

SCHOOLREGLEMENT

2022-2023

**Heilig Hart van Maria Berlaar
Sollevelden 3a
2590 Berlaar**

INHOUDSTAFEL

Inleiding

Deel 1 – Opvoedingsproject en engagementsverklaring

1. Ons opvoedingsproject
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deel 2 – Reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
 - 2.1. Dagindeling – vakantie- en verlofregeling
 - 2.1.1. Het begin van de dag
 - 2.1.2. Lesuren
 - 2.1.3. Studie-uren
 - 2.1.4. Les en leswisseling
 - 2.1.5. Pauze – middagpauze
 - 2.1.6. Studie na de lesuren - OLC
 - 2.2. Beleid inzake stages
 - 2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten
 - 2.4. Schoolrekening
 - 2.5. Reclame en sponsoring
3. Studiereglement
 - 3.1. Afwezigheid
 - 3.1.1. Algemene regel
 - 3.1.2. Je bent ziek
 - 3.1.2.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?
 - 3.1.2.2. Wanneer lever je een medisch attest in?
 - 3.1.2.3. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte of ongeval?
 - 3.1.2.4. Tijdelijk onderwijs aan huis
 - 3.1.2.5. Synchroon internetonderwijs
 - 3.1.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk
 - 3.1.4. Je bent (top)sporter
 - 3.1.5. Je hebt een topkunstenstatuut
 - 3.1.6. Je bent zwanger
 - 3.1.7. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen
 - 3.1.8. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn
 - 3.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen, taken of stages?
 - 3.1.10. Autorijlessen
 - 3.1.11. Spijbelen kan niet
 - 3.2. Persoonlijke documenten
 - 3.2.1. Agenda
 - 3.2.2. Taken
 - 3.2.3. Notities en toetsen
 - 3.2.4. Proefwerken
 - 3.2.5. Bewaren van leerlingendocumenten
 - 3.3. Het taalbeleid van onze school
 - 3.4. Begeleiding bij je studies
 - 3.4.1. De klastitularis
 - 3.4.2. De begeleidende klassenraad
 - 3.4.3. Een aangepast lesprogramma
 - 3.4.4. De evaluatie
 - 3.4.4.1. Soorten evaluatie
 - 3.4.4.2. Informatie aan je ouders
 - 3.5. De deliberatie op het einde van het schooljaar
 - 3.5.1. De delibererende klassenraad
 - 3.5.2. Mogelijke beslissingen
 - 3.5.3. Advies
 - 3.5.4. Verlenging van de evaluatietermijn
 - 3.5.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht
 - 4.1. Praktische afspraken en leefregels op school
 - 4.1.1. Inspraak
 - 4.1.2. Kledij en voorkomen
 - 4.1.3. Persoonlijke bezittingen
 - 4.1.4. Zorg voor het milieu

- 4.1.5. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag
- 4.1.6. Gezondheid
 - 4.1.6.1. Preventiebeleid rond drugs
 - 4.1.6.2. Rookverbod
 - 4.1.6.3. Eerste hulp
 - 4.1.6.4. Het gebruik van geneesmiddelen
 - 4.1.6.5. Je wordt ziek op school
- 4.1.7. Veiligheid
 - 4.1.7.1. Algemeen
 - 4.1.7.2. Sneeuwballen
- 4.1.8. Privacy
 - 4.1.8.1. Welke informatie houden we over je bij?
 - 4.1.8.2. Wat als je van school verandert?
 - 4.1.8.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)
 - 4.1.8.4. Bewakingscamera's
 - 4.1.8.5. Controleren van lockers
 - 4.1.8.6. Laptops
- 4.1.9. Hulp zesdejaars
- 4.2. Orde- en tuchtreglement
 - 4.2.1. Ordemaatregelen
 - 4.2.2. Tuchtmaatregelen
 - 4.2.2.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?
 - 4.2.2.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?
 - 4.2.2.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?
 - 4.2.2.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?
 - 4.2.2.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
 - 4.2.2.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure
 - 4.2.2.7. Wat is een preventieve schorsing?
 - 4.2.2.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Deel 3 – Informatie

- 1. Wie is wie
 - 1.1. Het schoolbestuur
 - 1.2. De schoolleiding
 - 1.3. De scholengemeenschap
 - 1.4. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- 2. Studietoelichting
- 3. Jaarkalender
- 4. Jouw administratief dossier
- 5. Schoolverzekering
 - 5.1. Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?
 - 5.2. Wat moet er gebeuren bij een ongeval?
 - 5.3. Het adres van de schoolverzekering
 - 5.4. Verzekering voor vrijwilligers
 - 5.5. Burgerlijke aansprakelijkheid

Inleiding

Hartelijk welkom in onze school!

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons opvoedingsproject 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. In het derde deel vind je nog heel wat nuttige informatie over diverse onderwerpen. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

De handtekening door jou en je ouders betekent een akkoordverklaring met het volledige schoolreglement en moet beschouwd worden als een "contract" met de school. Je inschrijving is pas definitief als jij en je ouders akkoord gaan met het schoolreglement en opvoedingsproject.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen.

In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. De uiteindelijke bedoeling is dat wij samen kunnen werken, leren en leven in een goede verstandhouding en dat jij je bij ons thuis voelt.

Dat wensen we jou dan ook van harte toe!

Deel 1 – Opvoedingsproject en engagementsverklaring

1. Ons opvoedingsproject

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars leden van het ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, directie en het schoolbestuur één grote leefgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich kan ontplooiën en thuis voelen.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leef- en leerwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

We volgen als school ook het opvoedingsproject voor de scholen van de Zusters van het Heilig Hart van Maria van Berlaar: "Hart van God op aarde zijn" (www.zusters-berlaar.be).

In onze school willen we vanuit een eigentijds **christelijke** inspiratie op een **opbouwende en stimulerende manier** aan alle leerlingen **maximale leer- en groeikansen** bieden om een **eigen identiteit** te ontwikkelen. We willen hen stap voor stap **begeleiden tot volwassen zelfstandigheid en weerbare vrijheid**.

Verantwoordelijkheid

Vrijheid kan niet losgekoppeld worden van verantwoordelijkheid. Onder verantwoordelijkheid verstaan we de plicht te zorgen voor zichzelf en de opdracht om plichtsbewust te werken met oog voor noden en zin voor initiatief. Dit betekent ook dat regels, reglementen en omgangsvormen worden aanvaard en nageleefd.

Kennis

Kennis is een combinatie van vakkennis en levenswijsheid. We streven ernaar dat leerlingen de leerstof beheersen en toepassen. Graag willen wij ook bewondering en verwondering een plaats geven in de dingen van elke dag en het gevoel voor schoonheid vormen.

We stimuleren de leerlingen om leergierig te zijn, hun grenzen te leren kennen en deze mogelijk te verleggen, maar ook om kritisch te leren en durven zijn tegenover de maatschappij, de media, anderen en zichzelf.

Respect

We waarderen de eigenheid van de anderen met een open geest, zonder de eigen 'waarde' weg te cijferen en/of te veranderen en zonder te veroordelen. Onder respect verstaan we ook de plicht zorg te dragen voor de infrastructuur en voor de bezittingen van anderen.

Relatiebekwaamheid

Onder relatiebekwaamheid verstaan we open en communicatief omgaan met de medemens, met de nodige luisterbereidheid, met een gezonde dosis humor, geduld en fantasie. Dat betekent dat we elkaar aanmoedigen, in elkaar geloven en aanvaarden dat niet alles lukt.

Hartelijkheid

We willen anderen een warm hart toedragen en dit tonen in dagelijkse dingen: beleefd zijn en spontaan helpen alsook handelen met goede bedoelingen.

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

Onze school probeert op een eigentijdse manier haar christelijke identiteit waar te maken. Door godsdienstlessen, bezinning, gebedsdiensten en vieringen streven wij naar religieuze bewustwording. Onze christelijke levensopvatting kleurt dus ons vormings- en opvoedingsproject. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste 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.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Briljant SO, 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.

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het leerling- en oudercontact

U krijgt verschillende keren per schooljaar de kans om met leerkrachten, leerlingbegeleiders, directie en/of CLB te overleggen over uw kind.

Tijdens deze leerling- en oudercontacten kunnen de schoolresultaten besproken worden, maar ook het gedrag, de attitude of het socio-emotioneel functioneren van uw kind kunnen aan bod komen.

Indien daar behoefte aan is, kan u na afspraak vanzelfsprekend ook buiten de georganiseerde leerling- en oudercontacten terecht bij iemand van de school. Ook de school kan het initiatief nemen om u uit te nodigen voor een gesprek. Wij rekenen er dan uitdrukkelijk op dat u op deze uitnodiging ingaat.

Bij de voorbereiding van de studiekeuze voor een nieuwe graad wordt u uitgenodigd voor een informatiebijeenkomst. Wij kijken er als school naar uit om u regelmatig te mogen ontmoeten op de georganiseerde contactavonden.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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. Vormingsdagen, 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.

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 deel 2 van het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag 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.

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 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. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in deel 2 van het schoolreglement punt 3.1.9.

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

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

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Naast de dagelijkse opvolging van leerlingen door titularis en vakleerkrachten (eerstelijnszorg) investeert de school ook in bijkomende leerlingbegeleiding en zorgcoördinatie (tweedelijnszorg). De school stelt leerlingbegeleiders aan. De doelstelling van deze extra ondersteuning is maximale leer- en groeikansen bieden aan elke leerling.

In overleg met u en uw kind zal gezocht worden naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij sterk op de positieve medewerking en het engagement van u en uw kind.

2.4. 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 2 – Reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: www.hhvmb.be.
- Heilig Hart van Maria Berlaar bestaat uit drie administratieve scholen die een geheel vormen. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je dus niet opnieuw in te schrijven.
- Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:
 - je zelf onze school verlaat; of
 - je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
 - 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; of

- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

Om praktische en organisatorische 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 studierichting.

- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor het derde leerjaar 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 (nl. 15 januari van het lopende schooljaar) die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan overschakelen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
- Leerlingen die in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen, moeten bij de overstap naar bepaalde studierichtingen een inhaalpakket verwerken (zie ook punt 3.4.4.1).

2. Onze school

2.1. Dagindeling – vakantieregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender op de website van de school: www.hhvmb.be. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.1.1. Het begin van de dag

We verwachten je 's morgens tijdig op de speelplaats. Om 8.25 u. ben je aan het lokaal voor het 1e lesuur.

2.1.2. Lesuren

Elke lesdag – uitgezonderd woensdag - omvat 7 of 8 lesuren.

De middagpauze valt ofwel om 12.00 u. ofwel om 12.55 u.

8.25 u. - 9.15 u.	12.55 u. - 13.45 u.
9.15 u. - 10.05 u.	13.45 u. - 14.35 u.
10.20 u. - 11.10 u.	14.50 u. - 15.40 u.
11.10 u. - 12.00 u.	15.40 u. - 16.30 u.
12.00 u. - 12.50 u.	

Op woensdag eindigt de lesdag om 11.55 u. (omwille van autobussen). De kleine pauze duurt die dag van 10.05 u. tot 10.15 u. Mogelijk hebben sommige klassen woensdagnamiddag praktijkles i.p.v. vrijdagnamiddag.

2.1.3. Studie-uren

In het uurrooster staan mogelijk enkele uren vaste studie. Als die vaste studie op lesuur 1 of lesuur 1 én 2 valt, mag je mits toestemming van je ouders één of twee lesuren later naar school komen. De lesdag begint dan om 9.15 of 10.20 u. Tijdens vaste studie in de loop van de lesdag (van lesuur 2 t.e.m. 8) moet je naar de studeerzaal gaan. Leerlingen van de derde graad mogen om 14.50 u. de school verlaten indien ze het 8e uur vaste studie hebben.

Als occasioneel (bv. door ziekte leerkracht, nascholing ...) het 9e lesuur wegvalt, mag je mits toestemming van je ouders de school om 15.40 u. verlaten.

Als er woensdag het 4e uur studie is, blijf je altijd op school werken.

Door omstandigheden kan bovenstaande regeling aangepast worden. U wordt hiervan op de hoogte gebracht.

2.1.4. Les en leswisseling

Elke les en leswisseling kan vlot en aangenaam verlopen, als je op enkele punten let:

- De leerkracht van het nieuwe lesuur zal zich welkom voelen, als je je naar je plaats begeeft en je gerei klaarneemt, zodat het geen minuten duurt voordat de les kan beginnen.
- Je kan de les maar goed volgen, als je alle boeken en benodigdheden bij je hebt. In de gang of in de kast nog iets moeten halen tijdens de les, werkt storend.
- Als je te laat bent, meld je je aan maken op het secretariaat/onthaal. Je verontschuldigt je bij het toekomen in de les. Vier keer ongewettigd te laat komen wordt bestraft.
- Als een leerkracht er na 10 minuten niet is, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat/onthaal.
- Babbelen, snoepen of kauwen is niet hoffelijk: noch tegenover de leerkracht, noch tegenover je medeleerlingen.
- Het getuigt van weinig respect als je de boeken dichtklapt bij het belsignaal... De leerkracht beëindigt de les, niet de bel.
- Een klaslokaal laat je netjes achter: bord afgeveegd, lessenaars opgeruimd en boekentassen uit de weg. Dat is zoveel prettiger voor de leerlingen die na jou komen.
- Het wisselen van groepen in een lokaal verloopt rustig en ordelijk als je wacht met binnengaan tot de leerkracht de les beëindigd heeft en de leerlingen het lokaal verlaten hebben.
- Via informatieborden en via de Classie app word je ingelicht over lokaal- en leswijzigingen, vervangingen...

2.1.5. Pauze – middagpauze

- De leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten. Enkel leerlingen die bij ouders of familieleden gaan eten, mogen met toestemming van de ouders de school wel verlaten. Je krijgt dan een middagpasje. Bij wijziging van deze info zonder kennisgeving of bij het opgeven van foutieve informatie, valt de verantwoordelijkheid voor gebeurlijke ongevallen onder de ouders, dus niet meer onder verantwoordelijkheid van de school.
- De leerlingen van de derde graad mogen tijdens elke middagpauze de school verlaten mits toestemming van de ouders. Ze krijgen dan een middagpas.
- De leerlingen van het zevende jaar mogen tijdens elke middagpauze de school verlaten.
- Om geen enkele andere reden mag je zonder toestemming van de directie de school verlaten.
- In de refter is er koud en warm water ter beschikking. Verder kan je koffie, warme chocomelk of soep aankopen.
- Tijdens de pauzes blijf je niet rondhangen in lokalen, gangen of toiletten.
- Ruw en gevaarlijk spel is verboden. Wie door onvoorzichtigheid stukken maakt aan bezittingen van medeleerlingen of van de school, moet zelf instaan voor de vergoeding van de kosten.

2.1.6. Studie na de lesuren

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag heb je steeds de mogelijkheid om in de avondstudie in de studeerzaal te blijven tot 16.30 u.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages

In het vijfde en zesde jaar Verzorging en in de zevende specialisatiejaren Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg vinden in de loop van het schooljaar verplichte stages plaats. In het vijfde en zesde jaar loopt de leerling telkens één keer stage in een kinderdagverblijf en één keer in een voorziening voor ouderen. In het zevende jaar zijn drie stageperiodes voorzien. De stages worden georganiseerd als blokstage. Dit betekent dat de lessen gedurende een ononderbroken periode van meerdere weken worden onderbroken. Deze lesuren worden tijdens de normale lesweken gecupereerd. Voor aanvang van elke stage wordt een stageovereenkomst gesloten tussen drie partijen, met name de leerling-stagiair, de school en de stagegever. In het geval de leerling-stagiair minderjarig is, wordt de overeenkomst afgesloten door zijn wettige vertegenwoordigers (doorgaans de ouders). Elke afwezigheid tijdens stage moet gewettigd worden door een medisch attest bij ziekte of een schriftelijke verantwoording van je ouders, bv. bij een begrafenis. Omdat stageactiviteiten en stage-evaluatie onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn, zal een leerling die afwezig is op stage de niet-afgelegde stageperiode moeten inhalen. Inhaalstages worden uitgevoerd voor 30 juni van het lopende schooljaar. Vanuit de school wordt een stagebegeleider aangeduid die instaat voor de begeleiding van en toezicht op de stage. Op de stageplek word je ook begeleid door een stagementor. De stagebegeleider en de stagementor zorgen voor de eindevaluatie van de stage. Bij het begin van de opleiding wordt de leerling opgeroepen voor een preventief medisch onderzoek. Dit onderzoek is een wettelijke verplichting om een stage te mogen verrichten. Voor alle praktische informatie in verband met stages verwijzen we naar de stagegidsen die de leerlingen ontvangen en die beschikbaar zijn op het digitale platform Smartschool.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In elk leerjaar zijn er extra-murosactiviteiten. Deze kunnen bv. museumbezoek, stadsverkenning, sportbeoefening, workshops, toneel- of muziekvoorstellingen omvatten. Ze worden ingericht om vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen te realiseren. Deze activiteiten zijn gespreid over het jaar op gewone lesdagen. De data en de hieraan verbonden kosten worden tijdig meegedeeld, evenals de eventuele afspraken die kunnen afwijken van de gewone schoolregels. In de derde graad is er voor de leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar een meerdaagse buitenlandse reis. De leerlingen kunnen kiezen uit verschillende bestemmingen. Deze reizen kunnen deels binnen of buiten de schoolvakantie plaatsvinden. De data en de hieraan verbonden kosten worden tijdig meegedeeld, evenals de eventuele afspraken die kunnen afwijken van de gewone schoolregels. Voor wie niet kan of wenst deel te nemen aan een buitenlandse reis is er op de betreffende schooldagen een verplicht vervangend programma.

2.4. Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit kopie A4 betaal je bijvoorbeeld 0.05 euro per stuk, voor kleurenkopie A4 0,20 euro. Van die prijs zal niet afgeweken worden.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- De school bezorgt aan je ouders een schoolrekening via mail. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt

betaald. De niet te recupereren kosten die de annulatie van een extramuros-activiteit met zich meebrengt, kunnen ten laste worden gelegd van de ouders.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig is betaald, blijven beide ouders het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen ouders contact opnemen met de verantwoordelijke van de boekhouding. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. We gaan discreet om met elke vraag.
- 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.

2.5. Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

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, 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. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

3.1.1. Algemene regel

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

3.1.2. Je bent ziek

3.1.2.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Als je afwezig bent wegens ziekte, probeer je de school zo vlug mogelijk telefonisch te (laten) verwittigen. Voor elke afwezigheid wegens ziekte moet je een schriftelijk bewijs voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier wettigen.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken, stages of jurymomenten van de GIP wegens ziekte afwezig bent.

Een medisch attest wordt niet aanvaard in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- begin- of einddatum op het attest zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid.

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

3.1.2.2. Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag dat je terug op school bent. 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 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. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.2.3. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte of ongeval?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van 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 geen recht.

3.1.2.4. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.2.5 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een familielid enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.1.4. Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut (A of B) hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

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.

3.1.5. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6. Je bent zwanger

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 punt 3.1.2.4 en 3.1.2.5).

3.1.7. 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 bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies komen hiervoor in aanmerking:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.8. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, kunnen we je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

3.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen, taken of stages?

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. Elke afwezigheid tijdens stage en proefwerken wegens ziekte moet steeds gewettigd worden door een doktersattest.

3.1.10. Autorijlessen

Autorijlessen worden nooit tijdens de schooluren gevolgd. Voor het afleggen van het rijexamen wordt vooraf toestemming aan de directie gevraagd.

3.1.11. Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Agenda

• De schoolagenda is een dagelijks werkdocument. In het eerste deel vind je enkele praktische contactgegevens. Het tweede gedeelte van de schoolagenda is een planningsinstrument. Op de linkerbladzijde vind je een weekoverzicht waarin taken, toetsen... worden ingevuld per lesuur. Op de rechterbladzijde kan het schoolwerk verder gepland worden.

• Je houdt je agenda netjes en je schrijft niet op de kaft.

In het eerste jaar is het verplicht om een papieren agenda van de school aan te schaffen. Vanaf het 2de jaar ben je vrij om er één van de school aan te schaffen of een eigen planagenda te voorzien.

3.2.2. Taken

• Je dient je taken in op de afgesproken datum. Schriftelijke taken maak je steeds op papier voorzien van de officiële hoofding van de school, digitale volgens afspraak met je leerkracht.

• Afwezigheid bij opgave is geen excuus om een huistaak die niet op de volgende dag moet afgegeven worden, niet te maken als je ondertussen teruggekeerd bent op school.

• Je besteedt veel zorg aan de verbetering. Dat is wellicht het belangrijkste aspect: wat je nog niet begrepen had, wordt dan misschien duidelijk.

• Bij 1 dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan, in samenspraak met je leerkracht, vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

• Notities voor afwezige leerlingen kunnen in de school gekopieerd worden. Deze zijn af te geven en op te halen aan de drukkamer. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

3.2.3. Notities en toetsen

• Zorg ervoor dat je notities duidelijk en volledig zijn.

• Vermeld op elke toets de nodige gegevens: naam, klas, datum, onderwerp, opgave...

• Afwezigheid bij de aankondiging van een toets is geen excuus om niet deel te nemen aan de toets wanneer die plaatsheeft na je terugkeer. Stel je dus tijdig op de hoogte van opgegeven taken en/of toetsen.

• Bij afwezigheid op de dag van een aangekondigde grote overhoring zal deze ingehaald worden.

3.2.4. Proefwerken

• Bij afwezigheid op dagen dat er proefwerk is, moet een medisch attest of een overlijdensbericht van een naast familielid voorgelegd worden.

• Je weet dat elke proef een individuele test is. Als je betrappt wordt op (poging tot) spieken, is dit fraude (zie ook punt 3.3.4.1).

3.2.5. Bewaren van leerlingendocumenten

• Op het einde van het schooljaar worden eveneens al je proefwerken, die mee de basis vormen voor de studiebekrachtiging, gebundeld en in de school bewaard.

• Per leerjaar, per studierichting worden 3 leerlingen aangeduid waarvan alle schriften/taken/werkstukken gedurende 2 opeenvolgende schooljaren moeten bewaard worden. Elke vakleerkracht controleert op het einde van het schooljaar of je bundel notities/taken/toetsen volledig is.

In de Middenschool wordt het pakket in de school bewaard.

In de Bovenbouw bewaren de leerlingen hun documenten thuis. Jij en je ouders bevestigen schriftelijk dat de documenten per kerende aan de school bezorgd worden wanneer deze moeten voorgelegd worden.

3.3. Het taalbeleid van onze 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.

3.4. Begeleiding bij je studies

3.4.1. De klastitularis en de leerlingbegeleiding

Eén van je leerkrachten vervult de taak van titularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met studie of persoonlijke situatie. Ook de leerlingbegeleider volgt jou en je studie op. De klastitularis en/of de leerlingbegeleider zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Personeelsleden hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding. Een leerlingbegeleider zal belangrijke informatie soms schriftelijk bijhouden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante informatie bijhouden in je leerlingendossier.

3.4.2. De begeleidende 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 begeleidende klassenraad samen.

Door bespreking van de studieresultaten kan indien nodig naar een passende individuele begeleiding worden gezocht: studiebegeleiding, inhaallessen, externe bijles...

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

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

3.4.3. 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 zelf ook 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, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of 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 zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.4. De evaluatie

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

3.4.4.1. Soorten evaluatie

- de evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je werk in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding (bv. je inzet in de les), je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

De evaluatie verstrekt de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, volgens de richtlijnen en aanbevelingen van de inspectie, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

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

- permanente evaluatie

Voor een aantal vakken is er procesbegeleiding en -evaluatie. Ook de attitudes kunnen daarin mee beoordeeld worden.

- proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De proefwerken worden georganiseerd in een halve-dagsysteem.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de toetsen en proefwerken?

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die

toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt en welke gevolgen hij hieraan verbindt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Naast het dagelijks werk, het proefwerk en de permanente evaluatie gaat in de zesde leerjaren van het TSO en in het zesde en zevende jaar van het BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen.

Specifiek voor het BSO wordt bij de evaluatie ook rekening gehouden met de beoordeling van de stages. Stages zijn afgelopen ten laatste op 30 juni en worden ook ten laatste op 30 juni beoordeeld.

Bij de overgang van een studierichting naar een andere (zowel in de loop van het schooljaar als bij het begin van het schooljaar) moeten leerlingen in bepaalde studierichtingen voor sommige vakken een inhaalpakket verwerken. Hier kan een toets aan gekoppeld worden waarvan het resultaat kan verrekend worden in het dagelijks werk van de leerling.

3.4.4.2. Informatie aan je ouders

- rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen. De begrippen dagelijks werk, proefwerk en attitude worden duidelijk gemaakt in het rapport. De klastitularis of de directeur overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

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

Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Hiervoor moet je schriftelijk contact opnemen met de directie. De kosten die hieraan verbonden zijn worden door je ouders betaald. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- infomomenten en leerling- en oudercontacten

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

Er zijn eveneens individuele leerling- en oudercontacten (zie kalender).

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de infomomenten of leerling- en oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.5. De deliberatie

3.5.1. De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Elke klassenraad beslist autonoom over elke individuele leerling. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad de beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de resultaten van stages en de geïntegreerde proef (in de studierichtingen waar deze bestaan zijn ze van fundamenteel belang);
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klastitularis, de coördinator, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.5.2. Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of

- je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring)
De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: 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. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar zal de delibererende klassenraad meestal een advies formuleren. Er is niet langer een advies van het CLB nodig bij overzitten na een A- of B-attest.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Eindjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of het leerjaar met vrucht werd beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.5.3. Advies

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een attest A, B of C, een advies geven voor je verdere studieloopbaan.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- concrete suggesties over je studie- en werkmethoden 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;
- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).

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

3.5.4. Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In de tweede en derde graad is in uitzonderlijke gevallen een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst de delibererende klassenraad eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan één of meer bijkomende proeven opleggen. Het resultaat hiervan wordt vóór 1 september aan je ouders meegedeeld.

Een bijkomende proef is in geen enkel geval een recht.

3.5.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door jou of je ouders worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. De precieze datum van de rapportuitreiking vinden jullie in de jaarkalender. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

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 de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Dit gebeurt ofwel telefonisch (tussen 9.00 en 17.00 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur (bv. via e-mail). Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.

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 (zie punt 1) blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vzw christelijke scholen Briljant

T.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur

Markt 13

2590 Berlaar

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.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- 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 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.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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 of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de doelstellingen van de leefregel zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen

werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels, zodat iedere leerling maximale vormings- en ontplooiingskansen krijgt.

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Inspraak

In de schoolraad zijn alle geledingen van de schoolbevolking vertegenwoordigd: leerlingen, ouders, personeel en lokale gemeenschap.

Bovendien is er een inspraakorgaan voor leerlingen (leerlingenraad), ouders (ouderraad) en personeelsleden (pedagogische raad).

De ouders kunnen zich kandidaat stellen voor lidmaatschap van de ouderraad. Zij worden hiertoe uitgenodigd tijdens de aanvangsweken van het schooljaar.

De leerlingenraad neemt jaarlijks een aantal fijne initiatieven. Jouw engagement daarin wordt ten eerste op prijs gesteld. Wij staan steeds open voor toffe voorstellen i.v.m. het schoolleven, uitstappen, acties, vieringen...

4.1.2. Kledij en voorkomen

Verfijning is voor iedereen aangenaam: voor jezelf en voor de mensen met wie je samen bent.

Attent zijn is een gediensstige aandacht hebben voor de mensen rondom jou: het kleine gebaar uit een warm hart.

Wie attent en hartelijk is, eerbiedigt de persoon, de bezittingen en het werk van anderen.

Dit betekent o.a.:

- Je gebruikt altijd je eigen schoolbenodigdheden zoals turnpak, rekenmachine... Zorg ervoor dat je naam erop staat!
- Je neemt niets van anderen.
- Je bedenkt dat ook spieken en taken overschrijven stelen van werk is.
- Je gaat zorgzaam om met lokalen, meubilair, materiaal en boeken. Als je bewust iets beschadigt, betaal je vanzelfsprekend de schade en word je gestraft.
- Je eet en drinkt niet in klaslokalen of gangen en gebruikt geen kauwgom.
- Je gedraagt je nooit brutaal, ook niet als je boos of verontwaardigd bent.

Verfijning ligt ook...

... in je taal

- De taal op school is het Algemeen Nederlands.
- Denk eraan dat vlot en verzorgd kunnen spreken een enorm voordeel is en een goede indruk maakt. Alleen als je veel AN spreekt, leer je het ook.

... in je houding

- Je let op een verzorgde houding bij het zitten.
- Je bent vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen: de directie, de leerkrachten, het ondersteunend personeel, het onderhoudenpersoneel en je medeleerlingen.
- Pesten, geweld en vandalisme werken enorm negatief op het welbevinden van iedereen. Wij tolereren dit gedrag niet.

... in je kledij en uiterlijk voorkomen

- Je let op een goede hygiëne en lichaamsverzorging.
 - Een school is geen strand en geen sportveld. Je kledij moet verzorgd, fatsoenlijk en gepast zijn voor de situatie. Als we je hierover meermaals een opmerking moeten geven, word je gesanctioneerd.
 - Zichtbare piercings (met uitzondering van oorknopjes en discreet neusknopje) en tongpiercings worden niet toegelaten.
- Kortom: we verwachten van jou verzorgde kledij en een verzorgd voorkomen.

Er zijn zoveel gelegenheden voor een klein 'hoffelijk gebaar'.

- Je helpt een leerkracht/ leerling met het dragen van materiaal.
- Je houdt de deur open voor iemand die na je komt of die de handen vol heeft.
- Je veegt het bord even schoon, ook zonder dat de leerkracht het eerst vraagt.

4.1.3. Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van smartphones, digitale muziekdragers en dergelijke is enkel toegelaten op volgende tijdstippen en plaatsen: voor 8.25 u. op de speelplaatsen middenschool en bovenbouw en aan de kluisjes in en rond lokaal 0.35, tijdens de middagpauze op de speelplaatsen en aan de kluisjes in en rond lokaal 0.35 en vanaf 15.40 u. Het gebruik van bovenvermelde toestellen is niet toegestaan in de klas, tenzij met toestemming van de leerkracht.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies en diefstal. Breng daarom ook nooit onnodig veel geld mee naar school. Heb je in opdracht van een leerkracht een waardevol toestel bij je, geef dit dan in bewaring op het secretariaat/onthaal. Gevonden voorwerpen worden afgegeven op het secretariaat/onthaal. Daar kan je dus ook navraag doen over wat je zelf verloren bent. Natuurlijk laat je in de school nergens waardevolle voorwerpen onbewaakt achter, ook niet in je jaszak aan de kapstok. Hou je portefeuille steeds bij je.

4.1.4. Zorg voor het milieu

Onze school is gelegen in een groene omgeving. Je kan er dagelijks ten volle van genieten en je draagt je steentje bij door:

- het voorkomen van afval

- door een brooddoos te gebruiken
- door zo weinig mogelijk verpakking mee te brengen
- het sorteren van afval in de daarvoor voorziene afvalbakken, in de klas, op de speelplaats en in de refter.

Je denkt eraan dat je verantwoordelijk bent voor je eigen afvalmateriaal en weet dat zwerfvuil de omgeving ontsiert.

Affiches, van welke aard ook, mag je alleen ophangen als je aan de directie toestemming gevraagd hebt. Hetzelfde geldt voor het verspreiden van flyers, het verkopen van tijdschriften en andere zaken. Je bent zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van de affiches en het opruimen van achtergebleven flyers en/of afval.

4.1.5. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van de leerling en kunnen nooit aanvaard worden.

De school organiseert acties (o.a. vormingsdagen) om de goede verstandhouding tussen leerlingen te bevorderen.

Ben je zelf slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, signaleer dit aan je titularis, een leerkracht, de leerlingbegeleider, CLB-medewerker...

De school zal het mogelijke doen via gesprekken (met leerlingen en ouders), een begeleidingsplan, orde- en tuchtmaatregelen.

Indien je getuige bent van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, meld dit aan titularis, leerkracht, leerlingbegeleider, CLB-medewerker...

4.1.6. Gezondheid

4.1.6.1. Preventiebeleid rond drugs

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van alle genotmiddelen (alcohol, tabak, medicatie, illegale drugs...). Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke genotmiddelen dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met genotmiddelen, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen opleggen. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.1.6.2. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick, en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.1.6.3. 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 ook 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 een dokter inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.1.6.4. 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 dan 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. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

4.1.6.5. Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een 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 wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen of medicatie toedienen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot

medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.1.7. Veiligheid

4.1.7.1. Algemeen

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

In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Je leeft specifieke reglementen in vaklokalen na.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

4.1.7.2. Sneeuwballen

Om gevaarlijke situaties te vermijden is het op het hele schooldomein verboden om met sneeuwballen te gooien.

4.1.8. Privacy

4.1.8.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk). We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leer-plichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

4.1.8.2. Wat als je van school verandert?

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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

4.1.8.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website en sociale media. 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.

Elk schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school. Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving 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. Je begrijpt dat, indien je je niet aan deze afspraken houdt, de school verplicht is gepaste sancties te treffen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnamen maken.

4.1.8.4. Bewakingscamera's

Op school zijn bewakingscamera's geïnstalleerd die gericht zijn op de speelplaatsen van middenschool en bovenbouw, op de fietsenstalling en op de ingang Sollevelden. De camera's hebben uitsluitend een preventieve functie tegen vandalisme. De camera's zijn altijd actief en werden geregistreerd bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke levenssfeer.

4.1.8.5. Controleren van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.1.8.6. Laptops, tablets en smartphones

Laptops, tablets en smartphones mogen in lessituaties enkel gebruikt worden met toestemming van de leerkracht. De leerlingen van het 1ste, 2de, 3de, 4de, 5de en 6de jaar zijn verplicht om een laptop aan te schaffen via de school. De school kiest bewust voor een uniform toestel met bijhorend servicecontract voor alle leerlingen. De modaliteiten rond de aanschaf van de laptop vind je op onze website. De leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar afspraken m.b.t. het laptopgebruik tijdens en buiten de lessen. Deze afspraken maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

4.1.9. Hulp zesdejaars

Van de leerlingen van het zesde jaar verwachten we dat ze een handje toesteken bij één extra activiteit die de school in de loop van het schooljaar organiseert.

4.2. Orde- en tuchtreglement

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.

4.2.1. Ordemaatregelen

Als je gedrag de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een schriftelijk begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk, strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat/onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.2. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.2.2.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen.

Dit 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 de school in gevaar brengt.

4.2.2.2. 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.

4.2.2.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.2.2.4. 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.
- Voor 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke gevallen kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.2.7).

4.2.2.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Vzw christelijke scholen Briljant

T.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur

Markt 13

2590 Berlaar (ondernemingsnummer 0461 202 831)

- 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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- 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)
 - het beroep is gedateerd en ondertekend

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. 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 steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. 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. Voor 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. De 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.

4.2.2.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 worden doorgegeven aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor 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 tiende 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.

4.2.2.7. 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. Die bewarende maatregel kan enkel in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure 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 motiveert deze beslissing 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.

4.2.2.8. 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 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.

Deel 3 – Informatie

1. Wie is wie

1.1. Het schoolbestuur

Schoolbestuur: vzw christelijke scholen Briljant, Markt 13 te 2590 Berlaar
Voorzitter: Dhr. W. Van Asch
Onderwijscoördinator: Dhr. J. Van Deuren

1.2. De schoolleiding

Het directieteam bestaat uit:
Dhr. H. Dielens (directeur eerste graad)
Mevr. M. Peeters (directeur eerste graad)
Mevr. T. Verloy (directeur tweede en derde graad)
Mevr. C. De Bruyne (adjunct-directeur)

1.3. De scholengemeenschap

De school maakt samen met het Sint Lambertusinstituut en het Instituut Mevrouw Govaerts uit Heist-op-den-Berg deel uit van de scholengemeenschap Briljant SO.

1.4. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): "Het Kompas", Fr. Coeckelbergstraat 4, 2220 Heist-op-den-Berg. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor

een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus. Adres: Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij: info@onaplus.be

2. Studieaanbod

Voor een overzicht over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod verwijzen we naar de website van de school: www.hhvmb.be.

3. Jouw administratief dossier

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

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

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

4. Schoolverzekering

4.1. Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?

- De leerlingen zijn door de school verzekerd, alleen wat lichamelijke letsels betreft, tegen ongevallen die hen overkomen op de normale weg van huis naar school en omgekeerd, tijdens spel- of klasactiviteiten die door de school worden georganiseerd of toegelaten.
- Schade aan bril, kledij, fiets en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de normale weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten en andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder medeweten van de schooldirectie. Daarom adviseert de schooldirectie de ouders tot het afsluiten van een familiale verzekering die deze risico's dekt.

4.2. Wat moet er gebeuren bij een ongeval?

- Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat/onthaal van de school gemeld: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van het letsel. Bij verkeersongevallen moet bovendien ook meegedeeld worden: naam en adres van de betrokken derde persoon en zijn verzekering; bij lichamelijk letsel moet de politie er bijgeroepen worden.
- De ouders ontvangen van het secretariaat/onthaal een formulier dat moet ingevuld worden door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. Dit formulier wordt op het secretariaat/onthaal terugbezorgd.
- De ouders ontvangen eveneens van het secretariaat/onthaal een uitgavenstaat waarop de tussenkomst van de mutualiteit moet ingevuld worden en de kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet.
- Verder te volgen werkwijze:
 - De ouders betalen eerst alle onkosten: geneesheer, apotheker, kliniek, enz.
 - Al deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt.
 - Het "attest van tussenkomst van mutualiteit" wordt door de afgevaardigde van het ziekenfonds ingevuld. Vergeet hierop je rekeningnummer niet te vermelden.

- Attest "kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet" wordt door de ouders ingevuld.
- De ouders bewaren alle documenten zorgvuldig totdat de zaak definitief afgesloten wordt.
- De uitgavenstaat wordt op het secretariaat/onthaal van de school terugbezorgd samen met het "attest van tussenkomst van de mutualiteit" en de nota's van de farmaceutische onkosten.

4.3. Het adres van de schoolverzekering

Interdiocesaan Centrum
Afdeling Verzekering
Guimardstraat 1 1040 BRUSSEL
Tel. 02 509 96 45

4.4. Verzekering voor vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers legt de scholen een informatieplicht op betreffende doelstelling en juridisch statuut van de vereniging en de verzekering van het vrijwilligerswerk.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent en dit reglement aan de vereisten van de wet voldoet, kiest de school ervoor deze informatie op deze wijze bekend te maken. Zo is elke ouder op de hoogte.

4.5. Burgerlijke aansprakelijkheid

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Het contract werd door tussenkomst van het Interdiocesaan Centrum (IC) afgesloten bij de maatschappij Mutuelle Saint-Christophe Assurance onder het nummer 0004611127798. Op vraag kan de polis ingekeken worden in het schoolsecretariaat.

De handtekeningen hieronder "voor kennisneming en akkoord" gelden voor de integrale tekst van het schoolreglement. Pas na ondertekening door je ouders en jezelf ben je ingeschreven als leerling van Heilig Hart van Maria Berlaar.

Voor kennisneming en akkoord:

Berlaar, de

De minderjarige leerling
(handtekening)

Moeder (1)
(handtekening)

Vader (2)
(handtekening)

(naam en voornaam)

(naam en voornaam)

(naam en voornaam)

Voor kennisneming en akkoord:

Berlaar, de

De meerderjarige leerling
(handtekening)

(naam en voornaam)

(1) of (2): of voogd