

SCHOOLREGLEMENT 2017-2018

Pius X-College – Tessenderlo

HOOFDSTUK 1: ORGANISATIE VAN HET SCHOOLLEVEN

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten. Groeien in verantwoordelijkheid, vrijheid en persoonlijkheid, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen, informatie en afspraken.

Dit houdt niet enkel verplichtingen in, maar maakt ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs heb je in de school ook recht op begeleiding, op een faire behandeling en op inspraak op een aantal vlakken.

1 AFSPRAKEN EN REGELS

1.1 Praktische afspraken

1.1.1 *Houding in de school*

- Bij de aanvang van het eerste lesuur 's morgens wordt er gebeden of naar een bezinningstekst geluisterd.
- Zorg steeds dat je het nodige materiaal bij hebt, ook als je (na de speeltijd) naar een ander lokaal moet.
- Een lesuur is pas afgelopen als de leerkracht daartoe het teken geeft. Het belsignaal is maar een verwittigingsteken.
- Bij de leswisseling blijf je, wanneer je niet naar een ander lokaal moet, in de klas en op jouw plaats. Dit is ook niet het ogenblik om naar de toiletten te lopen. Daarvoor is er tijd genoeg tijdens de speeltijden. Als het echt niet anders kan, vraag je toestemming tijdens de les.
- Voor de orde en netheid in je klaslokaal maak je een beurtrol op samen met je klassenleraar. Als je aan de beurt bent, zorg je dan dat de klas netjes is.
- Beleefdheidshalve sta je recht als bv. de directeur of een inspecteur binnenkomt.
- Buiten de uren blijf je niet zonder toestemming in de klaslokalen, polyvalente zaal of gangen.
- Paartjes willen wij op de speelplaats, in de klassen, bij schooluitstappen enz. niet zien.

- Tijdens of tussen de lessen mag je niet kauwen of eten. De drankautomaten mogen enkel gebruikt worden tijdens de speeltijden en niet tijdens de leswisselingen.
- Je respecteert andermans eigendom en dat van de school.
- De directeur en het personeel spreek je in het Algemeen Nederlands aan.
- Je mag op de speelplaats niet op de grond zitten. Hier zijn banken voorzien. Zitten mag je op het grasveld. Liggen is nergens toegestaan.
- Afval doe je in de vuilnisbakken.
- Je verlaat de school of de speelplaats niet zonder toestemming.

1.1.2 Voorkomen en kleding

- Niets is zo grillig als de mode. Je mag de mode volgen, voor zover deze aangepast is aan het schoolse leven.
- Wanneer de kledij en/of het voorkomen (haardracht, sieraden, ...) als storend ervaren worden, dan hebben de directie en personeel het recht verandering van kledij en/of voorkomen te vragen.

1.1.3 Middagpauze

- In het begin van het schooljaar maak je een keuze: in de school blijven eten of naar huis gaan. Deze keuze is geldig voor het hele schooljaar.
- De leerlingen die blijven eten, komen rechtstreeks naar de polyvalente zaal.
- In de refter krijg je een vaste plaats toegewezen. Beurtelings zorg je voor het opruimen van de eetzaal.
- Na het middageten blijf je op de speelplaats.

1.1.4 Handboeken-rekeningen

- Handboeken en werkboeken worden gekocht of gehuurd via het extern boekenfonds IDDINK. Het gebruik of de aankoop van deze schoolboeken gebeurt rechtstreeks bij deze firma.
- Ander schoolmateriaal (bv. rekentoestel, ...) wordt door de school verkocht. Je ontvangt een eerste rekening eind november. Een tweede rekening krijg je half mei.

1.1.5 Gezondheid

De school wil je ook actief kennis, vaardigheden en houdingen bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen jongeren behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Het bezit, gebruik en verhandelen van legale drugs zoals tabak en alcohol zijn op school verboden, ook tijdens studiereizen of andere schooluitstappen.

Illegale drugs zijn door de wet en dus ook op school verboden: zowel het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen ervan. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende taak voert onze school terzake een preventiebeleid.

De school zal steeds een hulpverleningsaanbod doen, maar overtredingen worden gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement.

1.1.6. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent geworden van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het stageoord dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Op de speelplaats hangt op een goed bereikbare plaats een AED-toestel dat, indien nodig, gebruikt kan worden.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting geven), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om één of ander redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

- Je wordt ziek op school

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

De school beschikt enkel over de pijnstiller Dafalgan. Andere geneesmiddelen worden niet verstrekt. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je dit geneesmiddel op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf de toestemming voor geven via het inlichtingenblad in het begin van het schooljaar. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

- Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

1.1.7 Rookverbod

Op wekdagen geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein. Het bezit, op een zichtbare manier, van rookmateriaal door de leerlingen is op school tevens niet toegelaten. Het betrokken materiaal zal afgenomen worden zonder teruggave achteraf. Tijdens de schoolactiviteiten met leerlingen buiten de schoolmuren is roken verboden tussen 06.30u en 18.30u en tijdens groepsactiviteiten.

1.1.8 Pesten

Voor een gepeste leerling is het leven op school ondraaglijk! Vandaar dat er op school een pestpreventiecel actief is die pesten wil voorkomen en aanpakken (zie informatiebrochure). Alle materiële schade ten gevolge van pesten, moet steeds aan de betrokken leerling vergoed worden.

1.1.9 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

1.1.10 Fuiven en cafébezoek

Voor klasfuiven e.d. draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid en neemt ze geen enkel initiatief. Elke ouder moet hier zijn eigen verantwoordelijkheid nemen. Cafébezoek tijdens de schooluren (ook tijdens de middagpauze) en onmiddellijk voor en na de school is verboden.

1.1.11 Gebruik van persoonlijke multimedia

Het gebruik van gsm is enkel toegelaten op de speelplaats, in de polyvalente zaal en in de hallen tijdens de ochtend-, middag- en namiddagpauzes. Aan de ouders wordt gevraagd om hun kinderen niet te pas en te onpas te bellen of berichtjes te sturen. Het gebruik van andere elektronica is niet toegelaten. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor multimediatoestellen en andere elektronica. Het niet naleven van deze regels wordt gesanctioneerd.

1.1.12 Privacy

- Beeldopnamen

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, facebook en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De beeldopnamen worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beeldopnamen 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.

- **Controle kastjes & boekentassen**

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

- **Bewakingscamera's**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om de terreinen te controleren. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

1.2 Administratief dossier van de leerling

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij aan de nieuwe leerlingen die niet afkomstig zijn uit Pius X - Middenschool, de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- een fotokopie van het rapport van je vorige leerjaar/leerjaren;
- een fotokopie van je identiteitskaart.

Het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens vermeld worden.

De school verwerkt digitaal persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wel nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in onze infobrochure.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van je ouders (*).

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 wij 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 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

1.3 Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen, aan de leerplicht voldoen en voor de kinderbijslag in orde zijn.

1.4 Afwezigheden

1.4.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders (*) dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur of zijn afgevaardigde gaat na of deze afwezigheid reglementair mogelijk is en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Bij afwezigheid betaal je steeds je aandeel in de kosten van deze activiteiten, dit om het aandeel van de andere leerlingen niet extra te belasten.

1.4.2 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij je thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is (bv. wateroverlast);
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel, opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter) of de jeugdbescherming;
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

1.4.3 Er zijn bijzondere regels voor:

- topsporters: wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden.
- leerlingen met een topkunstenstatuut (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.
- moslims, Joodse of orthodoxe leerlingen: wanneer je ouders (*) vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen, heb je vrij:
 - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Joodse leerlingen: lijst te verkrijgen op aanvraag;
 - orthodoxe leerlingen: lijst te verkrijgen op aanvraag.
- leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

1.4.4 Andere afwezigheden moet je in principe steeds vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Wij denken aan afwezigheden wegens bv.:

- persoonlijke redenen (maximum 10 halve lesdagen)
 - je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of - behalve voor topsporters een sportmanifestatie (maximum 10 halve lesdagen);
- Binnen de mogelijkheden van de regelgeving zal hij deze afwezigheden doorgaans toestaan.

1.4.5 Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (*) binnen.
- Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
 - Ben je vier of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (*) niet.
 - Heb je gewoon schoolverlet al vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders (*), dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.
 - Als je ziek wordt tijdens de examens moet je steeds een medisch attest inleveren.

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

1.4.6 In geval van ernstige twijfel over de opgegeven reden van afwezigheid kan de directeur eisen dat vanaf de eerstvolgende afwezigheid steeds een medisch attest moet voorgelegd worden, dit in afwijking van het vorige punt.

1.4.7 In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden...

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

1.4.8 Kan je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Bij een probleem van chronische aard kan de klassenraad ook een vrijstelling toestaan op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Een aanpassing van het lesprogramma is mogelijk; een vermindering van de lessen niet.

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.

1.4.9 Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. 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 schriftelijke aanvraag bij de directeur, samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar wel les kan krijgen.

Vanaf 21 dagen ononderbroken afwezigheid 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.

1.4.10 Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur. De school zal je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

1.4.12 Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, 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 examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

1.4.13 Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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 en synchroon internetonderwijs (zie 1.4.9 en 1.4.10).

1.4.14 Spijbelen kan niet! Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB-centrum, van kortbij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijke moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school (d.w.z. je blijft spijbelen), dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.

1.5 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasegebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan meld je je aan op het secretariaat vooraleer je naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen, kan bestraft worden.

1.6 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in onze infobrochure.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Eerste lesuur	08.15 u. - 09.05 u.
Tweede lesuur	09.05 u. - 09.55 u.
Voormiddagpauze	09.55 u. tot 10.10 u.
Derde lesuur	10.10 u. – 11.00 u.
Vierde lesuur	11.00 u. - 11.50 u.
Vijfde lesuur	11.50 u. tot 12.45 u.
(middagmaal en –pauze)	
Zesde lesuur	12.45 u. - 13.35 u.
Zevende lesuur	13.35 u. - 14.25 u.
Namiddagpauze	14.25 u. tot 14.35 u.
Achtste lesuur	14.35 u. - 15.25 u.
Negende lesuur	15.25 u. - 16.15 u.

Een kwartier voor de aanvang van de lessen voorzien wij in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan wordt je op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.30 u.

1.7 Beleid inzake stages en werkplekieren

Onze BSO- en TSO-leerlingen gaan tijdens de derde graad op stage of op werkplekieren. In de loop van de maand september krijgen zij de nodige informatie over de duur, de inhoud en de evaluatie van de stages en werkplekieren. Via de rapporten en via het digitaal puntenboek worden de ouders en de leerlingen op de hoogte gebracht van de evolutie en evaluatie van de stages en het werkplekieren.

1.8 Veiligheid en gezondheid op school

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

1.8.1 In het kader van veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. In de mate van het mogelijke zorgt zij eveneens voor de verkeersveiligheid op en rond het schoolterrein. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

1.8.2 Specifieke reglementen voor bv. sportzaal, keuken, computerklas en wetenschapsklas worden aan de leerlingen toegelicht en door hen nageleefd.

1.8.3 Ben je zwanger, dan ben je verplicht om dit zo snel mogelijk aan de directeur te melden, zodat hij de gepaste maatregelen kan nemen om de veiligheid en de gezondheid van moeder en kind te verzekeren.

1.9 Lijst van bijdragen en afwijkingen erop

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze bijdrageregeling werd besproken in onze schoolraad.

Op deze lijst maken wij een onderscheid tussen verplichte en niet verplichte uitgaven. Sommige zaken zoals de T-shirt voor lichamelijke opvoeding en de schoolagenda koopt men verplicht aan op school; niet verplichte uitgaven zijn bijvoorbeeld frisdrank en broodjes. Van sommige rubrieken is de kostprijs niet op voorhand gekend, daarom geven wij hiervoor richtprijzen weer, gebaseerd op de prijzen van vorig schooljaar.

Een eerste rekening krijg je tijdens de maand november.

Wij verwachten dat deze rekeningen tijdig en volledig betaald worden. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening, tenzij een vonnis van de rechtbank dit anders bepaalt. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school naar elk van je ouders een identieke schoolrekening sturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Wij beseffen dat het voor sommige ouders niet gemakkelijk is wanneer zij meerdere kinderen ten laste hebben of wanneer er financiële problemen zijn bv. ten gevolge van echtscheiding. Ouders met financiële problemen kunnen zich steeds in verbinding stellen met de directie of leerlingenbegeleidster, zodat voor hen een aangepaste regeling kan getroffen worden. Zij kunnen in dat geval rekenen op discretie.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie naar een oplossing in overleg. Indien dit niet mogelijk blijkt, zullen we ons genoodzaakt zien tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

De administratieve kosten en de verzendingskosten die dit met zich meebrengt, zullen bijkomend voor rekening van de nalatige betaler worden geteld.

Indien na deze aangetekende ingebrekestelling nog geen betaling volgt, kunnen er bovendien vanaf de vervaldag van de schoolrekening nalatigheidinteressen worden aangerekend a rato van 2,75% op jaarbasis en zal de school zonder meer verdere invorderingstappen nemen.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

1.10 Reclame en sponsoring

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

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

Onze school houdt zich aan een aantal regels.

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

2 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

een gesprek met de klastitularis of leerlingenbegeleiding

een begeleidingsovereenkomst:

hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

2.2 Ordemaatregelen

2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- andere maatregelen aangepast aan de concrete situatie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders (*) binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders (*) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

De Heer Louis Genoe

Voorzitter vzw KaSORT

Stationsstraat 125

3980 Tessenderlo

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting 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 aantoont 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.

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).

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 definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie onze infobrochure). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

2.4 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.

3 INSCHRIJVINGEN

In het kader van het inschrijvingsdecreet bepaalt de school zelf het aantal leerlingen per leerjaar, per niveau, ... dit om een vlotte schoolorganisatie te garanderen. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch of via mail, maar enkel via een intakegesprek en in aanwezigheid van jezelf en één van beide ouders.

Je bent ingeschreven als je ouders door hun handtekening hebben ingestemd met het pedagogisch project en het schoolreglement, en indien je voldoet aan de geldende toelatingsvoorwaarden. De inschrijvende ouder handelt met instemming van de andere ouder in toepassing van artikels 374 en 375 van het burgerlijk wetboek.

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

De school heeft het recht om je te weigeren, indien je inschrijving tot doel heeft dat je in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen gaat.

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 1.4.14)

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke richting. Dit gebeurt door het ondertekenen en het indienen van het studiekeuzeformulier voor de sluiting van de school in juli.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Met het oog op de voedselveiligheid moet iedereen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komt een medisch attest hebben. Voor de volgende studierichtingen kunnen we je daarom enkel inschrijven als je over een medisch attest beschikt: verzorging – voeding tweede graad BSO en verzorging derde graad BSO.

4 ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS-SCHOOL

Engagementsverklaring

In deze engagementsverklaring vinden jullie een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Diest-Tessenderlo
- in overleg met de schoolraad van onze school.

In de geest van het opvoedingsproject gedragen door de schoolbesturen van de scholengemeenschap, engageren wij ons om jullie dochter/zoon optimale kansen te bieden doorheen haar/zijn hele schoolloopbaan.

Wij kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag jullie medewerking. Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: jullie dochter/zoon met alle mogelijke kansen door haar/zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

4.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden jullie schriftelijk meegedeeld en staan ook vermeld in de infobrochure. In het belang van uw kind stellen wij uw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Hebben jullie ingeschreven en mochten jullie op het laatste moment toch nog verhinderd zijn, dan vragen wij jullie om de school te verwittigen. Eventueel kan nadien een nieuwe afspraak worden gemaakt.

4.2 Wederzijdse afspraken omtrent regelmatige leerling en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jullie kind in onze school verwachten wij dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jullie kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat jullie kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten wij dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat jullie kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hieromtrent vinden jullie terug in het schoolreglement.

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 jullie zich engageert om er mee op toe te zien dat jullie kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om ze op te lossen. De school verwacht bovendien jullie 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. Ook wordt de politie, en dit in het kader van ons protocol met de politie, hiervan op de hoogte gebracht.

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

4.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

4.4 Welkom in een Nederlandstalige school

Onze school is een Nederlandstalige school. Jullie keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat jullie jullie kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat jullie jullie kind stimuleren om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken. Wij verwachten ook dat jullie instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

5 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

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

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

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, d.w.z. als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld staat 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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

6 VRIJWILLIGERSWERK

6.1 De wet betreffende de rechten van vrijwilligers

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

6.2 Organisatienota

6.2.1 *Organisatie*

De VZW Katholiek Secundair onderwijs regio Tessenderlo (VZW KaSORT)
Stationsstraat 125, 3980 Tessenderlo
Maatschappelijk doel: onderwijs

6.2.2 *Verzekeringen*

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

6.2.3 *Vergoedingen*

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

6.2.4 *Aansprakelijkheid*

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

6.2.5 *Geheimhoudingsplicht*

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

HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

1.1 Schoolagenda

Je beschikt over een digitale schoolagenda. In het begin van het schooljaar ontvang je de inlogcode. Je leerkrachten vullen het lesonderwerp, taken en toetsen in.

Om je te helpen bij het plannen van je taken en toetsen ontvang je in het begin van het schooljaar een papieren schoolagenda.

We raden jouw ouders aan jouw agenda regelmatig te bekijken.

1.2 Lesnotities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Fotokopieën zijn bv. niet toegelaten tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de leraar of van de directie (bv. in het geval van langdurige ziekte, ...). Notities in de vorm van losse bladen zijn toegestaan mits je deze op een ordelijke manier bijhoudt. Indien dit niet het geval is, kunnen je leraars of directie je individueel verplichten om schriften te gebruiken.

Zorg ervoor dat je deze notities steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. Als dit niet het geval is, kan je een nablijver krijgen om deze in orde te brengen.

1.3 Persoonlijk werk

Taken en voorbereidingen maak je zorgvuldig en netjes volgens de aanwijzingen van de leerkracht. Je zorgt ervoor dat je ze op het afgesproken tijdstip afgeeft of aan de leerkracht bezorgt.

Bij afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Enkel bij een langere gemotiveerde afwezigheid kan hiervoor een afwijking worden toestaan.

1.4 Rapport

In de loop van het schooljaar krijg je regelmatig een rapport met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk, de gespreide evaluatie en de examens.

Jouw ouders en jij kunnen via het digitaal puntenboek jouw studieresultaten het hele schooljaar door opvolgen.

2 HET TAALBELEID VAN DE SCHOOL

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de

loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een vertrouwelijk gesprek kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.2 De begeleidende klassenraad

In 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 begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering bespreken jouw leerkrachten jouw studieresultaten en – houding. Zij zoeken naar een passende individuele begeleiding.

Soms kan men het nodig vinden inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Indien

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

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievorderingen en - houding in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte, ongeval

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4 De evaluatie

3.4.1 Soorten evaluatie

- Vakken met gespreide evaluatie

Met gespreide evaluatie bedoelen we de voortdurende evaluatie van kleine leerstappen, (procesevaluatie) met af en toe ook de evaluatie van grotere gehelen (productevaluatie). Voor sommige vakken met gespreide evaluatie kan een extra evaluatiemoment worden voorzien in de examenreeksen. Dit evaluatiemoment is echter géén examen over de volledige leerstof van de voorbije periode en wordt ook niet als examen verrekend, maar wel samen met de andere evaluatiemomenten opgenomen in het vaktotaal.

- Vakken met examens

- Evaluatie van het dagelijks werk

De evaluatie van het dagelijks werk beoordeelt je vorderingen en resultaten tijdens het schooljaar. Deze evaluatie geeft aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studieproces. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- Examens

Bij examens wordt er nagegaan of je grote gehelen leerstof kan verwerken.

De school bepaalt zelf het aantal examens. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- Naast de gespreide evaluatie, de evaluatie van het dagelijks werk en de examens gaat, in de eindjaren van het BSO en het TSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages (stageverslagen en beoordeling van de stage door de stagebegeleider), de geïntegreerde proef, ...

3.4.2 Evaluatiesysteem

In het begin van het schooljaar worden je ouders (*) via mail op de hoogte gebracht van het evaluatiesysteem.

In de infobrochure die je ouders op 1 september ontvangen, staan alle data vermeld waarop je een rapport ontvangt.

Op de jaarkalender (zie schoolonline en de schoolwebsite) staan de tijdstippen waarop de examens plaatsvinden, vermeld.

Ook ontvang je minstens 3 weken voor het begin van een examenreeks schriftelijk een overzicht van je examens.

Je leerkrachten bezorgen je tijdig de te beheersen materies voor de examens en andere examenopdrachten.

3.4.3 Wat bij spieken of andere vormen van bedrog?

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten. Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

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

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders (*), steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier samen met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

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

3.5 Informatie aan je ouders (*)

- Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, gespreide evaluatie, je examenresultaten en eventuele aanmerkingen. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden en je gedrag op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen.

De klasleraar overhandigt je dit rapport tijdens de periode die vermeld staat in de jaarkalender.

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

Via het digitaal puntenboek, waartoe je ouders toegang hebben, kunnen zij je schoolresultaten

volgen. 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 die je kan raadplegen op schoolonline.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over bv. het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport en de schoolagenda. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

4 HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

4.1 De delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften, diploma;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leraars die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en van het dagelijks werk en de examens;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen en eventuele andere documenten);
- de resultaten van stages en/of van de geïntegreerde proef;
- de mogelijkheden i.v.m. verdere studies. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders (*) voor advies terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars en de CLB-afgevaardigde.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
 - De leerling ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten.
 - De leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:

- de leerling ontvangt een **oriënteringsattest C** en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). 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 eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar).

4.2 Advies

De delibererende klassenraad kan zowel bij een attest A, B of C een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders (*) meedelen.

Dit advies bevat o.a.:

- raadgevingen betreffende je studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten);
- een vakantiewerk zodat je een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie kan uitdiepen of op peil houden. De kwaliteit van het afgeleverde werk, evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijk voor het volgend schooljaar.
- een officiële waarschuwing : ondanks één of meerdere tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken en de school zal je daarbij helpen. Komt er echter binnen dit jaar geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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

4.3 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Een definitieve beslissing kan uitgesteld worden en je moet dan één of meerdere bijkomende proeven (herexamens) afleggen.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Herexamens krijgen is echter geen recht. De delibererende klassenraad zal oordelen wanneer dit zinvol of nodig is.

4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

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 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de infobrochure. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in onze infobrochure.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. 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.

4.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 4.4.1), dan kunnen je ouders (*) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De Heer Louis Genoe
Voorzitter vzw KaSORT
Stationsstraat 125
3980 Tessenderlo

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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

4.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie onze infobrochure). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in onze infobrochure. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of onmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie 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.

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

Ondergetekenden verklaren kennis te hebben genomen van dit reglement en het te aanvaarden; dit is vereist door de onderwijswetgeving van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De ouders (*)

De leerling

(*) = niet van toepassing indien je reeds meerderjarig bent (d.i. vanaf 18 jaar)