



schoolreglement 2011-2012



SINT-LAMBERTUSCOLLEGE BILZEN



SINT-LAMBERTUSCOLLEGE BILZEN

Sint-Lambertuslaan 15
3740 Bilzen
T 089 41 11 05
F 089 41 80 23

www.sint-lambertuscollege.be

info@sint-lambertuscollege.be

INHOUDSTAFEL

- Welkom	1
- Inleiding op het schoolreglement	2
I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	3
1 Ons pedagogisch project	3
2 Engagementsverklaring tussen de ouders en de school	4
II – Reglement	7
1 Inschrijving	7
1.1 Eerste inschrijving	7
1.2 Flexibel leertraject	7
1.3 Voorrang	8
1.4 Herbevestiging van de inschrijving	8
1.5 Inschrijving geweigerd	8
1.6 Vrije leerling	8
2 Onze school	9
2.1 Studieaanbod	9
2.2 Lesspreiding	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.4 Schoolkosten	10
2 Studiereglement	12
3.1 Aanwezigheid	12
3.2 Afwezigheid	12
3.3 Persoonlijke documenten	16
3.4 Studie- en studiekeuzebegeleiding	17
3 Orde- en tuchtreglement	25
4.1 Leefregels	25
4.2 Orde- en tuchtmaatregelen	31
III – Informatie	37
1 Wie is wie	38
2 Participatie	40
3 Jaarkalender	42
4 Inschrijvingsbeleid	43
5 Administratief dossier van de leerling	43
6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	43
7 Verzekeringen	44
8 Vrijwilligers	45
9 Schoolkosten	46

Welkom

Het Sint-Lambertuscollege heet jullie allen hartelijk welkom. We hopen dat we zowel de leerlingen die hun eerste stappen in onze school zetten als de leerlingen die onze school reeds een beetje kennen, snel een warm thuisgevoel kunnen geven.

Graag willen we ook de ouders van onze leerlingen danken. Het feit dat jullie samen met uw kind voor onze school hebben gekozen verheugt ons en geeft aan dat jullie vertrouwen hebben in de manier waarop we met onderwijs en opvoeding omgaan. Als ouders zijn jullie als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Maar wij zullen ons uiterste best doen om het in ons gestelde vertrouwen te rechtvaardigen en uw kind de mogelijkheden te geven om zich maximaal te ontploien.

Om dat te bereiken hebben we mekaar nodig. De leerlingen vormen samen met hun ouders en het schoolpersoneel een team dat pas in zijn opdracht kan slagen als alle betrokkenen hun best doen.

Want met zoveel mensen samen leven en werken is niet zo vanzelfsprekend en vraagt om een aantal duidelijke afspraken. Afspraken die ervoor kunnen zorgen dat onze schoolgemeenschap een omgeving wordt waarin iedereen zich goed kan voelen en de noodzakelijke ruimte krijgt om zich verder te ontwikkelen.

Precies daarom hebben we deze bundel samengesteld.

In het schoolreglement dat nu voor je ligt staan immers naast heel wat praktische gegevens en algemene informatie over onze school, ook een aantal duidelijke afspraken in verband met het leren en leven op het Sint-Lambertuscollege.

Die afspraken werden goed overdacht en op alle niveaus uitvoerig besproken. Daarom ook dat we durven stellen dat ze nodig zijn om een maximaal rendement uit het komende schooljaar te halen.

We zijn ervan overtuigd dat, indien we leven en werken naar deze afspraken, onze school een heel aangename leef- en werkomgeving zal blijven. Daarom vragen we jullie dan ook om ze te respecteren en samen met ons een sterk team te vormen dat zorg draagt voor onderwijs en opvoeding van alle leerlingen van het Sint-Lambertuscollege.

Als we daartoe bereid zijn, dan verheugen wij ons alvast op een zeer aangenaam en vruchtbaar schooljaar.

Marie-Thérèse Nivelles
Directeur

Nico Sillen
Directeur

Inleiding op het schoolreglement

Het Sint-Lambertuscollege is een eerstegraadsschool (voor leerlingen van het eerste en het tweede jaar van het secundair onderwijs) en maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt.

Die scholengemeenschap bestaat uit vier scholen.

- Het Heilig-Grafinstituut (HGI)
- Het Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs (IKSO)
- Het Sint-Lambertuscollege (SLC)
- Het Technisch Instituut Sint-Jozef (TISJ)

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders, in het tweede deel vind je o.m. het studie-, orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad. In deze schoolraad zijn de verschillende partijen van de school vertegenwoordigd: de inrichtende macht, de ouders, de leerlingen, het personeel, de lokale gemeenschap en de directie.

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

1 Ons pedagogisch project

Ons pedagogisch project drukt uit welke accenten we willen leggen in onze schoolwerking. Het wordt gedragen door 7 pijlers:

- 1 Een **CHRISTELIJKE** school waar de leerlingen in het dagelijkse leven kennis maken met de evangelische waarden.

PAG, vieringen, bezinningen, vastenwerking, solidariteitsacties,...

- 2 Een **LERENDE** school die alle jongeren een aangepaste intellectuele vorming garandeert.

leren leren, studiekeuzedossier, remediëring, studie,...

- 3 Een **VORMENDE** school waar de volledige ontplooiing van elke jongere wordt nagestreefd. Niet enkele de ontwikkeling van het verstand, maar een brede algemene vorming op sociaal, relationeel en cultureel vlak is onze ambitie.

onthaal eerstes, Sint-lambertusdagen, zeeklassen, leef sleutels, toneel, excursies,...

- 4 Een **ZORGENDE** school die een vangnet biedt voor alle jongeren met problemen.

klassenleraar, leerlingenbegeleiding, nascholingen, ...

- 5 Een **GEZONDE** school die haar leerlingen aanzet tot een bewust gezonde levensstijl en ongezonde leefgewoonten leert vermijden.

fruitdag, sportdag, naschools sport, ...

- 6 Een **COMMUNICATIEVE** school die op verschillende manieren contact houdt met alle betrokkenen: leerlingen, ouders, opvoeders, leerkrachten en directie.

infoavonden, oudercontacten, schoolkrant, openschooldag, ...

- 7 Een **CREATIEVE** school waar jongeren en personeelsleden alle kansen krijgen om zichzelf te ontplooiën.

koor, orkest, schoolkrant, project PO, ...

2 Engagementsverklaring tussen ouders en de school

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt, 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 met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zowel van de ouders als van de school.

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Tijdens een oudercontact krijgt u de kans om met de klassenleraar of met de verschillende vakleerkrachten de leer- en studiehouding van uw kind te bespreken. Tijdens deze gesprekken staat de leraar ook open voor het uitwisselen van informatie over de sociale, emotionele of psychische toestand van uw kind.

Een uitnodiging, met mogelijkheid tot inschrijven voor het oudercontact, wordt meegegeven met het rapport van uw kind of wordt u bezorgd bij het meedelen van het examenrooster. U kan dan desgewenst op de opgegeven datum inschrijven naar keuze voor een individueel gesprek.

Na een klassenraad kan het zijn dat de school u expliciet uitnodigt om aanwezig te zijn op het oudercontact, voor een individuele bespreking van de leer- en studiehouding van uw kind. De school rekent erop om u bij zulke expliciete uitnodiging zeker te ontmoeten. Indien u niet aanwezig kan zijn of liever niet op het aanbod ingaat, wordt gevraagd om de school hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De data van de oudercontacten vindt u terug in de jaarkalender van onze school.

Naast de geplande overlegmomenten is er steeds de mogelijkheid tot een individueel gesprek, als een directe opvolging van een leerling nodig is. Zowel ouder als school kan het initiatief hiervoor nemen.

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. Al deze activiteiten 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.

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

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

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, zal de school stappen zetten.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. In de school is er een cel leerlingenbegeleiding. Leerlingenbegeleiders, CLB en directie overleggen regelmatig en bespreken dan de leerlingen die op studievlak of op socio-emotioneel vlak extra ondersteuning nodig hebben. Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten. Dit team zal zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Ook thuis moeten kinderen aangemoedigd worden om Nederlands te leren.

1 Inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Wanneer je je inschrijft in onze school is het noodzakelijk dat jij en je ouders akkoord gaan met het schoolreglement en dat jullie je kunnen vinden in ons pedagogisch project. Je goedkeuring geef je door enkele documenten te ondertekenen. Dit gebeurt in de documentenmap die je bij de inschrijving meekrijgt. Deze map breng je met alle ingevulde en ondertekende documenten mee op de eerste schooldag.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar moet je bij de inschrijving kunnen aantonen dat je het getuigschrift van het basisonderwijs behaald hebt. Indien je dit niet behaald hebt, moet je het bewijs van het gevolgde leerjaar voorleggen. Een kopie van dit getuigschrift voeg je toe aan je documentenmap samen met een kopie van je identiteitskaart (als je die al hebt), van je SIS-kaart en van je jaarrapport. Breng je identiteitskaart (of je SIS-kaart) ook mee bij de inschrijving.

Als je je inschrijft in het tweede leerjaar breng je bij de inschrijving je rapport van het eerste leerjaar en je identiteitskaart mee.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook belangrijk dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen elektronisch. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. Dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke persoonsgegevens de school over jou verwerkt en deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen.

Wanneer de inschrijving gebeurt door één ouder, kan deze inschrijving door de niet aanwezige ouder worden betwist (vb. echtscheiding). Daarom verklaart de inschrijvende ouder dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

1.2 Flexibel leertraject

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar A

Leerlingen die het 6^{de} leerjaar van het gewoon lager onderwijs niet hebben beëindigd als regelmatig leerling, worden toegelaten tot het eerste leerjaar A in volgende situaties:

- leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken, maar op basis van de toegekende gelijkwaardigheid niet kunnen instromen;
- hoogbegaafde leerlingen die vanuit het basisonderwijs versneld willen instromen;
- leerlingen die hebben genoten van thuisonderwijs.

1.3 Voorrang

Broers en zussen van leerlingen die tijdens het lopende schooljaar ingeschreven waren, genieten van zes weken vóór de openschooldag tot de dag vóór de openschooldag van voorrang bij definitieve inschrijving ten opzichte van nieuwe leerlingen. Ze zijn zeker van een plaats in de school voor het volgende schooljaar als de ouders bij de inschrijving akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement. Op 1 september moet de leerling ook aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

1.4 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

1.5 Inschrijving geweigerd

1.5.1 Tuchtprocedure

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

1.5.2 Materiële omstandigheden

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

1.5.3 Advies Buitengewoon Onderwijs

Als je je aanbiedt met een advies waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.6 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

1 ^{ste} graad	
1 ^{ste} jaar A	2 ^{de} jaar A
Handel	Handel
Latijn	Latijn
Moderne Wetenschappen	Moderne Wetenschappen
Sociale en technische vorming	Sociale en technische vorming
1 ^{ste} jaar B	2 BVL (beroepsvoorbereidend leerjaar)
	Haarzorg/Verzorging-Voeding
	Kantoor en verkoop/Verzorging-Voeding

2.2 Lesspreiding

Uren	Activiteit
08.00 – 08.30	Ochtendstudie (niet verplicht, zonder toezicht)
08.35 – 10.15	Les
10.15 – 10.30	Voormiddagpauze (woensdag van 10.15-10.25)
10.30 – 12.10	Les (woensdag van 10.25-12.05)
12.10 – 12.30	Lunchpauze
12.30 – 13.00	Middagpauze
13.00 – 15.30	Les
15.45 – 17.00	Avondstudie (volgens inschrijving, onder toezicht van een opvoeder)

Voor het middageten zijn er slechts 2 mogelijkheden: ofwel blijf je op school, ofwel ga je thuis of bij familie eten.

Voor de avondstudie kan je je inschrijven. Via de inschrijving verplicht de leerling zich ertoe om tijdens de studie de afspraken na te leven. Die afspraken ontvangt de leerling na inschrijving voor de studie. Mocht blijken dat dit niet lukt, is het de opvoeders toegestaan om in onderling overleg een leerling te weigeren.

Tijdens de toetsenperiodes kun je ook op school studeren. De regeling in verband met deze studie wordt tijdig aan de ouders meegedeeld. Deze studie is onder toezicht van een leerkracht of opvoeder.

Afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

Je begrijpt dat wie te laat komt de les stoort. Vertrek dus op tijd en zorg dat je ten minste 5 minuten voor tijd op school aanwezig bent.

Kom je door omstandigheden te laat, dan meld je je eerst op het secretariaat. Daar zal men het uur van aankomst en eventueel de reden in je agenda noteren.

Bij het binnenkomen in de klas bied je je verontschuldiging aan de leerkracht aan en laat je de nota zien.

Wie meerdere keren te laat komt, riskeert een sanctie.

Als je leerkracht meer dan 10 minuten te laat is, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Voor zover bekend bij het begin van het schooljaar worden de extra-murosactiviteiten opgenomen in de kalender (zie deel III).

De schoolomgeving wordt soms verlaten om aan uitbreiding, verdieping of concretisering van de leerstof te doen, of om te werken rond de vakoverschrijdende eindtermen.

Zo worden voor de leerlingen van het eerste jaar enkele meerdaagse activiteiten gepland: driedaagse kennismakingsdagen (A-klassen) en de vierdaagse zeeklassen (B-klassen).

Verder worden er een aantal activiteiten voorzien die een halve of een ganse dag duren en die gebonden zijn aan één of enkele vakken.

Daarnaast wordt er ook aandacht besteed aan culturele ontwikkeling (theaterbezoek, film, ...) en jaarlijks is er ook een sportdag voorzien.

De kostprijs is afhankelijk van het aanbod, maar er wordt naar gestreefd om de te leveren financiële inspanning zo klein mogelijk te houden.

2.4 Schoolkosten

Sinds vele jaren bestaat er in de school een boekenfonds waar de leerlingen het grootste deel van hun handboeken kunnen huren. Boeken die meer dan één jaar gebruikt worden, worden door de leerlingen aangekocht. Dit geldt natuurlijk ook voor de werk- en leerwerkboeken die door de leerlingen ingevuld worden.

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen.

Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten staan in de lijst vaste prijzen vermeld, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk (0,07 recto verso). Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Bij de inschrijving of in het begin van het schooljaar ontvang je een overzicht van de financiële bijdragen voor jouw keuzepakket/basisoptie/beroepenveld. Wanneer je de handboeken komt afhalen (eind augustus) wordt er een voorschot van 100 euro gevraagd. Alle kosten van activiteiten, boeken en schoolmateriaal worden samengebracht op de schoolrekening. Die proberen we zo laag mogelijk te houden. Driemaal per jaar krijgen de leerlingen een rekening mee naar huis (eind oktober, half januari en half mei). Bij de start van het schooljaar worden alle kosten op de rekening gebracht.

Vanaf begin november tot eind juni moeten alle individuele aankopen contant worden betaald. Dit gebeurt op het secretariaat.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

De betalingen dienen te gebeuren vóór de datum vermeld op de schoolrekening. Voor iedere onbetaalde rekening zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterest vanaf de rekeningdatum worden aangerekend (tegen een percentage zoals door de wet vastgelegd). Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, van 12% van het verschuldigd bedrag, met een minimum van 25 euro. Aangezien niet-betaalde schoolrekeningen een bedreiging vormen voor de goede werking van de school, zal het schoolbestuur de betaling van de schoolrekening desnoods via gerechtelijke weg afdwingen. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten ten laste van de schuldenaar.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we – zoals afgesproken in de engagementsverklaring – dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Culturele, buitenschoolse activiteiten, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

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

3.2 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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

3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school zo snel mogelijk 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.

3.2.2 Je bent ziek

- 3.2.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen. Je gebruikt een briefje uit de agenda voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, dat wil zeggen van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de proefwerken, sportdagen of excursies wegens ziekte afwezig bent.

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

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

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

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Dat wordt dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd door een verklaring van de ouders.

3.2.2.2

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. De leerkracht lichamelijke opvoeding kan dan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.2.2.3

Vrijstelling van vakken

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

3.2.2.4 Spreiding van het lesprogramma

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

3.2.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 30 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

3.2.4 Je bent (top)sporter

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

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

3.2.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- Je kan de school door overmacht niet bereiken.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school.

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: het 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);
- ben je orthodox: kerstfeest (2 dagen) – voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

3.2.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan de bovenvermelde afwezigheden (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, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

3.2.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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.

3.2.8 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.

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. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.2.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Schoolagenda

Bij het begin of het einde van elk lesuur vul je je schoolagenda ordelijk in. De leerkracht geeft je de nodige aanwijzingen.

In je agenda noteer je de resultaten van grote en kleine overhoringen. Je noteert ook welke brieven en mededelingen aan je ouders worden meegegeven. Je laat je agenda elke week door één van je ouders ondertekenen.

Je klassenleraar zal je agenda geregeld controleren op volledigheid, zorg en correctheid. Ook na een afwezigheid moet je je agenda invullen; gebruik hiervoor de agenda van een medeleerling.

Hou je agenda proper! De agenda is een officieel document: buiten je naam en klas schrijf of plak je niets op de kaft. Op het einde van het schooljaar lever je je agenda in.

3.3.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Behalve in geval van afwezigheid worden fotokopieën van notities van medeleerlingen niet aanvaard.

3.3.3 Persoonlijk werk

Je taken en je oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Indien het persoonlijk werk niet wordt gemaakt of ingeleverd conform de afspraken, dan kan de vakleerkracht deze leerling een werkstudie opleggen. De werkstudie valt samen met de avondstudie. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid worden, indien de vakleraar dit nodig acht, gemiste taken bijgewerkt.

De leerling zal dan de mogelijkheid krijgen om de gemiste taken bij te maken tijdens een werkstudie.

3.3.4 Overhoringenmapje

Voor alle vakken leggen de leerlingen een overhoringenmapje aan. In zo'n mapje worden alle overhoringen van een vak gestopt.

Vooraan komt een overzichtspagina met de belangrijkste gegevens van elke overhoring: datum, onderwerp en score. Aan de ouders wordt gevraagd om deze mapjes regelmatig te controleren en op de overzichtspagina's de resultaten af te tekenen. Deze mapjes lever je op het einde van het schooljaar in.

3.3.5 Inleveren voor inspectie

Op het einde van het schooljaar moeten voor elke keuzepakket/basisoptie/beroepenveld 3 leerlingen hun taken, notities en persoonlijke werken inleveren. Deze 3 leerlingen worden door de klassenleraar aangeduid. De leerlingen zelf zijn verantwoordelijk voor de volledigheid ervan. Bovendien geven alle leerlingen hun agenda en hun overhoringenmapje af voor inspectie.

3.4 Studie- en studiekeuzebegeleiding

Je klassenleraar volgt je resultaten, je leer- en studiehouding en je vooruitgang nauwlettend op. In samenspraak met de klassenraad formuleert deze een advies.

Voor de leerlingen van het 1^{ste} jaar gebeurt dit in de loop van de 3^{de} trimester. Voor de leerlingen van het 2^{de} jaar van de 1^{ste} graad begint de studiekeuzebegeleiding reeds in december. Na de proefwerken gaat de klassenleraar telkens aan de slag met het studiekeuzedossier.

Dit keuzeprocess houdt een grondig reflecteren in over je belangstelling, leerprestaties en studiehouding.

In januari en in juni zijn er oudercontacten om dit te bespreken met je klassenleraar en/of vakleerkrachten.

In de loop van de 2^{de} trimester vindt er ook een 'Kompasbeurs' plaats waarop jullie kunnen kennismaken met de verschillende studiedomeinen en -richtingen in de 2^{de} graad binnen onze scholengemeenschap. Het CLB brengt bovendien een klasbezoek met informatie over de structuur van de 2^{de} en de 3^{de} graad en de studierichtingen buiten onze scholengemeenschap.

3.4.1 De klassenleraar

De taak van klassenleraar wordt door één of twee van je leerkrachten vervuld. Bij die leerkracht(en) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook het eerste aanspreekpunt om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studievorderingen van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het advies aan je ouders opgenomen. Het hoofddoel van deze “begeleidende” klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad zo goed mogelijk voor te bereiden.

Indien nodig is iemand van het CLB aanwezig op de klassenraad om de leerling in kwestie zo goed mogelijk te kunnen opvolgen en begeleiden.

3.4.3 De evaluatie

Het is belangrijk dat je weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Ook hebben jij en je ouders best een duidelijk zicht op het evaluatiesysteem van de school en is het goed dat jullie weten welke elementen meespelen in de eindbeoordeling.

De manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders is van belang.

3.4.3.1 Soorten evaluatie

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ... worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en – ontwikkeling.

Je kan bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar elke leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de voorgaande les individueel of klassikaal overhoren.

Bij proefwerken is het de bedoeling om na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school kan in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan afwijken.

Een periode waarin rond een bepaald bewegingsdomein in de lessen L.O. is geoefend, sluit meestal af met een evaluatie. Omdat wij, naast het leveren van een prestatie, ook inzet, enthousiasme, fair-play, respect voor elkaar en elkaars kunnen, ... belangrijk vinden, wordt bij de berekening van de score voor het vak L.O. zowel 50% van de punten toegekend aan prestatie als aan attitude.

3.4.3.2 Remediëringstaken

Een remediëringstaak is bedoeld als studiehulp voor een leerling die sommige vaardigheden of leerstofonderdelen onvoldoende beheerst. De taak kan bestaan uit het maken van extra oefeningen of werkopdrachten en/of het opnieuw instuderen van de leerstof. De leerling voert deze opdracht zelfstandig uit.

Iedere vakleerkracht kan op eender welk ogenblik in het schooljaar een remediëringstaak opleggen. Daarnaast kan de klassenraad een remediëringstaak verplichten bij de bespreking van de rapportcijfers.

De leerkracht van het vak waarvoor de leerling een remediëringstaak moet maken, zorgt voor een nauwkeurige omschrijving van de opdracht en bespreekt met de leerling:

- de datum waarop de extra oefeningen of werkopdrachten ingeleverd worden
- en/of de dag waarop de leerling een test aflegt over de herhaalde leerstof.

De remediëringstaak wordt niet alleen beoordeeld op correctheid, maar evenzeer op nauwgezetheid, inzet, timing, ... Het resultaat wordt door de vakleerkracht in de schoolagenda genoteerd.

Het resultaat op remediëringstaken is een belangrijk element bij de einddeliberatie.

3.4.4 De concrete organisatie

3.4.4.1 Het dagelijks werk

Tijdens het schooljaar zijn er 6 rapporten dagelijks werk (zie kalender deel III). Deze rapporten bundelen de resultaten van toetsen en taken (schriftelijk of mondeling) doorheen het schooljaar.

De punten voor dagelijks werk worden op het DW-rapport in procenten uitgedrukt. Op het einde van het trimester worden de punten DW herrekend op het juiste totaal (zie schema). Op dit trimesterrapport vindt u zowel de punten als de percentages voor ieder vak.

Bij ieder rapport is er een kolom voorzien voor het klasgemiddelde. Dat is het gemiddelde van de uitslagen van de klasgroep.

Na de proefwerkreeks wordt er ook een klasbeeld gemaakt. Dat is een overzicht van de spreiding van de uitslagen van de klasgroep.

3.4.4.2 De proefwerken

Op het einde van elk trimester is er een proefwerkperiode (zie kalender deel III). Dan wordt de leerstof van het voorgaande trimester getoetst. Het proefwerk wordt tijdens de voormiddag afgelegd. Dit betekent dat je tijdens de namiddag vrij bent om te studeren, thuis of in de namiddag- en/of avondstudie.

De proefwerkregeling, verdere informatie en je inschrijving voor de studie tijdens deze periode krijg je ruim voor de proefwerken van start gaan.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan voorgeschreven ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.4.4.3 De permanente evaluatie

Voor sommige vakken zijn er geen proefwerken. De punten van het dagelijks werk worden direct omgerekend naar het totaal voor dat vak. Die vakken zijn ondergebracht in de rubriek 'permanente evaluatie'.

	DW + %		Proefwerk + %		Totaal + %	
	A-str.	B-str.	A-str.	B-str.	A-str.	B-str.
1 ^{ste} trimester	15	20	25	20	40	40
2 ^{de} trimester	10	15	20	15	30	30
3 ^{de} trimester	10	15	20	15	30	30
Jaar	35	50	65	50	100	100

Op ieder rapport staat ook een totaalpercentage voor alle vakken samen. Dit percentage is een gemiddelde van alle vakken samen, rekening gehouden met het gewicht van elk individueel vak. Dit is afhankelijk van het aantal lessen per week.

Je merkt dat er voor de B-stroom (de klassen 1B en BVL) verhoudingsgewijze meer punten worden toegekend aan dagelijks werk. Als je les volgt in de A-stroom, telt het dagelijks werk daarin mee voor 1/3, je toetsen voor 2/3 van de punten.

Als je in de B-stroom zit, tellen dagelijks werk en toetsen elk mee voor de helft van de punten. Voor deze leerlingen is de proefwerkperiode dus iets minder doorslaggevend bij het bepalen van hun eindresultaat.

3.4.5 Fraude

Bij overhoringen doorheen het schooljaar oordeelt je vakleerkracht zelf hoe hij het bedrog sanctioneert.

Bij proefwerken oordeelt een klassenraad over de vastgestelde onregelmatigheid. De leerkracht met toezicht zal je kopij paraferen en een nota met omschrijving van het vastgestelde bedrog toevoegen. Je legt de proef verder af.

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

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard, ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

3.4.6 Mededeling van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

In de loop van het schooljaar wordt op vooraf bepaalde tijdstippen een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen: zeker met Allerheiligen, Kerstmis, krokusvakantie, Pasen en einde schooljaar.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door één van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijdse bewaren ervan. Het kerst- en het eindrapport worden overhandigd op een oudercontactmoment. Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport;
- bij het kerstrapport;
- in januari;
- bij het paasrapport;
- op het einde van het schooljaar.

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten op deze oudercontactmomenten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.4.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.4.7.1 Hoe is de delibererende klassenraad samengesteld?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Je klassenleraar neemt de leiding van deze delibererende klassenraad voor zijn rekening.

De directie kan eveneens C.L.B.-afgevaardigden, coördinatoren of andere betrokkenen uitnodigen als adviserende leden.

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.4.7.2

Welke beslissingen neemt de delibererende klassenraad?

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Oriënteringsattesten:

- A-attest: je bent geslaagd en je mag naar het volgend studiejaar van dezelfde studierichting of basisoptie overgaan;
- B-attest: je bent geslaagd en je mag naar het volgend studiejaar, behalve in bepaalde basisopties, onderwijsvormen en/of studierichtingen waarvan je uitgesloten bent. Deze staan duidelijk op je eindrapport aangegeven. Wil je toch in dezelfde studierichting verder, dan kan je je jaar overdoen en een nieuwe beslissing afwachten.
- C-attest: je bent niet geslaagd. Je moet dus je studiejaar overdoen in eenzelfde of een andere studierichting of basisoptie.

Een oriënteringsattest is bindend.

Op het einde van het tweede jaar van de eerste graad krijg je een getuigschrift van de eerste graad als je een A- of een B-attest hebt behaald.

3.4.7.3

Waarop steunt de eindbeslissing?

De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Deze eindbeslissing steunt op:

- het globale resultaat van je rapportcijfers in de loop van het schooljaar, op je proefwerken en op je eventuele remediëringstaken;
- de evolutie van je studieresultaten en je vakgebonden studiehouding in de loop van het schooljaar;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar;
- je mogelijkheden in verband met verdere studies.

Op basis van die gegevens nemen ze eind juni (ten laatste 30 juni) een eindbeslissing. Deze eindbeslissing komt tot stand na grondig overleg en wordt eensgezind genomen. In de zeldzame gevallen waarin de delibererende klassenraad geen eensgezindheid bereikt, wordt er beslist door middel van een geheime stemming door alle stemgerechtigde leden. Bij staking van de stemmen beslist de voorzitter.

3.4.7.4 Hoe wordt de eindbeslissing meegedeeld?

De eindbeslissing, voorzien van een advies en al dan niet met vakantiewerk, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport op het laatste oudercontact van het schooljaar. Op dit oudercontact kan je voor nadere inlichtingen terecht bij de klassenleraar, de vakleerkrachten en de directie.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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 vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

3.4.7.5 Geschreven adviezen

Op je eindrapport noteert je klassenleraar het advies van de delibererende klassenraad voor je verdere studieloopbaan. Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen in verband met je studiehouding en studiemethode;
- voorstellen om vastgestelde tekorten of zwakke prestaties te verbeteren of weg te werken;
- voorstellen voor het verder zetten van je studies.

Alhoewel adviezen niet bindend zijn, geven ze je wel een ernstige aanduiding en worden dus best gevolgd.

3.4.7.6 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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 ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

1. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde.

Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 089/41 11 05 (tussen 8.30 en 16.00 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt dan opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

VZW KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt
 Voorzitter van de interne beroepscommissie
 Dhr. Rudi Boelen
 Hasseltsestraat 32A
 3740 Bilzen

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verstuurd, zal dat tot onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3. Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

4. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Leefregels

4.1.1 Vakken met specifieke afspraken

Voor een aantal vakken gelden specifieke afspraken. Die afspraken ontvangen de leerlingen bij het begin van het schooljaar en worden ter goedkeuring en ondertekening door de ouders meegegeven.

4.1.2 Kleding en voorkomen

Op school zorgen de leerlingen voor een verzorgd voorkomen dat wil zeggen dat dingen zoals overdreven of opvallende make-up, extreme modegrillen, ongepaste haardracht, ... verboden zijn. Dit geldt zowel voor de jongens als voor de meisjes.

Hoofddeksels worden niet gedragen in gangen en klassen. Piercings en tatoeages zijn strikt verboden: enkel de traditionele "oorbel" wordt voor meisjes aanvaard, niet voor jongens.

Vakantie- of strandkledij is geen schoolkledij dat wil zeggen onder andere geen kledingstukken met spaghettibandjes en geen slippers. De kledij mag immers niet té onthullend zijn.

Leerlingen die deze regels niet respecteren zullen naar het secretariaat gestuurd worden waar passende orde –of tuchtmaatregelen zullen worden genomen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Breng niet onnodig veel geld mee. Ook echt waardevolle zaken breng je niet mee naar school. Je portefeuille laat je niet in je jaszak op de gang. Boekentassen en sporttassen neem je 's avonds mee naar huis.

Het gebruik van moderne communicatiemiddelen (GSM en dergelijke) is niet geoorloofd. Binnen de schoolpoorten, tijdens excursies en uitstappen wordt je GSM dan ook helemaal uitgeschakeld. Een GSM die niet uitgeschakeld is, wordt beschouwd als zijnde in gebruik. Het toestel wordt gedurende 10 schooldagen tijdens de schooluren in bewaring gehouden op het secretariaat. De leerling in kwestie krijgt een nota in zijn agenda en zal een strafwerk opgelegd krijgen.

Een GSM hoort helemaal niet tot de noodzakelijke attributen van een scholier. Indien een leerling dringend moet telefoneren, kan hij dit steeds gratis op het secretariaat doen.

Als leerlingen toch een GSM mee naar school brengen, valt dit onder hun eigen verantwoordelijkheid. Leerlingen mogen in de klas, in de school en tijdens schoolse activiteiten niet filmen en ook geen foto's maken.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school dus niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld – of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld – of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal. Beeld- en/of geluidsdragers (zoals een fototoestel, mp3-speler, i-pod, ...) en spelletjescomputers behoren niet tot de schoolattributen van een leerling en blijven dus best thuis.

4.1.4 Gezondheid

De school wil kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Een werkgroep 'Gezondheidsbeleid' is op school actief. Vanuit deze werkgroep zullen regelmatig initiatieven uitgewerkt worden.

- Snoepen is niet bevorderlijk voor de gezondheid. Eet liever fruit.
- Op school, tijdens studiereizen en schooluitstappen mag je niet roken, geen pepdranken of alcoholische dranken gebruiken. Op school geldt trouwens een algemeen rookverbod. Roken is steeds verboden op alle terreinen, ongeacht de plaats of het tijdstip.
- Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs zijn door de wet verboden. 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 drugs dan ook strikt verboden.
- Onze school voert terzake een preventiebeleid. We nodigen je uit hieraan mee te werken.
- Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, alcohol en andere verslavingsmiddelen, zullen we je op de eerste plaats hulp proberen te verlenen. Je kunt daarvoor bij de gekende vertrouwenspersonen terecht en, indien nodig, verder bij gespecialiseerde hulpverleners.
- Dit neemt niet weg dat we, overeenkomstig het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan het hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan dat we voor je opstellen niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft. Elke situatie zal door de directie behandeld worden.

4.1.5 Medicatie en EHBO

Elke school krijgt onvermijdelijk te maken met een leerling die een ongelukje heeft of ziek wordt op school. De leerling kan dan op de EHBO-dienst van de school terecht voor verzorging en eerste hulp, maar niet meer voor medicijnen. Het toedienen van medicijnen valt immers niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen.

Leraren en leden van het ondersteunend personeel zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Toch kan het natuurlijk gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen, op voorschrift van de arts. Bv. omdat de antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat de leerling elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes, ...) moet nemen.

Wát de school in dergelijke gevallen wel of niet doet, is te lezen in onderstaande tekst.

4.1.5.1 Medische gegevens

De school vraagt in het begin van het schooljaar gegevens op met betrekking tot de gezondheidstoestand van de leerling. De ouders zijn weliswaar niet verplicht deze gegevens mee te delen (Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (BS 18-03-1993)). De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

- 4.1.5.2 Een leerling heeft een ongeval op school
- Een leerling die een ongeval op school heeft (bv. op de speelplaats, in de turnles, tijdens een praktijkles, ...) wordt door de EHBO-dienst van de school opgevangen. Daar wordt de eerste hulp geboden.
 - Indien de aanwezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk lijkt, roept men een ambulance op. Ook in geval van twijfel laat men de hulpdiensten oordelen.
 - Als het nodig blijkt dat de gewonde leerling voor verzorging naar het ziekenhuis moet, worden de ouders op de hoogte gebracht.
 - Enkel indien de toestand van het slachtoffer dat toelaat, zal men het vervoer naar het ziekenhuis met een gewone auto organiseren.
 - Als je een beroep doet op eerste hulp in de school, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- 4.1.5.3 Een leerling wordt ziek op school
- Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (hoofdpijn, buikpijn, menstruatiepijn, ...), dan kan de leerling even bekomen in het EHBO-lokaal van de school. De leerling kan terug naar de les zodra er beterschap waarneembaar is.
 - Als er geen beterschap optreedt of als de pijn te erg is om de lessen te blijven volgen, dan zal de school aan de ouders vragen om de leerling op te halen. De school geeft geen medicijnen.
 - Als de ouders niet bereikbaar zijn, dan neemt de school contact op met de huisarts van de leerling. Als de huisarts onbereikbaar is, belt de school de CLB-arts of een lokale arts.
 - In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten.
 - Mogelijke kosten vallen ten laste van de ouders.
- 4.1.5.4 Een leerling neemt medicijnen op voorschrift van de dokter
- Het komt voor dat leerlingen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie voor ADHD...).
 - Indien de ouders wensen dat de school er op toeziet dat het minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dienen zij vooraf een "Aanvraagformulier" in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.
 - Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester ook een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.
 - Het "Aanvraagformulier" is op de schoolwebsite te downloaden of op het secretariaat af te halen.
 - Medicatie mét doktersvoorschrift kan in bewaring gegeven worden op het leerlingensecretariaat. De leerling kan het op de afgesproken momenten komen innemen. 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 reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

- De school aanvaardt alleen medicijnen die de leerling in de originele verpakking meebrengt.
- De school houdt een register bij waarin het gebruik van geneesmiddelen genoteerd wordt.

4.1.5.5 Medicijnen zonder voorschrift van de dokter

- In uitzonderlijke gevallen aanvaardt de school dat leerlingen zelf medicatie meebrengen (bv. bij menstruatiepijn). De leerling moet in dat geval een briefje van de ouders kunnen voorleggen.
- Het is in elk geval verboden medicijnen aan andere leerlingen door te geven.
- Als we vaststellen dat je op je eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

4.1.5.6 Een leerling klaagt vaak over pijn

- Bij geregelde klachten brengt de school de ouders en de cel leerlingenbegeleiding op de hoogte.
- In samenspraak met de ouders volgt de school en de cel leerlingenbegeleiding alles verder op en verwijst de leerling zo nodig door naar gespecialiseerde hulp.

4.1.5.7 Een leerling wordt ziek op een meerdaagse schooluitstap of residentiële reis

Als de school een meerdaagse uitstap organiseert, of een buitenlandse reis met overnachting, dan gelden onderstaande afspraken als een leerling ziek wordt.

- De school vraagt vooraf aan alle ouders dat zij een “Toestemmingsformulier” invullen en aan de school bezorgen, vóór het vertrek van de uitstap of de reis. Op dat formulier kunnen de ouders o.a. aanduiden welk geneesmiddel wel of niet gegeven mag worden.
- Als de begeleider oordeelt dat de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig algemeen gangbaar medicijn dat beschikbaar is in de EHBO-koffer (lijst: zie verder), dan stelt men het medicijn beschikbaar aan de leerling.
- Als er geen beterschap optreedt of als het ongemak of de pijn te erg is, dan wordt een plaatselijke arts geconsulteerd en brengen de begeleiders de ouders op de hoogte.
- In dringende gevallen doet de begeleiding meteen een beroep op de hulpdiensten.
- Eventuele kosten vallen ten laste van de ouders.
- Lijst van medicijnen beschikbaar in de EHBO-koffer (deze lijst is na advies van de schoolarts door de inrichtende macht opgesteld en goedgekeurd):
 - Een paracetamol (koortswerend, pijnstillend): bv. Dafalgan
 - Motilium (maaglast, spijsverteringsstoornissen)
 - Een zalf tegen jeuk, insectenbeten: bv. Azaron
 - Een zalf tegen kneuzingen, blauwe plekken: bv. Hiridoïd
 - Een zalf tegen pijn, ontsteking: bv. Flexiumgel (> 14j) of Fastumgel
 - Zonnecrème, aftersun
 - Vickstabletten (hoeststillend)

4.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

De school ijvert voor een opvoedingsklimaat waar iedereen zich kan thuisvoelen. Ze duldt in geen geval dat leerlingen door het pesten of uitstoten van medeleerlingen dit leefklimaat schaden. Ook pesterijen via elektronische media zijn uiteraard uit den boze en zullen worden bestraft.

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit enkele leerkrachten aangevuld met een lid van het ondersteunend personeel en de schoolpsycholoog (CLB). Zij staan in voor de socio-emotionele begeleiding. Ze vergaderen regelmatig en bespreken de problemen. Deze leerkrachten verzorgen de permanentie tijdens de middagpauze. Indien een leerling nood heeft aan een gesprek kan hij met één van deze leerkrachten gaan praten. Er hangt ook een meldbus naast het secretariaat om eventuele problemen te melden.

Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Samen met de leerling zullen deze leerkrachten naar een oplossing zoeken. Pesten wordt niet getolereerd en dit team zal onmiddellijk tussenkomen. De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.7 Privacy

4.1.7.1 Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist.

Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in hoofdstuk III, punt 6 van het schoolreglement.

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

4.1.7.2 Publicatie van foto's

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

Indien het om gerichte beelden gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om beelden waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, kan je dit steeds meedelen.

Indien het om niet-gerichte beelden gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat te allen tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie.

4.1.7.3 Lockers

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

4.1.8 Veiligheid op school

We proberen de school zo te organiseren dat de veiligheid van alle leerlingen en personeelsleden maximaal gegarandeerd is. Het voortouw wordt daarin genomen door onze preventieadviseur Nicole Mercken.

Om een veilige omgeving te verkrijgen zijn echter inspanningen nodig van alle betrokkenen. Het beleid omtrent veiligheid is gebaseerd op een aantal kernafspraken.

- 4.1.8.1 Onze school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- De school ontvangt elke vijf jaar een verslag van de brandweer in verband met de brandveiligheid. Hierin worden bepalingen opgenomen in verband met bereikbaarheid, nooduitgangen, noodverlichting, blustoestellen, brandvrije deuren, compartimentering, ...
 - Er is een evacuatieprocedure voorzien. Die procedure is opgenomen in de klasagenda en is dus voor alle leerlingen beschikbaar. Twee maal per schooljaar is er een evacuatieoefening.
- 4.1.8.2 De school brengt veilige elektrische installaties aan. De elektrische installaties worden op regelmatige basis door een bevoegde instantie gekeurd.
- 4.1.8.3 De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De EHBO-dienst bevindt zich op het schoolsecretariaat.
 - De school beschikt over heel wat personeelsleden met een getuigschrift EHBO.
- 4.1.8.4 De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. De school beschikt over een meldprocedure waarbij het de bedoeling is dat de informatie zo snel mogelijk bij de preventieadviseur terecht komt, die dan verdere stappen kan ondernemen.
- 4.1.8.5 Van de leerlingen wordt verwacht dat ze de inspanningen van de school eerbiedigen.
- De installaties van de school worden door de leerlingen met respect behandeld.
 - Het materiaal van medeleerlingen en van de school wordt geëerbiedigd.
 - Vandalisme zal altijd worden gesanctioneerd. (zie 4.2.1)
- 4.1.8.6 De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- De leerlingen nemen de veiligste weg naar huis en naar school en gedragen zich onderweg correct.
 - De leerlingen verlenen hun volledige en actieve deelname aan de initiatieven die in verband met de veiligheid worden georganiseerd (vb. evacuatieoefeningen).
 - Op het terrein van de school wordt niet gefietst. De fiets wordt daar met de hand geleid.
 - De fietsenstalling wordt gesloten tijdens de uren.
 - Ouders die leerlingen met de wagen naar school brengen en weer komen halen, stationeren op de parkeerplaats aan de achterzijde van de school (Hasseltsepoort). Dit kan zeker niet aan de voorzijde van de school (Sint-Lambertuslaan).
 - Indien er specifieke reglementen zijn voor vaklokalen, dan worden die door de leerlingen onverkort gerespecteerd. Tijdens excursies en uitstappen gelden soms andere of extra afspraken voor leerlingen. Die afspraken worden tijdig meegedeeld en door de leerlingen opgevolgd.

- 4.1.8.7 De leerlingen signaleren defecten en storingen. Indien leerlingen een defect of een storing vaststellen, dan wordt van hen verwacht dat zij dit zo snel mogelijk melden aan een personeelslid.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement zorgt voor de goede gang van zaken in onze school.

4.2.1 Orde en netheid

Het is belangrijk dat we samen zorgen voor een ordelijk verloop van ons samenleven op school en dat we er samen voor zorgen dat onze dagelijkse leefomgeving er verzorgd en netjes bijligt. Vandalisme wordt niet getolereerd en wordt passend gesanctioneerd! Iedereen moet hier zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- 4.2.1.1 De speelplaats
Bij het eerste belsignaal 's morgens, 's middags en na het belsignaal van de voor- en namiddagpauze, ga je ordelijk per twee in de rij staan.

Je leerkracht komt vóór de rij staan en begeleidt je naar het klaslokaal. Een rij zonder begeleiding blijft staan. Het naar binnen gaan moet rustig verlopen.

- 4.2.1.2 De toiletten
De toiletruimten zijn geen speelterrein. Je blijft er niet langer dan noodzakelijk is. Je hebt aandacht voor persoonlijke hygiëne. Uit respect voor je medeleerlingen zorg je er ook voor dat deze omgeving netjes blijft.
Tussen de uren loop je niet zomaar naar het toilet. Je vraagt de toelating aan de leraar van het volgende lesuur.

- 4.2.1.3 De gangen, de lokalen
Kauwgom is in de gangen en in de klassen verboden. Vanzelfsprekend wordt er daar ook niet gegeten of gedronken.

Om andere klassen niet te storen wordt ook stilte bewaard tussen de lessen en bij het verhuizen naar een ander lokaal. Zorg ervoor dat je elk leslokaal netjes achterlaat: bord geveegd, geen papieren op de grond, stoelen op hun plaats,...

Het verlaten van het gebouw bij het einde van de lessen gebeurt ordelijk en rustig.

Tijdens de pauzes blijft niemand achter in de lokalen of in de gangen.

Na de laatste les van de namiddag wordt de klas volledig op orde gezet. De klassenleraar zorgt voor het opstellen van een beurtrol voor het onderhoud van het lokaal.

Hang jassen en dergelijke aan de voorziene kapstokken.

Indien je na de speeltijd of na de middagpauze in een ander lokaal les hebt, dan plaats je tijdens de speeltijd je boekentas en/of turngerief om veiligheidsredenen op de rekken die in het boekentassenlokaal of onder het afdak staan en niet in de gang of onder de trap.

Heb je het laatste uur van de dag lichamelijke opvoeding en is je klaslokaal na dit lesuur reeds afgesloten, dan neem je je turngerief mee naar huis. Je laat het niet op de gang of in de turn- of sportzaal rondslingeren.

4.2.1.4 Milieuzorgsysteem

Onze school wil een milieuvriendelijke school zijn. Daartoe stellen wij in overleg met het personeel, de leerlingen en de schoolraad een beleidsplan op dat zich houdt aan de huidige wetgeving inzake afvalverwerking.

Onze aandachtspunten:

Wij sorteren het afval: verpakkingen van eten of verbruiksgoederen deponeer je in de juiste vuilnisbakken. Ook in de klas zorg je voor netheid en gooi je het papier in de daartoe bestemde papiercontainer.

Om het afval te beperken, doen we aan preventie. Daarom vragen we met aandring dat het lunchpakket niet in aluminiumfolie wordt meegebracht, maar in een boterhamendoos. Aluminiumfolie is immers duur en erg milieuvriendelijk: het kan niet herbruikt, gerecycleerd of gecomposteerd worden.

4.2.2 Houding

Iedere leerling tracht in de school, thuis, op straat of in de autobus zo voornaam en beleefd mogelijk te spreken en te handelen. Hij is vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen.

Speciale aandacht gaat uit naar zieke medeleerlingen, onder andere voor het bijwerken van schriften en eventuele hulp bij het inhalen van de lessen.

In het algemeen geldt dat leerlingen die, bij eender welke gelegenheid, ook buiten de school, door hun gedrag de elementaire beleefdheid, het zelfrespect of de eerbied voor anderen met de voeten treden en zichzelf in opspraak brengen, elke opvoeding onmogelijk maken. Zij horen in onze school niet thuis.

4.2.2.1 Houding tijdens de lessen

Tussen de lessen mag het praten niet ontaarden in lawaai. Bij het begin van de les, wanneer de leerkracht binnenkomt, staan de leerlingen recht als een gebaar van beleefdheid en ze zwijgen. Dit doet men ook bij het binnenkomen van een eventuele bezoeker (de inspecteur, de directie, ...).

4.2.2.2 Algemene houding tijdens toneel- en schoolvoorstellingen

Een keurige houding siert een beleefde leerling. Bij verplaatsing te voet naar een cultureel centrum blijf je samen in de rij. Luidruchtigheid op straat of in het cultureel centrum tolereren we niet.

Bij verplaatsing met de bus verlangen wij dezelfde keurige houding: rustig in- en uitstappen, de bus netjes houden.

In het cultureel centrum houd je je aan de daar geldende reglementen (onder andere gebruik van de vestiaire, innemen van de toegewezen plaatsen, ...).

Om anderen niet te storen tijdens de voorstelling en om de zaal netjes te houden, snoep je niet (dus ook geen kauwgom).

Elementaire beleefdheid vereist dat je in de zaal stil bent en je verder gedraagt volgens de geldende afspraken.

4.2.2.3 Relaties

Eén van pijlers van ons opvoedingsproject is de opvoeding tot relatiebekwaamheid. Dat houdt in dat wij je helpen met de anderen om te gaan (zowel op intellectueel, sociaal, als affectief vlak).

Vermits dat een zaak is voor en met iedereen, kan het dan ook niet dat enkele leerlingen zich voortdurend, om welke reden dan ook, van de anderen isoleren of ongepast gedrag vertonen.

- 4.2.2.4 Na schooltijd
Na de schooltijd gaat de leerling via de kortste weg naar huis. Leerlingen die op de parking even blijven napraten, respecteren het verkeersreglement en hinderen de autobestuurders niet bij het aan- en afrijden. Ook hier blijven de algemene regels in verband met een voorname houding en beleefdheid gelden.

4.2.3 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen voorstellen. In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

- 4.2.3.1 Ordemaatregelen
Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:
- een verwittiging;
 - strafwerk;
 - een klasvolgsysteem
 - een leerlingvolgsysteem;
 - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
 - een alternatieve ordemaatregel;
 - ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

- 4.2.3.2 Tuchtmaatregelen
- A. Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:
- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
 - als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
 - als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.
- B. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
 - een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting uit de school.
- C. Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

- D. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.
Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:
- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
 - wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, je medeleerlingen of de personeelsleden van de school.
- E. Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.
De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.
- F. Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel).
Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.
- G. De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing.

Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

VZW KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt
Dhr. Rudi Boelen
Voorzitter van de Interne beroepscommissie
Hasseltsestraat 32A
3740 Bilzen

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verstuurd, zal dat tot onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.
Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

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

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

- I. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.
- J. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- K. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- L. Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- M. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
- N. **Recht op opvang**
Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

III – INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie

1.1 De inrichtende macht is het schoolbestuur en de scholengemeenschap

	Functie	Taakomschrijving
Inrichtende Macht	<i>Voorzitter</i> Mevrouw Cornelia Judong Administratief adres: St.-Lambertuslaan 15 3740 Bilzen Tel. 089 41 17 60	Organisator van het onderwijs en verantwoordelijk voor het beleid.
Scholengemeenschap	<i>Algemeen directeur</i> De heer Edgard Voets Administratief adres: Wijerstraat 28 3740 Bilzen Tel. 089 41 17 60	Ondersteunt de werking van de inrichtende macht.
	<i>Coördinerend directeur</i> De heer Adelin Collas Administratief adres: St.-Lambertuslaan 15 3740 Bilzen Tel. 089 41 82 35	Coördineert de werking van de scholen binnen de scholengemeenschap.
	<i>Administratief medewerker</i> Mevrouw Veerle Vandewal Administratief adres: St.-Lambertuslaan 15 3740 Bilzen Tel. 089 41 82 35	Ondersteunt de coördinerend en de algemeen directeur.
	<i>Boekhouding</i> Mevrouw Hilde Vansomerem Administratief adres: St.-Lambertuslaan 15 3740 Bilzen Tel. 089 41 82 35	Coördineert de boekhouding van de verschillende scholen.

1.2 De beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie.

De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt
Aan de voorzitter van de beroepscommissie
Dhr. Rudi Boelen
Hasseltsestraat 32A
3740 Bilzen

1.3 De directie

Correspondentieadres: Sint-Lambertuslaan 15 3740 Bilzen tel. 089 41 11 05 fax 089 41 80 23  : www.sint-lambertuscollege.be  : info@sint-lambertuscollege.be  : directie@sint-lambertuscollege.be	
Directeur Marie-Thérèse Nivelles tel. privé: 012 45 45 39 Nico Sillen tel. privé: 089 51 16 19	Contacten met leden van de directie worden bij voorkeur tijdens de schooluren geregeld. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan men gebruik maken van het privé-nummer.

1.4 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het comité heeft inzonderheid als opdracht alle middelen te onderzoeken en voor te stellen en actief bij te dragen aan al wat ondernomen wordt om het welzijn van de werknemers te bevorderen bij de uitvoering van hun werk. Het comité brengt hiervoor adviezen uit en formuleert voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

De preventieadviseur van onze school is Nicole Mercken.. De leden van de CPBW zijn N. Mercken, M. Schrijvers, M. Vanschoenwinkel, K. Vanspauwen, M. Cilissen, J. Max en N. Sillen.

1.5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding nodig zijn.

Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Limburg, Tweevoetjesweg 2, 3740 Bilzen. Zij stellen een team van deskundigen (psychologen, pedagogen, maatschappelijk assistenten, de schoolarts en verpleegkundigen) ter beschikking van de leerlingen en de ouders, de leerkrachten en de school. Aan het hoofd van dit team staat de directeur leerlingenbegeleiding Leen Vanhees (Dirikenlaan 1, 3700 Tongeren, 012/23 33 39).

Het centrum is open:

- op maandag van 8.30 tot 12.00;
- op de andere werkdagen van 8.30 tot 12.00 en van 13.00 tot 17.00;
- men kan ook telefonisch een afspraak maken voor een onderhoud buiten deze kantooruren;
- twee dagen in de kerstvakantie (worden op het einde van het eerste trimester bekendgemaakt).

Het centrum is gesloten, tijdens de kerst- en de paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus. Je kan gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer 089/51 07 90 of per e-mail bilzen@vclblimburg.be. Verdere informatie kan u ook bekomen op de site www.vclblimburg.be.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald.

Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Zuid-Limburg, Tweevoetjesweg 2, 3740 Bilzen.

Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dit niet wenst, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

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

2 Participatie

2.1 De leerlingenraad

De voornaamste doelstelling van de leerlingenraad is te functioneren als brug tussen de leerlingen en de directie. De leerlingenraad staat open voor alle ideeën in het belang van de leerlingen. Vele aspecten van de schoolorganisatie liggen wettelijk vast, daaraan kan dus niets gewijzigd worden. Maar waar het kan, mag de leerlingenraad zich inzetten voor mogelijke verbeteringen.

De leerlingenraad is samengesteld uit verantwoordelijken van elke klas en komt een vijftal keer per jaar samen. De leerlingen worden in de leerlingenraad ook betrokken bij het schoolleven in het algemeen.

2.2 De oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, de openschooldag, neemt allerlei initiatieven (infoavonden, thema-avonden) en ondersteunt tal van activiteiten op school.

2.3 De schoolraad

De schoolraad is een advies- en overlegorgaan dat bevoegd is voor het geheel van de schoolproblematiek.

Deze raad is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap. De schoolraad vergadert geregeld: de verslagen daarvan liggen voor de ouders op het secretariaat ter inzage, na voorafgaandelijke afspraak.

Indien u contact wenst op te nemen met de schoolraad, gelieve dan te schrijven naar volgend adres:

Aan de voorzitter van de schoolraad van het Sint-Lambertuscollege
Sint-Lambertuslaan 15
3740 Bilzen

2.4 Het LOC

Het Lokaal Onderhandelingscomité is bij decreet van 5 april 1995 verplicht in elke school of scholengemeenschap. In het LOC zetelen enerzijds vertegenwoordigers van de Inrichtende Macht en anderzijds vertegenwoordigers van het onderwijzend en opvoedend personeel. Het is een overlegorgaan tussen de Inrichtende Macht en het personeel onder leiding van een vertegenwoordiger van de Inrichtende Macht. In het LOC worden alle materies besproken die de school en het personeel aanbelangen.

2.5 De adviesraad

De adviesraad is een overlegorgaan, dat bestaat uit een afvaardiging van het personeel, gekozen door het personeel. De adviesraad adviseert de directie.

2.6 Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator.... Het ondersteunend personeel bestaat uit de opvoeders en de administratief medewerkers. Hun taak bestaat erin leerlingen te begeleiden, toezicht te houden en de schooladministratie te verzorgen.

3 Jaarkalender

In deze jaarkalender kan je al eens kijken wat de organisatie van het schooljaar inhoudt. Uiteraard kan deze planning op elk ogenblik aangevuld worden. Jij en je ouders worden schriftelijk op de hoogte gehouden van bijkomende activiteiten of eventuele wijzigingen.

Schooljaar 2011-2012

1 september	Begin van het schooljaar
20 september	Infoavond ouders eerstejaars
5 – 6 – 7 oktober	Ontmoetingsdagen eerstejaars 1A
6 oktober	Themadag tweedejaars
7 oktober	Sint-Lambertusdag tweedejaars
17 oktober	Klassenraaddag (leerlingen vrij)
18 oktober	Rapport DW 1
25 oktober	Oudercontact met inschrijving
29 oktober – 6 november	Herfstvakantie
11 november	Wapenstilstand (vrijaf)
9 december	Rapport DW 2
13 – 14 of 15 december	Begin van de toetsen Kerstmis
22 – 23 december	Afhalen rapport examens (ouders en leerlingen)
24 december – 8 januari	Kerstvakantie
16 januari	Oudercontact met inschrijving
3 februari	Pedagogische studiedag (leerlingen vrij)
11 februari	Kienavond
17 februari	Rapport DW 3
18 – 26 februari	Krokusvakantie
11 maart	Openschooldag
20 – 21 of 22 maart	Begin van de toetsen Pasen
30 maart	Rapport examens en DW 4 (restcijfers)
30 maart	Oudercontact zonder inschrijving
31 maart – 15 april	Paasvakantie
27 april	Sportdag
30 april	Facultatieve vrije dag
1 mei	Feest van de Arbeid (vrijaf)
2 – 3 – 4 mei	Zeeklassen 1B
17 mei	O.L.H.-Hemelvaart (vrijaf)
18 mei	Brugdag – vrijaf
28 mei	Pinkstermaandag (vrijaf)
1 juni	Rapport DW 5
13 – 14 juni	Begin van de toetsen juni
21 juni	Inleveren boeken eerstejaars
22 juni	Afscheidsdag tweedejaars, inleveren boeken tweedejaars
25 juni	Deliberaties (leerlingen vrij)
26 juni	Deliberaties (leerlingen vrij)
27 juni	Deliberaties (leerlingen vrij)
28 juni	Afhalen rapport DW 6 (restcijfers), examens en jaartotaal (ouders en leerlingen)
29 juni	Oudercontact - laatste schooldag

4 Inschrijvingsbeleid

Leerlingen kunnen zich tijdens de openschooldag aanmelden voor het nieuwe schooljaar. Dat kan ook tijdens het schooljaar: elke werkdag van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 16 uur.

Inschrijven voor het nieuwe schooljaar kan tijdens de zomervakantie op alle werkdagen van 10 tot 16 uur. Bovendien organiseert de school tussen 1 en 10 juli twee inschrijfzaterdagen. Let op! De school is gesloten van 11 juli tot en met 15 augustus.

5 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het aller grootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling breng je volgende documenten mee bij inschrijving:

- het getuigschrift en/of het attest van het vorige leerjaar;
- je identiteitskaart en je SIS-kaart;
- je jaarrapport van het vorige schooljaar.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

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

We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou.

We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

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

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je 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 leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

7 Verzekeringen

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract onderschreven.
De verzekeringsmakelaars van onze school zijn:

Interdiocesaan Centrum, Afdeling Hasselt
Kempische Steenweg 404
3500 Hasselt
tel. 011 87 04 11 - fax 011 87 04 88

De schoolverzekering is gratis. Ze dekt hoofdzakelijk lichamelijke letsels die je overkomen zijn:

- in de school;
- op de normale weg tussen je woonplaats en de school en slechts binnen de normale tijd die nodig is voor het afleggen van deze weg;
- tijdens de activiteiten die door de school ingericht worden, ook buiten de normale schooluren.

7.1 Wat is wel en niet verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijk letsel, opgelopen op school tijdens de schooluren, of op de kortste weg tussen school en thuis.

Beschadigingen aan kledingstukken, ruiten, gebouwen,... worden door de schoolverzekering niet gedekt. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal.

Het is ten eerste aangeraden alle kleding, boeken, ... duidelijk van je naam te voorzien zodat men op het secretariaat verloren voorwerpen kan identificeren. Waardevolle voorwerpen en te veel geld laat men dus liefst thuis.

Wij vragen de ouders met aandrang een "familiale" verzekering af te sluiten.

7.2 Wat moet je doen in geval van een ongeval?

- Je verwittigt binnen de 24 uur het secretariaat en vult, met hulp van het ondersteunend personeel, een ongevalsangifte in.
- Het secretariaat handelt de zaak verder voor je af: de aangifte wordt samen met het medisch attest (in te vullen door de behandelende geneesheer) naar de schoolverzekeringsmaatschappij gestuurd.
- De ontvangen onkostennota's worden in eerste instantie door je ouders betaald. Na tussenkomst van de mutualiteit worden de overblijvende onkostenstaten door de school voor vereffening naar de verzekeringsmaatschappij gestuurd, die je ouders uitbetaalt.
- Indien nodig zal iemand van het ondersteunend personeel je vergezellen naar de spoeddienst van het ziekenhuis of naar de dokter. Zorg dat je steeds je SIS-kaart op zak hebt.

8 Vrijwilligers

8.1 Verzekering en aansprakelijkheid van vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking.

Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen, oud-leraren en nog vele anderen.

De nieuwe wet verplicht onder meer om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Omdat elke leerling en zijn ouder(s) het schoolreglement ontvangen en voor akkoord ondertekenen, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

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

8.2 Organisatie

De vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt, Sint-Lambertuslaan 15, 3740 Bilzen
Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs.

8.3 Verplichte verzekering

8.3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, Fortis AG onder het polisnummer 99523942017. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

8.3.2 Lichamelijke schade - bijstandspolis

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, AG Insurance onder het polisnummer 97.095.722. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

8.4 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

9 Schoolkosten

Als bijlage bij dit schoolreglement ontvangt u een formulier met de geraamde onkosten voor het komende schooljaar.

