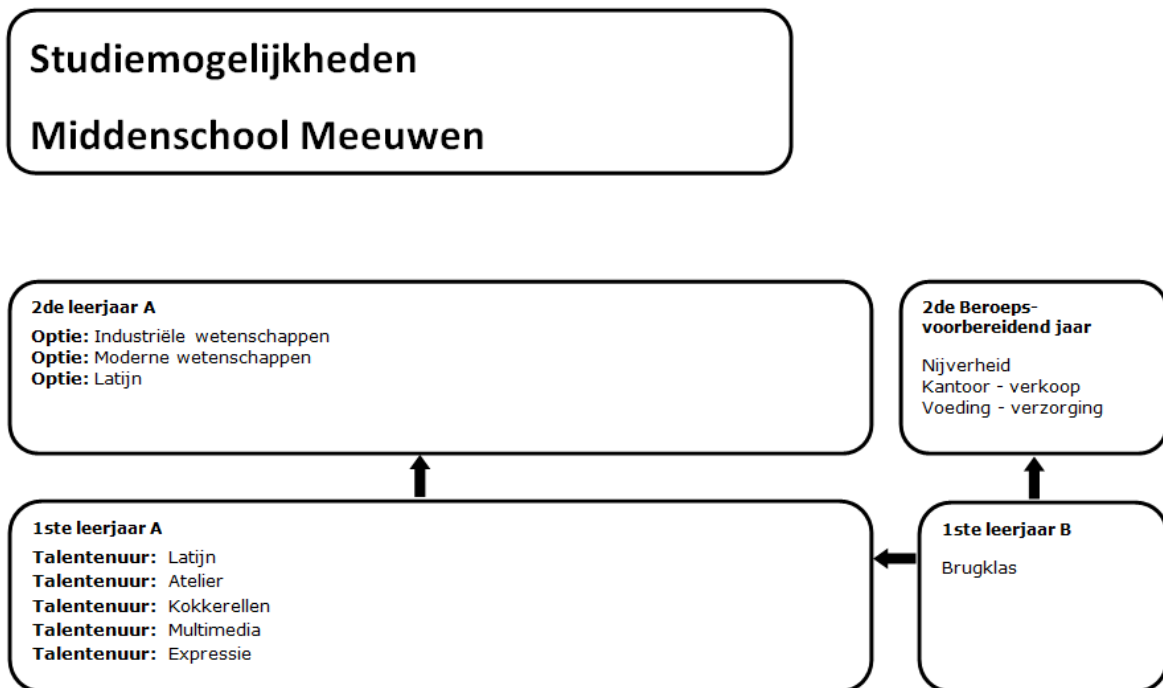
Volgend principe vormt het uitgangspunt: "Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren". Dit (principe) vloeit voort uit het principe dat alleen werkelijk gemaakte kosten mogen (en kunnen) worden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

2.2 Ons studieaanbod



2.3 Dagindeling

08.25 – 09.15 uur	eerste les
09.15 – 10.05 uur	tweede les
10.05 – 10.20 uur	pauze
10.20 – 11.10 uur	derde les
11.10 – 12.00 uur	vierde les
12.00 – 12.50 uur	middagpauze
12.50 – 13.40 uur	vijfde les
13.40 – 14.30 uur	zesde les
14.30 – 14.45 uur	pauze
14.45 – 15.35 uur	zevende les
15.35 – 16.25 uur	studie (op vrijwillige basis) of huiswerkklas

De schooldeuren zijn geopend vanaf 08.00 u. tot 16.30 u.
's Woensdags: enkel voormiddag, tot 12.00 u.

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.

De agenda met de concrete vakantie- en verlofregeling vindt u in de planagenda vooraan en op smartschool.

2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Elk jaar organiseert onze school één- of meerdaagse studiereizen, klassendagen, culturele uitstappen buitenshuis. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt 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 kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat impliceert dat dergelijke activiteiten niet vrijblijvend zijn en dat in principe alle leerlingen er aan deelnemen. Om deze uitstappen vlot te laten verlopen respecteer je de leefregels die je in deel II terugvindt.

2.5 Aanwezigheid

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

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

2.6 Afwezigheid

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

2.6.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. We vragen te verwittigen ten laatste om 09u15. 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.

2.6.2 Je bent ziek

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

Afwezigheidskaart

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Hiervoor neem je een afwezigheidskaart uit je agenda. 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 reeds 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, 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 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 handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit 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.

- 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

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je ouders bezorgen een schriftelijk aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek 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. (Bednet)

2.6.3 *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 woont, 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.

2.6.4 *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

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:
 - ~ ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ~ 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);
 - ~ ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

2.6.5 *Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de schooldirectie*

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden heb je de toestemming van de schooldirectie 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 rijexamen, ingangsproeven, externe opleiding, ...

Je krijgt geen toelating voor theoretisch rijexamen of rijopleiding.

2.6.6 *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 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 quotering' of een 'nulquotering'. Indien deze quoteringen 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.

2.6.7 *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 CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

2.6.8 *Te laat komen*

Wie te laat komt in de klas stoort de les. Vertrek dus tijdig.

Wanneer ben je te laat? Als je bij het eerste belteken niet op de speelplaats bent binnen de schoolpoort.

Wat doe je als je te laat bent? Je meldt je aan op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Dit wordt in je agenda genoteerd en laat je zien aan de leerkracht als je in de klas komt. Je laat deze nota ook ondertekenen door je ouders.

2.6.9 *Onvoorziene afwezigheden van leraars*

Het gebeurt dat een leerkracht ziek is of op nascholing, waardoor de lesactiviteit vervalt. De afwezige leraar of de school voorziet dan in een vervangactiviteit.

2.7 **Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

2.8 **Persoonlijke documenten**

2.8.1 *Je schoolagenda*

Je schoolagenda geeft een beeld van het verloop van je lesdag en van je studie bij ons. Het is een belangrijk document dat altijd in orde moet zijn. De agenda wordt digitaal ingevuld op Smartschool door de vakleerkracht en is daar steeds door de leerlingen en ouders te raadplegen.

Voor toetsen en taken gebruiken we een planagenda. Op het einde van elke les schrijf je, op aanwijzing van je leraar, taken en toetsen in op de betrokken dag.

De planagenda is ook een communicatiemiddel tussen vakleraren en ouders. Het dient opgevolgd en regelmatig ondertekend.

Ook de inspectie kan je schoolagenda opvragen. Maak er een punt van hem goed bij te houden en er zorg voor te dragen

Je agenda is een officieel document. Daarom blijft de kافت van je agenda intact. Er wordt niets op geschreven en er worden ook geen stickers op geplakt.

Op het einde van het schooljaar bewaren wij je agenda.

Drie leerlingen van elk leerjaar, en elke studierichting bewaren thuis alle schriften, huistaken, opdrachten, tekeningen, verslagen, elektronische opdrachten, 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.

2.8.2 *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.

2.8.3 *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.

2.8.4 *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.

2.9 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 aangepast 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 CLB in dit proces vernemen 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.

2.9.1 *De klassenleraar*

Elke leerkracht levert een cruciale bijdrage aan de ontwikkeling en de ontplooiing van de leerlingen. Er is voortdurend wisselwerking en wederzijdse beïnvloeding tussen de leerling en zijn context. Elke leerkracht heeft aandacht voor dit geheel.

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij hem/haar kan de leerling in eerste instantie terecht bij studieproblemen of bij persoonlijke problemen. Praten alleen al, kan je dichterbij een oplossing brengen. De klassenleraar volgt de leerlingen van de klas van nabij op een vakoverschrijdende wijze. Hij/zij is ook de eerste contactpersoon bij problemen in de klas.

2.9.2 *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 er op geregelde tijdstippen een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of 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 genoteerd in het leerlingendossier.

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

- ~ de **portretklassenraad**, op basis van de 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 **predelibererende klassenraad** tijdens het 2° trimester om in het kader van de studiekeuzebegeleiding een hulp te bieden bij de voorlopige keuze van de leerling.
- ~ 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.

2.9.3 *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 onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Ook je houding in de les en een aantal attitudes worden tijdens het schooljaar geëvalueerd. De resultaten daarvan vind je in het attituderapport, dat je drie keer per jaar ontvangt.

▸ 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 halve-dagsysteem. 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 ondervraagd worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

▸ 1B en BVL: Gespreide evaluatie

In 1B en het BVL wordt aan gespreide evaluatie gedaan. Deze evaluatie verstrekt 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, terwijl voor een aantal vakken proefwerken voorzien zijn. De ouders worden van deze regeling schriftelijk op de hoogte gebracht.

› Wanneer ben je geslaagd?

- ~ De leerling 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 voor de A – klassen. Voor de B-klassen ligt dit vast op 50/50 omdat hier sprake is van gespreide evaluatie. Het percentage wordt berekend in functie van het aantal uren dat een vak onderwezen wordt. Indien er tekorten zijn, beslist de klassenraad.
- ~ De klassenraad kan oordelen dat de leerling een vakantiewerk 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, 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.

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

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

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

› 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 echter 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 zou 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. Deze inzage kan enkel plaats hebben 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. Dit dient aangevraagd bij de directie en zal steeds plaatsvinden 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 jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij 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 waarover niet gediscussieerd wordt.
- ~ 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 klassenleraar 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 klassenleraar 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:

- ~ Tijdens de oudercontacten in oktober;
- ~ 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. Een telefoontje volstaat voor een afspraak. 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 hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De deliberatie op het einde van het schooljaar

2.9.4 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 (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers 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 CLB; 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 vakantietaak 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. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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

2.9.5 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:*
 - *krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;*
 - *ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*
 - *als je niet geslaagd bent, 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;*

Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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 een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 kunnen dit schriftelijk aanvragen, 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 dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen 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 (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Technisch Onderwijs van het Bisdom Hasselt vzw
p/a TISM
voorzitter beroepscommissie
Baron de Taxislaan 4
3960 Bree

Die 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 aantoonst 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 Resultaat: <ul style="list-style-type: none"> • bevestigen betwiste beslissing • andere beslissing nemen
6	Gemotiveerde beslissing meedelen	Aangetekend verzenden door school	Binnen redelijke termijn. Ten laatste 15 september.

3 Orde en tuchtreglement

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, tekentafel of 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 (GSM, PSP, MP3, iPOD, sieraden, geldsommen...), laat je thuis. Zo voorkom je moeilijkheden en verlies. Het gebruik van deze communicatiemiddelen is op school niet toegelaten.

We spreken beleefd tegen elkaar en letten op de toon en de keuze van de woorden. We spreken elkaar aan met de voornaam. Het geven van bijnamen is kwetsend voor iedereen.

Kauwgom is op school verboden. Snoepen wordt afgeraden. In de klas wordt er zeker niet gegeten. Tussen de lestijden mag je enkel water drinken.

Bij verjaardagen worden geen versnaperingen voorzien.

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. Elke leerling draagt een fluovestje bij het naar school komen en naar huis gaan. Een fluohoes over de boekentas is ook toegelaten. Bij uitstappen die aangekondigd zijn heb je steeds een fluovestje bij.

Je fiets wordt steeds 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 steeds respect voor de fietsen en van de andere leerlingen.

Ben je met de bus, dan gedraag je je als een welopgevoede leerling van onze school die opvalt door zijn goed gedrag. Als je van de bus naar de school gaat of omgekeerd, slenter je niet onderweg. Je stapt op en af aan de bushalte die het dichtst bij de school gelegen is.

3.1.3 Rijen

We verwachten je op de speelplaats tenminste vijf minuten vóór het eerste belsignaal. 's Morgens :08.20u en 's middags: 12u45u. Er zijn twee belsignalen vóór het begin van de lessen. Het eerste belsignaal geeft aan dat je vanaf nu in de rij van je klas moet gaan staan. Bij het 2de belsignaal heerst er volledige stilte en ga je met je leerkracht naar de klas.

Als je te laat bent, meld je dit op het secretariaat. Hier ontvang je een melding in je agenda. Deze laat je aan de leerkracht zien in de klas. Dit laat je thuis ook ondertekenen.

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.

Je bent verantwoordelijk voor je plaats in de klas. Je schrijft niet op muren en banken. In de klas eet je niet en drink je niet.

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 een leerling per klas verantwoordelijk voor sommige karweitjes, zoals het schoonmaken van het bord en dergelijke. Dit gebeurt volgens een op voorhand opgemaakt schema, onder toezicht van de leraar.

Elke klas kiest in overleg met de klasleraar een klasverantwoordelijke. Hij is de contactpersoon en zorgt mee voor een goede klasgeest. Hij vult de afwezigheidsbriefjes in en verzorgt de klascorrespondentie.

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 correctors, 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.

Je werk is niet af aan het einde van de les. Voer thuis je opdrachten uit en leer dagelijks je lessen. Gebruikt hiervoor je studeerschrift.

Je ouders worden op de hoogte gehouden van je schoolresultaten. Overhoringen en controletoeetsen worden meegegeven. Deze bewaar je in je logboek per vak.

Ook op smartschool zijn alle resultaten terug te vinden.

Een huistaak moet afgegeven worden op de vooropgestelde dag. Indien je de taak niet op de juiste dag bij hebt, krijg je nog een tweede kans om deze persoonlijk aan de leerkracht af te geven. Je kan hiervoor een extra taak krijgen. Indien je taak de tweede dag niet aan de leerkracht bezorgt, wordt ze als niet gemaakt beschouwd.

3.1.5 *De werkplaats / de keuken*

De hierboven beschreven afspraken gelden ook in de werkplaatsen en de keuken. Elke leerling houdt zich aan de afspraken die gemaakt worden met de praktijkleerkracht.

3.1.6 *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 vermeld 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'.

3.1.7 *Speelplaats en speeltijd*

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

Tijdens de speeltijd en de middagpauze ben je op de speelplaats of in de eetzaal, maar niet in de klaslokalen, gangen of 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 gedraagt je welopgevoed!

We liggen niet op de grond. Er zijn banken op de speelplaats om te zitten.

Na iedere speeltijd worden de ballen en pingpongpaletten in de bak gelegd.

In de fietsenloods komen we alleen om fietsen te plaatsen of af te halen.

We leunen niet tegen de omheining, de goals, boekentasrekken en de basketbal- en volleybalpalen.

3.1.8 Middagpauze op school

Blijf je eten op school, dan krijg je na enkele dagen een vaste plaats in de eetzaal. Enkel na overleg met de opvoeders kan er gewisseld worden.

Iedere leerling is verplicht een boterhamendoos te gebruiken. Zo wordt er vermeden dat er overbodig papier, aluminiumfolie of plastic gebruikt wordt.

Op de boterhamendoos moet duidelijk de naam van de leerling vermeld staan om verlies tegen te gaan.

Je klasverantwoordelijke verzamelt na het eten de boterhamendozen en zet ze in de gang.

Drank kan je in de eetzaal bekomen. De betaalbonnen worden op de speelplaats verkocht tijdens de pauze van maandag- en donderdagvoormiddag aan € 0,60 per stuk.

Zij die geen drank op school wensen te kopen, gebruiken enkel nog hervulbare verpakkingen (thermoskan, plastic flesje...) **GEEN** blik!

Alle alcoholische dranken zijn verboden op school en op studiereizen.

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.

Indien je op school blijft eten, wordt niet toegelaten dat je zonder schriftelijke toestemming de school verlaat. Dit bespreek je vooraf met de directie.

3.1.9 Roken

Roken is niet alleen ongezond, de wetgever verbiedt het! De school is een openbare instelling. Op heel het schooldomein mag dus niet gerookt worden. Bij overtredingen van het rookverbod worden, conform het orde- en tuchtreglement (zie p. 37), sancties genomen. Om niet in de verleiding te komen, laat je best je rookgerief thuis. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.1.10 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 2.

- ~ 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 CLB. 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 orde- en tuchtreglement 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.

3.1.11 Kledij

Je kledij is steeds verzorgd. Storende kledij en extreme kapsels zijn niet toegelaten. Oorringen zijn verboden. Het aanbrengen en dragen van zichtbare lichaamsversieringen (zoals oorbellen, (tong)piercings, ...) tijdens het schooljaar is verboden. De directie oordeelt of kledij 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.

Het is verplicht turnkledij van de school aan te kopen. Dit is dezelfde kledij als alle scholen in onze scholengemeenschap.

De leerlingen van de 1ste graad dragen een blauwe stofjas tijdens de praktijkvakken in de werkplaats. Deze stofjassen worden gehuurd van de school.

Laat je turnkledij regelmatig wassen.

3.1.12 Eerlijkheid

Het stoort 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 schooltas 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.

3.1.13 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!

3.1.14 Privacy

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Bij de inschrijving hebben we dit met jou en je ouders besproken.

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

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

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldmateriaal (Foto's / Film)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op facebook, 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 twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels 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.

Camera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera'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. Op schriftelijk verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

Doorzoeken van boekentassen

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

3.1.15 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 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 op de eerste plaats hulp verlenen. Dit neemt niet weg dat ze conform het orde- en tuchtreglement 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.

3.1.16 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:

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

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 alternatieve ordemaatregel;
- ~ de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat. 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:

Technisch Onderwijs van het Bisdom Hasselt vzw
p/a TISM
Voorzitter beroepscommissie
Baron de Taxislaan 4
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 CLB 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 CLB 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:

Tuchtprocedure

1	Uitnodiging gesprek: ouders en leerling	Aangetekend verzenden door school	Advies van de klassenraad: <ul style="list-style-type: none"> • CLB-medewerker • deel van het tuchtdossier 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"> • bevestigen definitieve uitsluiting • vernietigen definitieve uitsluiting
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.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

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

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 Technisch Onderwijs van het Bisdom Hasselt, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs dat georganiseerd wordt in het Technisch Instituut Sint-Michiel in Bree (bovenbouw) en TISM Eerste Graad (gevestigd in Bree en Meeuwen).

Schoolbestuur: Technisch Onderwijs Bisdom Hasselt VZW
Voorzitter: Dhr. Jan Schreurs
Administratieve zetel: Vrijwilligersplein 14 - 3500 Hasselt

1.2 Scholengemeenschap St. Michiel

Samen met het Sint-Augustinusinstituut (Bree), de Middenschool H. Hart (Bree), het Biotechnicum (Boholt) en Agnetendal (Peer) behoren TISM en TISM Eerste Graad tot de Scholengemeenschap Sint-Michiel.

De coördinerend directeur is Dhr. Jef Nysen, St. Jacobsstraat 12 - 3960 Bree.

Website van de scholengemeenschap: www.sg-sintmichiel.be

1.3 De directie

Onze directeur is Michel Cardinaels. Als instellingshoofd staat hij in voor de algemene leiding van de school. Daarin wordt hij bijgestaan door Jan Peeters, directeur TISM Eerste Graad (Pedagogische directeur), en Luc Evens, Technisch Adviseur Coördinator. Monique Segers heeft de dagelijkse leiding in de Middenschool van Meeuwen.

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), Luc Evens, 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 directiesecretaris, Jan Verjans, beheert alle personeelsdossiers en is verantwoordelijk voor alle administratieve schoolverrichtingen. Hij volgt de regelgeving en verzorgt de externe contacten.

De boekhouder, Lut Dreezen staat de directeur bij inzake het materieel en financieel beheer, de schooladministratie, de boekhouding en het secretariaat.

De preventieadviseur, Bart Reumers, organiseert een veilige schoolomgeving en volgt de naleving op van de voorschriften ivm 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 algemene en leerlingen coördinator voor onze Middenschool is Ilse Geusens.

1.6 De klassenraad

Dit orgaan is samengesteld uit de directie (of zijn 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 bij de beroepscommissie. 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 3.3.2.3 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

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (VCLB), Grauwe Torenwal 11, 3960 Bree (089 46 97 30 - www.clbbreepeer.be). Het VCLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen 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.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB Noord-Oost-Limburg. De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is of niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het VCLB Noord-Oost-Limburg, Grauwe Torenwal 11, 3960 Bree. De gegevens betreffende de verplichte medische onderzoeken en de spijsbegeleiding worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Als de school aan het VCLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het VCLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling, vanaf 12 jaar, of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar, hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn echter **verplicht** hun medewerking te verlenen aan:

- ~ de begeleiding van leerplichtproblemen;
- ~ collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of 12-jarige leerling kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het VCLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het VCLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde VCLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Buiten bovenstaande dienst beschikt onze school over twee leerlingenbegeleiders. 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, op hen een beroep doen. Monique Segers coördineert de leerlingenbegeleiding in onze school. Ilse Geusens staat haar hierin bij.

2 Schoolkosten

In de loop van het schooljaar worden verschillende rekeningen opgemaakt.

- Rekeningen van de Middenschool Meeuwen:
 - Begin oktober: afrekening 1
 - December: afrekening 2
 - Maart : afrekening 3
 - Juni: afrekening 4

- Gemiddelde prijs per klas

Jaar	Totaal (in €)
1A	ca.450
1B	ca.400
2A	ca.430
BVL Kvvv	ca.450
BVL Nijv.	ca.350

Een gedetailleerd overzicht per richting is op aanvraag verkrijgbaar.

3 Participatie

3.1 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. Drie 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 leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit een vertegenwoordiging van leerlingen van onze school. 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 "problemen".

De leerlingenraad vergadert maandelijks. De verslagen van de vergaderingen worden aan alle leerlingen bezorgd. Twee leden van de leerlingenraad vertegenwoordigen de leerlingen in de schoolraad.

Leden van de leerlingenraad zullen mee zetelen in werkgroepen met leerkrachten om actief mee te denken en werken aan activiteiten in onze school.

3.3 De ouderraad

Wij willen de ouders zo actief mogelijk betrekken bij het schoolleven. De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen. Zij helpt mee bij de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt een heleboel activiteiten op school.

De Voorzitter: Dhr. Chris Claus.

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 (089 46 17 07) (frankvliegen@tismbree.eu).

3.5 Het medezeggenschapscollege

De schoolraden van scholen die tot dezelfde scholengemeenschap behoren, organiseren het medezeggenschapscollege. In dit college zetelen afgevaardigden van alle schoolraden van de scholengemeenschap. Dat kan gaan om leerlingen, personeelsleden, ouders en/of vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

De scholengemeenschap moet het medezeggenschapscollege raadplegen telkens er beslissingen voorbereid worden die ouders, personeelsleden, lokale gemeenschap of leerlingen aanbelangen. Het gaat dan om materies waar de scholengemeenschap bevoegd voor is.

De voorzitter van het medezeggenschapscollege is dhr. Jef Nysen, St. Jacobsstraat 12 - 3960 Bree. Email: jef.nysen@augustinus-bree.be

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:

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 ten 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 onderschreven.

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 Wat betaalt de verzekering bij een lichamelijk 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 lichamelijk 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 lichamelijke 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 kind betrokken is voor schade aan derden veroorzaakt of om terugvordering te bekomen voor de schadegevallen waarbij hun kind 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 krijgt u van de schoolverzekering bericht van aangifte. Hierin staat de nodige uitleg betreffende de terugbetaling van uw 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 jij zelf 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 directeur/voorzitter 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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet: de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Bijlagen

1 Smartschoolreglement

- › Smartschool is een digitaal leerplatform dat 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 inlogt op Smartschool 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. Zo is het 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 schooldoelinden, 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 vakdoelinden. 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”.

2. 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 op t plaatsen. 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 t 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 plaatsen op sites als YouTube of in chatrooms, 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.