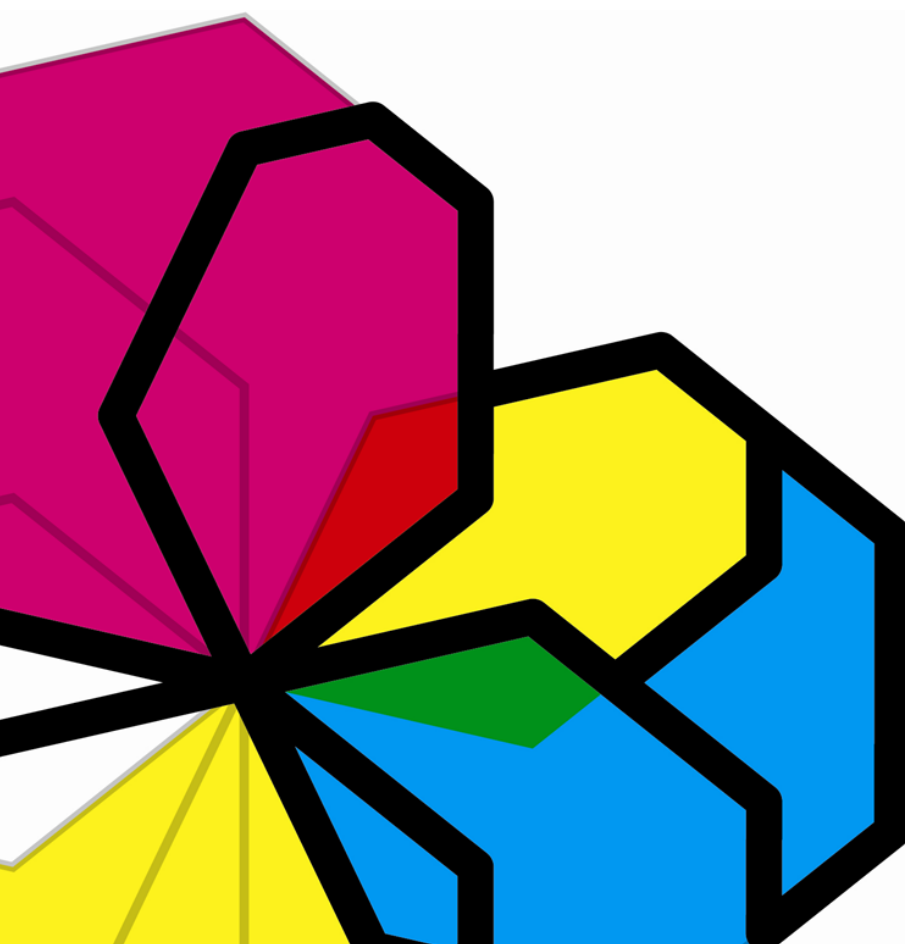




# VADEMECUM

Wegwijzer voor ouders en de leerlingen van het  
Spectrumcollege  
Campus Beringen Bovenbouw





Beste ouder, beste leerling

Wij zijn blij u te mogen verwelkomen in onze school.

In dit vademecum willen we u informatie geven over onze school. Het bestaat uit drie delen. In het eerste deel vindt u ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vindt u o.a. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vindt u nog heel wat praktische informatie over de schoolwerking in het derde deel.

We hechten in het Spectrumcollege veel belang aan een goede samenwerking tussen de ouders, de leerlingen en de school. Duidelijke afspraken zijn hierbij zeer belangrijk. Rechten en plichten moeten gekend zijn door alle betrokkenen. Maar in de eerste plaats zijn we voor een open communicatie in wederzijds vertrouwen en respect. Heeft u vragen, bedenkingen of opmerkingen over aspecten van de werking van onze school, neem dan contact op met de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders, de coördinatoren of de directie voor een open gesprek.

Wij streven ernaar een school te zijn waar onze leerlingen al hun talenten ten volle kunnen ontplooien.

Samen met alle personeelsleden wensen we u een succesvol schooljaar toe.

De directie

# V A D E M E C U M

## Inhoud

### **DEEL I – Pedagogisch Project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

1	Ons vormings- en opvoedingsproject	10
2	Engagementsverklaring tussen de ouders en de school	11
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	13
2.4	Positief engagement ten aanzien van de schooltaal: het Nederlands	13

### **DEEL II - Het reglement**

1	Inschrijving en toelatingen	14
2	Onze school	16
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	16
2.2	Leerlingenstages en werkplekieren	16
2.2.1	Leerlingenstages	16
2.2.2	Werkplekieren	17
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	17
2.4	Schoolrekening	18
2.5	Reclame en sponsoring	19
2.6	Samenwerking op één campus	19
2.7	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	19
2.8	Samenwerking met een leersteuncentrum	19
2.9	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	20
2.10	Deconnectie	20
3	Studiereglement	20
3.1	Afwezigheid	20
3.1.1	Je bent ziek	21
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	24
3.1.3	Je bent (top)sporter	24
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	24
3.1.5	Je bent zwanger	24
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	24
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	25
3.1.8	Je bent afwezig tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken	25

3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	25
3.1.10	Spijbelen kan niet	25
3.1.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	25
3.2	Persoonlijke documenten	26
3.2.1	Schoolagenda	26
3.2.2	Notities	26
3.2.3	Schoolboeken	26
3.2.4	Persoonlijk werk	26
3.2.5	Bewaren van documenten	26
3.3	Het talenbeleid van onze school	26
3.3.1	De taaltest	26
3.3.2	Afspraken	27
3.4	Leerlingenbegeleiding	27
3.5	Begeleiding bij je studies	28
3.5.1	De klassenleraar	28
3.5.2	De begeleidende klassenraad	28
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	28
3.5.4	De evaluatie	29
3.6	De deliberatie	33
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	33
3.6.2	Mogelijke beslissingen	33
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	34
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	35
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	37
4.1.1	Inspraak	37
4.1.2	Lesmateriaal	38
4.1.3	Gedrag	38
4.1.4	Persoonlijke bezittingen	41
4.1.5	Uiterlijk en kleding	41
4.1.6	Afspraken rond de dagindeling	41
4.1.7	Collectes, enquêtes, petitie, verkoop en affiches	43
4.1.8	Randschoolse klas- en leerlingeninitiatieven	43
4.1.9	Veiligheid	43
4.1.10	Preventiemaatregelen	43
4.1.11	Mobiliteit en vervoer	44

4.1.12	Specifieke reglementen	44
4.2	Privacy	44
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	44
4.2.2	Wat als je van school verandert?	45
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	45
4.2.4	Gebruik van sociale media	46
4.2.5	Bewakingscamera's	46
4.2.6	Doorzoeken van lockers	46
4.3	Gezondheid	46
4.3.1	Rookverbod	46
4.3.2	Beleid rond alcohol, drugs, gamen en gokken	47
4.3.3	Verbod op energiedranken	47
4.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	47
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	48
4.4.1	Begeleidende maatregelen	48
4.4.2	Herstel	49
4.4.3	Ordemaatregelen	49
4.4.4	Tuchtmaatregelen	49
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	52
4.5	Klachtenregeling	53

### **DEEL III - Informatie**

1	Wie is wie - het organogram van onze school	54
1.1	Het schoolbestuur	54
1.2	De directie	54
1.3	De technisch adviseurs-coördinatoren en de technisch adviseurs	55
1.4	De coördinatoren	55
1.5	De leerlingenbegeleiders	55
1.6	Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel	56
1.7	De klassenraad	56
1.8	Het CLB	56
1.9	Het leersteuncentrum	58
1.10	De pedagogische raad en de vakvergaderingen	58
1.11	Comité voor preventie en bescherming op het werk	58
1.12	De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen definitieve uitsluiting	58
1.13	De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen het oriënteringsattest	58

1.14	De oudervereniging	58
1.15	De schoolraad	59
1.16	Onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)	59
1.17	Lokaal onderhandelingscomité	59
1.18	Het leerlingenparlement	59
2	Ons studieaanbod	59
3	Jaarkalender	59
4	Administratief dossier van de leerling	59
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	60
5.1	Het gaat over jou	60
5.2	Geen geheimen	60
5.3	Leerlingendossier	60
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	60
5.5	Je leraren	61
6	Begeleiden van leerlingen met leerstoornissen	61
7	Informatie aan ouders en leerlingen	61
8	Schoolkosten	61
9	Studietoelagen	61
10	Openbaar vervoer	62
11	Waarvoor ben je verzekerd (de schoolverzekering)?	62
12	Samenwerking met de politie: het veiligheidsprotocol	62

### **BELANGRIJK**

In de loop van het schooljaar kunnen er kleine aanpassingen gebeuren aan dit vademecum. De meest recente versie is daarom digitaal beschikbaar op de website van de school.

<https://www.spectrumcollege.be>

## Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je achttien wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

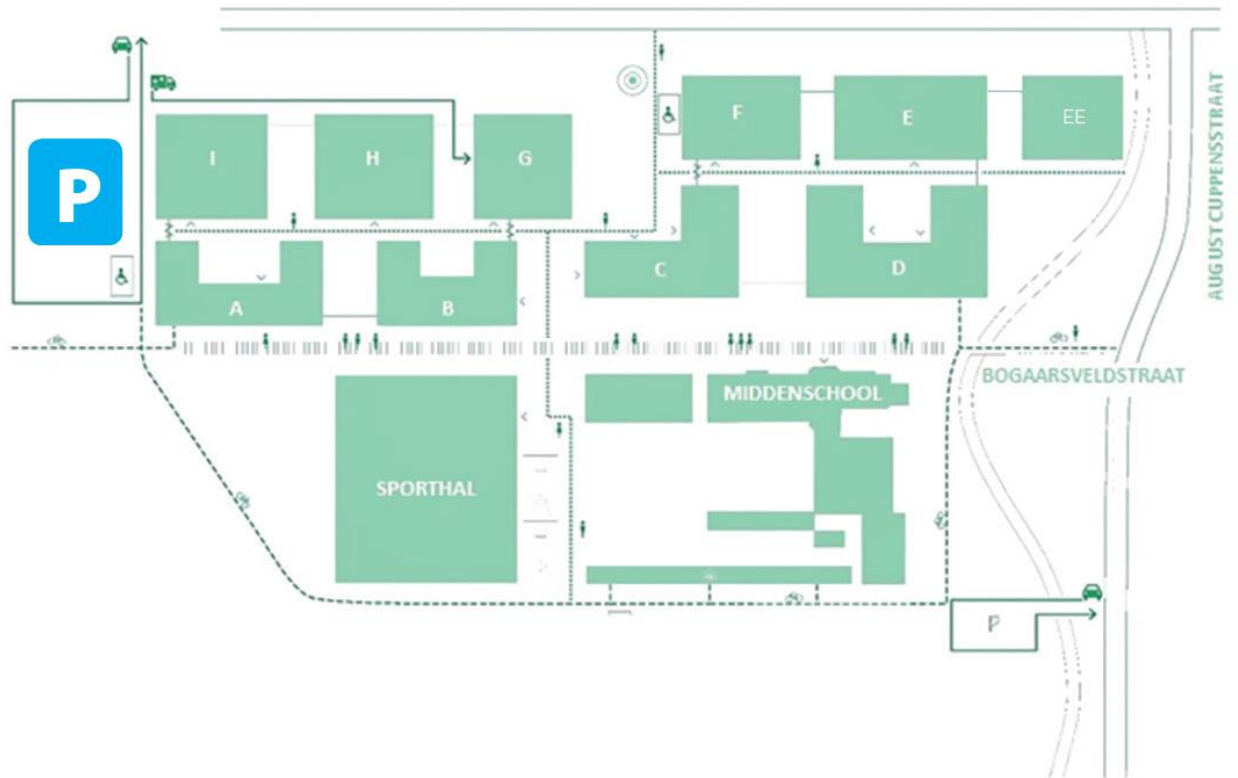
In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

## Ons onderwijsaanbod

Een overzicht van ons brede aanbod aan studierichtingen vind je op de **website** [www.spectrumcollege.be](http://www.spectrumcollege.be).



# Plan van de campus



# DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Ons vormings- en opvoedingsproject

In het Spectrumcollege onderschrijven we de *Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen*. We maken deel uit van scholengemeenschap Spectrumcollege als bovenbouwschool. Ons schoolbestuur is de vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL). We staan open voor leerlingen die in de middenschoolen 2A of 2B succesvol afgerond hebben.

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

In onze school kiezen we voor een onderwijsconcept waarbij er respect en waardering is voor de verschillende profielen van richtingen en leerlingen. We vertrekken vanuit de interesse van onze leerlingen - motivatie is immers de basis voor leergierigheid - en de manier van verwerken van inzichten, vaardigheden en attitudes. Dit biedt kansen om los van vooroordelen alle talenten van onze jongeren beter te ontdekken en te ontwikkelen. Zo kunnen we de oude scheidingslijnen tussen de klassieke onderwijsvormen overstijgen. De principes van de authentieke middenschool trekken we nu door naar de bovenbouw. Leerlingen moeten elkaar op één campus bovenbouw kunnen ontmoeten en leren waarderen. Dit biedt enorme kansen om een meer verbindende en leerkrachtige omgeving te creëren voor alle leerlingen met een betere leerlingenoriëntering en een uitgebreide leerlingenbegeleiding. De raakvlakken tussen 'verwante' studierichtingen zullen sneller duidelijker worden en er is meer kans tot synergieën tussen de studierichtingen. Het geeft ook kansen om een campuscultuur uit te bouwen met extra aandacht voor gelijkwaardigheid, sociale integratie, samenwerking en constructieve communicatie.

Dit uitgangspunt is de basis van ons studieaanbod dat georganiseerd is in drie finaliteiten en vier domeinen. We voorzien een zeer ruim en evenwichtig aanbod waarbij we onze baseline 'en je kan alle richtingen uit' kunnen waarmaken. Als leidraad hierbij volgen we de leerplannen opgesteld door de leerplancommissies van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

In onze school staan de kernwaarden vakmanschap, welbevinden, verbondenheid en vertrouwen centraal.

De leerlingen worden voorbereid als **vakkundig professional** (arbeidsmarkt) **of bekwame doorstromer** (hoger onderwijs). We investeren in een modern uitgeruste infrastructuur en zetten in op levenslang leren om leerlingen op te leiden voor de jobs van de toekomst.

Als voorbereiding op het hoger onderwijs is het verstrekken van een brede algemene vorming alleen niet voldoende. We willen onze leerlingen ook leren verbanden te leggen tussen kennisonderdelen om zo inzicht te verwerven in de verschillende vakgebieden en de samenhang tussen de vakken. Belangrijk hierbij is dat we een juiste studiehouding aanleren

met als doel groei naar zelfstandigheid in je studie en als individu. Op het einde van het secundair onderwijs moet de leerling in staat zijn om zelfstandig grote leerstofgehelen te verwerken en heeft hij/zij voldoende basis om te slagen in het hoger onderwijs.

Voor de studierichtingen die direct voorbereiden op de arbeidsmarkt, zoeken we naar aansluiting bij de industrie en de non-profit sector. Dit doen we door de vele contacten met de bedrijfswereld, de organisatie van stages, werkplekleren en door het aanbieden van buitenschoolse opleidingen voor leerlingen.

We zetten in op professionalisering van het personeel dat gestimuleerd wordt om zijn ontwikkelingsproces in eigen handen te nemen.

Een school is niet enkel een leeromgeving, het is ook een leefgemeenschap waar **welbevinden** centraal staat. Iedereen heeft het recht zich goed te voelen op onze school. We willen een warme en veilige thuishaven zijn waar iedereen zichzelf kan ontplooiën, met aandacht voor ieders unieke talenten. Het ontwikkelen van sociale vaardigheden is dan ook een belangrijk element in ons opvoedingsproject. Er is respect voor ieders eigenheid, wat zich weerspiegelt in een correcte manier van met elkaar omgaan. We zien de school als een plaats van samen leren maar vooral van samen leven in een sfeer van verdraagzaamheid, gelijkheid, openheid en respect voor elkaar. Door een reeks vakoverschrijdende initiatieven trachten we het blikveld van onze leerlingen te verruimen. Zo wordt er aandacht besteed aan initiatieven rond zingeving, cultuur, maatschappelijke vorming en sport. Ook de meerdaagse studiereizen dragen bij tot deze algemene vorming.

We proberen onze leerlingen, in **verbondenheid** met de ouders, zo persoonlijk mogelijk te begeleiden en hen bij te staan in hun studietraject. We werken waar mogelijk met een vast team, bestaande uit een leerlingenbegeleider en een medewerker van het leerlingensecretariaat, rond iedere leerling om zo tot een meer verbinding te komen. Dit team werkt nauw samen met de klassenleraar en de directie om te kunnen zorgen voor een goede studieoriëntering en de sociaal-emotionele ontwikkeling van iedere leerling.

We vinden het belangrijk dat alle partners, leerlingen, personeel en ouders, **vertrouwen** hebben in elkaar en in de school. Open communicatie, vertrouwen geven, betrokkenheid en inzetten op verantwoordelijkheid maken deel uit van onze schoolcultuur.

Zie ook:

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

## 2 Engagementsverklaring tussen de ouders en de school

Beste ouder

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de volledige periode dat uw kind bij ons (Bovenbouw Spectrumcollege) is ingeschreven. Deze engagementverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Spectrumcollege, waartoe onze school behoort; met de schoolraad van onze school en het medezeggenschapscollege van onze scholengemeenschap.

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

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

Onze school hecht veel belang aan een goede informatie-uitwisseling met de ouders. De toetsenoverzichten, de remediëringsoverzichten en de synthesesrapporten met bijlagen houden u op de hoogte van de studiehouding en –resultaten van uw zoon/dochter op school. We informeren u via uw co-account op Smartschool en vinden het daarom belangrijk dat u vanaf de start van het schooljaar uw co-account activeert. Als het nodig is, contacteren we u telefonisch. We verwachten dat u deze informatie opvolgt, de rapporten ondertekent telkens wanneer dit gevraagd wordt.

Onze school kiest ook voor geregeld overleg met de ouders. In de loop van het schooljaar zijn er individuele oudercontacten. Met de klassenleraar en vakleerkrachten kan u dan overleggen over de schoolresultaten, de leervorderingen, de attitudes en de studiekeuze van uw zoon/dochter. Als u een afspraak maakt, verwachten we ook dat u aanwezig bent. We brengen u tijdig van deze oudercontacten op de hoogte.

Naast de individuele oudercontacten zijn er ook gezamenlijke infomomenten voor ouders, over studiekeuze bijvoorbeeld. De school brengt u tijdig van deze infomomenten op de hoogte.

Oudercontacten bieden u de kans om van gedachten te wisselen met leerkrachten en directie. We zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is om daarvan gebruik te maken. Dankzij een gesprek met de leerkracht kan u inzicht krijgen in eventuele leer- en andere problemen. Door uw aanwezigheid werkt u nauw met de school samen aan de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Daarnaast kan u steeds uit eigen beweging met de school contact opnemen om een afspraak te maken indien u vragen hebt of zich zorgen maakt over de schoolprestaties en/of het gedrag van uw zoon of dochter. Wij engageren ons om met u daarover in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

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

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

aanwezig is, ten laatste om 8.15 uur (2<sup>e</sup> graad) of 9.05 uur (3<sup>e</sup> graad). Verwittig dus bij ziekte of afwezigheid de school telefonisch op het nummer 011 49 34 00, bij voorkeur voor de start van het eerste lesuur.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

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

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

Onze school voert een zorgbeleid. Enerzijds bieden we een pakket van leezorgmaatregelen aan en anderzijds is er een zorgteam in onze school actief.

Leerlingen met dyslexie, dyscalculie, hoogbegaafdheid, AD(H)D, ASS of andere leerproblemen kunnen op onze school genieten van compenserende maatregelen. Om deze te krijgen, meldt u de leerstoornis bij inschrijving. De leerlingenbegeleiding volgt dit verder op. We engageren ons ervoor dat we deze maatregelen zo goed mogelijk opvolgen bij de begeleiding van uw zoon/dochter.

Het zorgteam heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Het bestaat uit leerlingenbegeleiders, de CLB-medewerkers en de directeur. Het team is het aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en leerlingen, luisterend oor bij studie- en andere problemen en bemiddelaar bij conflicten. Dat neemt niet weg dat leerlingen, dus ook uw zoon/dochter, steeds gehoor vinden bij alle personeelsleden van onze school.

Onze school zal steeds in overleg met uw zoon/dochter en u zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat we van u als ouder verwachten.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de schooltaal: het Nederlands**

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

Door de inschrijving uw zoon/dochter verklaart u als houder van het ouderlijke gezag kennis genomen te hebben van deze engagementsverklaring, akkoord te gaan met de inhoud en deze na te leven.

## DEEL II - Het reglement

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

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Zij maken het schoolleven voor iedereen prettiger.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

### 1 Inschrijving en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. De inschrijvingen starten vanaf de opendeurdag. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Het Spectrumcollege Campus Beringen Bovenbouw bestaat uit drie verschillende administratieve scholen (instellingsnummers: 38695, 38703 en 38711) die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Spectrumcollege Campus Beringen Bovenbouw.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - o je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - o je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB

- ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - o het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - o het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
  - je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in één van de drie administratieve scholen van de campus (instellingsnummers: 38695, 38703 en 38711) en Duaal Leren (instellingsnummer 38695).

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag 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.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

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 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

		<b>Tweede graad</b>	<b>Derde graad</b>
8u20 – 9u10	Periode 1	Les 1	Les extra*
9u10 – 10u00	Periode 2	Les 2	Les 1
10u00 – 10u15		<b>Korte pauze</b>	
10u15 – 11u05	Periode 3	Les 3	Les 2
11u05 – 11u55	Periode 4	Les 4	Les 3
11u55 – 12u45	Periode 5	<b>Middagpauze</b>	<b>Middagpauze</b>
12u45 – 13u35	Periode 6	Les 5	Les 4
13u35 – 14u25	Periode 7	Les 6	Les 5
14u25 – 14u40		<b>Korte pauze</b>	
14u40 – 15u30	Periode 8	Les 7	Les 6
15u30 – 16u20	Periode 9		Les 7

\* Enkel voor de leerlingen met meer dan 32 lestijden per week.

- Sommige leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad hebben omwille van het leerplan, stages en/of optionele vakken ook nog les tijdens de eerste periode.
- Woensdagvoormiddag: 3<sup>e</sup> graad van 9u10 tot 12u45

Twintig minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er op maandag, dinsdag en donderdag mogelijkheid tot avondstudie voor leerlingen van de 2e graad tot 16.20 uur. De school sluit op volledige schooldagen om 16u45 en op woensdag om 13u. Strafstudies kunnen worden ingepland op woensdagnamiddag. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in de schoolagenda, de kalender van het elektronisch leerplatform Smartschool en op de website van de school.

### 2.2 Leerlingenstages en werkplekleren

#### 2.2.1 Leerlingenstages

In verschillende studierichtingen behoren stages tot een essentieel onderdeel van de opleiding. Een negatieve evaluatie of het niet afronden van een stage kan tijdens de



delibererende klassenraad leiden tot een C-attest. Concrete afspraken omtrent het stagereglement zijn terug te vinden in de infogids. De infogids wordt door leerling en ouder(s) ondertekend in het begin van het schooljaar.

Voor aanvang van de stage ondertekenen de leerling, de school en de stageplaats de stageovereenkomst. Deze overeenkomst is verplicht om een stage te starten en respecteert de wetgeving rond leerlingenstages. Bij het verbreken van een stageovereenkomst zal de school oordelen of het scheppen van een andere stagemogelijkheid aan de orde is.

Bij afwezigheid op de stageplaats brengt de leerling de stageplaats én de school én de stagebegeleider op de hoogte. De school zal in dit geval beslissen, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, of de leerling de gemiste stage-uren moet inhalen en hoe en wanneer dit zal gebeuren.

Een leerling secundair onderwijs die stage loopt, wordt beschouwd als een "gelijkgestelde werknemer". Dit impliceert dat de federale arbeidswetgeving, waaronder de wet in verband met welzijn op het werk (4 augustus 1996) op de leerling-stagiairs van toepassing is. Voor aanvang van de stage, afhankelijk van de studierichting, het bedrijf, de instelling of onderneming waar de stage plaatsvindt en afhankelijk van de aard van de stage, is een gezondheidsattest vereist. Dit blijkt uit de risicoanalyse en de werkpostfiche die de stagegever verplicht opmaakt en bezorgt aan de stagiair. De leerling bekomt dit gezondheidsattest door een geneeskundig onderzoek. Het gezondheidstoezicht is in theorie ten laste van de stagegever. In onze school wordt het gezondheidstoezicht toevertrouwd aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk LIANTIS, Atealaan 25, 2200 Herentals

### **2.2.2 Werkplekieren**

We proberen zoveel mogelijk aansluiting te vinden bij de arbeidsmarkt. Daarom werken we nauw samen met bedrijven uit onze omgeving. Soms gaan we zelfs leren in een bedrijf of op een werf. We spreken in dit geval van werkplekieren.

Tijdens het werkplekieren is je begeleidende leerkracht aanwezig. Alle leefregels van ons schoolreglement zijn dan ook van toepassing. Naast de leefregels van de school gelden er natuurlijk ook afspraken vanuit het bedrijf. Deze afspraken verschillen van bedrijf tot bedrijf en ze kunnen pas meegedeeld worden net voor het begin van het werkplekieren.

### **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Onze school organiseert regelmatig extra-murosactiviteiten zoals pedagogische excursies, bezinningen, sportdagen en meerdaagse studiereizen. Jij en je ouders worden steeds vooraf op de hoogte gesteld van de betrokken activiteit, de kostprijs en de praktische afspraken. Je bent verplicht om deel te nemen aan deze lesvervangende activiteiten. Het schoolreglement blijft in principe volledig van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten. Aanvullende afspraken en/of afwijkingen van het schoolreglement tijdens deze activiteiten worden meegedeeld in een afzonderlijke communicatie.

Indien je om één of andere reden niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op school verwacht en opgevangen. Bij bepaalde specifieke extra-murosactiviteiten, zoals bijvoorbeeld de sportdag, dient een eventuele afwezigheid of niet deelname gewettigd te worden met een doktersattest. Toepassing van deze regel wordt vooraf meegedeeld. Als je

ongewettigd afwezig bent tijdens een extra-murosactiviteit wordt een tussenkomst gevraagd om vooraf gemaakte kosten te laten dekken.

## 2.4 Schoolrekening

Bij je inschrijving krijg 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, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

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

Bij het afhalen van je pakket schoolboeken/cursussen in het begin van het schooljaar dien je dit ter plaatse te betalen. Het bedrag wordt per studierichting vooraf meegedeeld. Daarnaast krijg je nog tweemaal per jaar een schoolrekening. Voor bepaalde activiteiten of aankopen gebeurt de betaling rechtstreeks bij de verantwoordelijke. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de tien werkdagen na verzending) en volledig wordt betaald. 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 schoolrekening. Als er tussen de 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.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur of zijn afgevaardigde. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag. Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen

op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Bij flagrante wanbetaling kan een incassobureau worden ingeschakeld.

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

## **2.5 Reclame en sponsoring**

In principe wordt reclame voor commerciële doeleinden op onze school niet toegestaan. Publiciteit of aankondigingen voor activiteiten die passen in ons pedagogisch project, het didactisch proces ondersteunen en stroken met de normen en waarden van onze school, kunnen wel. We denken hierbij bijvoorbeeld aan activiteiten van jeugdbewegingen, ngo's, organisaties voor studentenuitwisseling, universiteiten en hogescholen ... Uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn vertegenwoordiger zijn wel noodzakelijk.

## **2.6 Samenwerking op één campus**

Campus Beringen Bovenbouw bestaat uit drie verschillende administratieve scholen (instellingsnummers: 38695, 38703 en 38711) die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Campus Beringen Bovenbouw. Voor andere leerlingen die niet in één van de betrokken campusscholen zijn ingeschreven, blijft er weliswaar een formele inschrijving nodig. Het inschrijvingsrecht laat niet toe dat je daarin een onderscheid maakt.

## **2.7 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs**

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

## **2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum dat ondergebracht is in vzw KIDS. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023)

of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## **2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In een aantal studierichtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## **2.10 Deconnectie**

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie. Je vindt deze afspraken terug op de Smartschool Etiquette op intradesk.

# **3 Studiereglement**

## **3.1 Afwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. De school kan je tevens vragen om tijdens de voorbereiding en tijdens het weekend van de info- en inschrijfdag te helpen op school. In dat geval moet je – behoudens gewettigde afwezigheid – dat weekend op school zijn. 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. Hieronder kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een “regelmatige leerling” zijn, d.w.z.

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je studietoelage.

De vrije dagen vind je op Smartschool.

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen voor de start van het eerste lesuur en indien het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

### 3.1.1 Je bent ziek

#### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Deze verklaring geef je binnen de 7 dagen na je afwezigheid af op het leerlingensecretariaat. Aan het begin van het schooljaar worden de nodige documenten hiervoor uitgedeeld.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de examens of leerlingencontacten ziek bent.
  - bij sommige extra-murosactiviteiten, zoals sportdag of bezinning

#### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### 3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

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

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

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

### 3.1.1.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

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

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

Je kan afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.3 **Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Als je een topsportstatuut F hebt, kan je daarvoor maximaal 130 halve dagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4 **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### 3.1.5 **Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### 3.1.6 **Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk.
- De bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming heeft een maatregel opgelegd.
- Je legt proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.7 **Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden



tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.8 Je bent afwezig tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken (o.a. tijdens de middagpauze, tijdens de volgende les of aansluitend voor of na de schooluren).

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Bij een korte afwezigheid worden de inhaalexamens tijdens de evaluatieperiode bijgemaakt. Je spreekt met de graadcoördinator af wanneer dit kan.

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets of opdracht, ben je verplicht om bij je terugkomst op school op eigen initiatief contact op te nemen met de betrokken leerkracht om deze in te halen.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je de gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet en zal steeds gesanctioneerd worden. Ongewettigd afwezig zijn, zal als spijbelen beschouwd worden. Leerlingen die regelmatig onwettig afwezig zijn, zullen de verloren lestijd moeten inhalen tijdens een strafstudie op woensdagnamiddag.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

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

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

We werken met een online schoolagenda op Smartschool. Elke leerkracht vult het onderwerp van de geziene leerstof en eventuele opdrachten of toetsen in. We verwachten van jou dat je dit dagelijks opvolgt.

### 3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit gebeurt. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. De vakleerkracht kan je notitieschriften nakijken.

### 3.2.3 Schoolboeken

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst van de boeken die je nodig hebt. Er zijn boeken die je huurt van de school en invulboeken die je aankoopt. Met vragen kan je altijd bij je klassenleraar terecht of bij de boekenverantwoordelijke van het secretariaat. Je bent in orde met je boeken, want alleen zo is een goede start van het schooljaar mogelijk.

### 3.2.4 Persoonlijk werk

Je taken, voorbereidingen en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid, in samenspraak met de vakleerkracht en/of de klassenraad.

### 3.2.5 Bewaren van documenten

Notities, werkboeken, taken en toetsen dien je zelf thuis minimaal één schooljaar bij te houden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van je persoonlijke documenten. De klassenleraar duidt per leerjaar en per studierichting drie leerlingen aan die al deze documenten voor twee schooljaren in bewaring moeten geven op school. Na deze termijn kunnen ze deze documenten terug afhalen. Als je een schooljaar overzit, kan je door de school gevraagd worden om al je documenten van het vorige schooljaar in bewaring te geven.

## 3.3 Het talenbeleid van onze school

### 3.3.1 De taaltest

Voor leerlingen van de 2e graad zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. In opvolging van de taaltesten afgenomen in de middenschool kan eveneens aangepaste begeleiding aangeboden worden.

### 3.3.2 Afspraken

In het kader van een algemeen talenbeleid zijn er op onze school een aantal afspraken gemaakt rond taalgebruik. Er wordt van je verwacht dat je te allen tijde Nederlands spreekt, zowel in de lessen als tijdens buitenschoolse activiteiten en meerdaagse reizen. Binnen de lessen verzorg je je mondeling en schriftelijk taalgebruik (Algemeen Nederlands). Dit taalgebruik kan ook geëvalueerd worden binnen de niet-taalkvakken (vakoverschrijdende evaluatie). Deze punten tellen mee voor het vak Nederlands.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Deze begeleiding gebeurt op vier domeinen en situeert zich op vier niveaus.

Deze vier domeinen zijn:

- **leren en studeren** (bv. planning, concentratie, studiemethode, schema's maken ...)
- **onderwijsloopbaan** (bv. studieoriëntering)
- **psychisch en sociaal welbevinden** (bv. functioneren in de klas, pesten, gedragsproblemen)
- **preventieve gezondheidszorg** (bv. preventie van verslaving, ...)

De leerlingenzorg situeert zich op vier niveaus:

- De **brede basiszorg (niveau 0)** richt zich op alle leerlingen. De vakleraren, de klassenleraren, de klassenraden en de secretariaatsmedewerkers zijn hierbij belangrijke spilfiguren. Zij staan immers het dichtst bij de leerlingen. Begeleiding gebeurt in de eerste plaats door hen.
- Sommige leerlingen hebben in onze school nood aan een **verhoogde zorg (niveau 1)**. Naast de klassenleraar en de klassenraad speelt het zorgteam op dit niveau de belangrijkste rol met ondersteuning van het CLB.
- Voor een beperkt aantal leerlingen is **uitbreiding van zorg (niveau 2)** noodzakelijk. De problematiek (automutilatie, autismespectrumstoornis, suïcidale neigingen, eetstoornissen, ...) waarmee deze leerlingen geconfronteerd worden vereist externe hulp van het CLB, het ondersteuningsnetwerk Limburg en andere instanties. Bij de begeleiding van de leerling worden de ouders zoveel mogelijk actief betrokken.
- Wanneer **school op maat** wenselijk is (**niveau 3**), denkt de school actief mee met ouders en CLB om een passende oplossing te vinden.

De school werkt samen met het CLB. Concrete informatie over deze samenwerking kan je vinden in deel III *Het CLB*.

### 3.5 Begeleiding bij je studies

#### 3.5.1 De klassenleraar

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Hij draagt onder meer zorg voor rapporten en klasadministratie. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Daarnaast kan je steeds terecht bij de leerlingenbegeleider of directeur.

#### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten en het schools functioneren van de leerling zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Soms is het nuttig inhaallessen of extra taken voor te stellen of is een doorverwijzing naar het CLB aangewezen. Aangeboden remediëring kan je als ouder opvolgen via jouw co-account op Smartschool in het leerlingvolgsysteem. We verzamelen al deze gegevens in het pedagogisch dossier van de leerling.

De kernklassenraden (klassenleraar en enkele vakleerkrachten) zorgen voor de dagelijkse opvolging en continuïteit. We willen in het bijzonder de leerlingen die door ziekte een achterstand of lacune in de leerstof hebben opgelopen meer gestructureerd remediëren.

De klassenraad zal nagaan welke leerlingen nood hebben aan remediëring of extra ondersteuning rond studiemethode. Indien u echter van oordeel bent dat uw zoon of dochter ook nood heeft aan deze extra ondersteuning en/of begeleiding, kunt u zelf ook een aanvraag indienen bij de klassenraad via de klassenleraar.

### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

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

#### *3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

#### *3.5.3.2 Een bijkomend studiebewijs behalen*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te

kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma kan volgen.

### 3.5.3.3 *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan in de volgende gevallen:

- Je moet een tijdelijke achterstand wegwerken omdat je verandert van studierichting of je tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Je moet als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken wegwerken.

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### 3.5.3.4 *Bij een Se-n-Se-opleiding*

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

## 3.5.4 **De evaluatie**

### 3.5.4.1 *Het evaluatiesysteem*

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievordering
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdelijk op de hoogte.

Onze visie op evaluatie en de toelichting bij het gebruikte evaluatiesysteem is terug te vinden op intradesk.

### 3.5.4.2 *De beoordeling*

- Dagelijks werk

Dit omvat de beoordeling van oefeningen in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, practica, opdrachten, groepswork e.d. Daarnaast kunnen ook vakgebonden attitudes, competenties en vaardigheden die tot het studiedomein behoren, beoordeeld worden. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over je studievordering en

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

- Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden vooraf meegedeeld. Tijdens deze periodes is er een halve-dagsysteem. Het rooster van de examens ontvang je ruim op voorhand. Zo kan je grondig plannen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- Gespreide evaluatie

Voor een aantal vakken zijn er geen examens. Bij gespreide evaluatie gebeurt de evaluatie enkel op basis van de resultaten van de evaluatiemomenten van het dagelijks werk.

- Attitudes, persoonlijkheidsvorming en ICT-vaardigheden

De school besteedt, naast vakgebonden attitudes, voor alle studierichtingen in alle vakken aandacht aan persoonsvorming en ICT-vaardigheden.

- Stages

In een aantal studierichtingen wordt een stage opgenomen in het programma. Leerlingen en ouders worden tijdig geïnformeerd over de concrete afspraken en beoordeling. We verwijzen hiervoor naar het betreffende stagereglement.

- Afwezigheden en inhalen van taken of toetsen

Het tijdig afwerken van taken vinden we een belangrijke attitude. Indien je een taak niet indient op het afgesproken moment, zal dit gevolgen hebben op je behaalde resultaat. Ook praktijkevaluaties dienen tijdig afgelegd te worden. De vakleerkracht maakt hierover afspraken met zijn leerlingen.

Evaluatiemomenten zijn een essentieel onderdeel in het leerproces en biedt vakleerkrachten de mogelijkheid om in te schatten of je bepaalde doelen hebt bereikt. Wanneer je afwezig bent tijdens het afleggen van een toets, bepaalt de vakleerkracht of je deze toets - eventueel in een groter geheel van leerstof - dient in te halen. Ben je ongewettigd afwezig tijdens een toets, kan de leerkracht beslissen om je voor die toets een nul te geven. Wanneer een vakleerkracht over te weinig resultaten beschikt om een representatief beeld te kunnen geven over je kennen en kunnen, zal er geen resultaat vermeld worden op je rapport wat gevolgen kan hebben voor je slaagkansen. De delibererende klassenraad kan in uitzonderlijke gevallen bijkomende proeven opleggen indien er te weinig evaluatieresultaten zijn.

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

#### 3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.5.4.4 *Het meedelen van de resultaten*

- **Overzicht dagelijks werk**

Dit is een overzicht van alle toetsen en taken. Je ouders en jijzelf kunnen dit overzicht permanent raadplegen via het elektronische rapportprogramma Resultaten dat geïntegreerd is in Smartschool of via de app van Smartschool. Bij het begin van het schooljaar krijgen je ouders hun persoonlijke toegangscode tot Smartschool zodat zij je resultaten ook kunnen opvolgen via de co-account.

- **Tussentijdse rapport**

Je ontvangt dit rapport tweemaal per jaar. Het geeft de voorlopige samenvatting van de resultaten weer. Dit rapport kan online geraadpleegd worden via Smartschool. De tussentijdse rapporten zijn het herfstrapport en het krokusrapport voor 2e graad en het paasrapport voor 3e graad.

- **Syntheserapport**

Je ontvangt dit rapport na elke examenperiode of aan het einde van iedere trimester (arbeidsmarkt). Het geeft een overzicht van de behaalde resultaten van deze periode. Het wordt meegegeven in het rapportmapje en terugbezorgd aan de klassenleraar. Het kan ook online geraadpleegd worden via Smartschool. We vragen dat u deze rapporten komt afhalen en bespreken met de klassenleraar aan het einde van iedere periode. Je bezorgt het rapport de eerstvolgende schooldag ondertekend terug aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het bewaren ervan.

De syntheserapporten zijn het kerstrapport, paasrapport (2e graad + arbeidsmarkt) en het jaarrapport.

Om een referentiekader te bieden, wordt voor elk vak, naast het behaalde resultaat, ook de mediaan weergegeven.

- **Projectrapport**

In alle studierichtingen worden één of meerdere projectrapporten meegegeven als bijlage bij het gewone rapport.

- Ouderavonden en informatievergaderingen

De school organiseert voor het derde jaar een infoavond waar je ouders kunnen kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. Afhankelijk van de studierichting zijn er extra infoavonden voor ouders, bijvoorbeeld over de studiekeuze derde graad, over de stages, over studiereizen, ....

Er zijn jaarlijks meerdere individuele oudercontacten na afspraak, de data vindt u in de schoolkalender en bij de toelichting van het evaluatiesysteem. Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot het oudercontact. Een telefoontje of bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

- Leerlingencontacten

Eén of meerdere keren per schooljaar wordt een leerlingencontact georganiseerd. Tijdens dit moment bespreekt de leerling met zijn klassenleraar bepaalde thema's zoals de resultaten, het welbevinden en/of de studiekeuze. Dit gesprek is belangrijk als feedbackmoment en bijgevolg belangrijk in de goede opvolging van de leerling. Het is daarom essentieel dat de leerling tijdens dit contact aanwezig is. Afwezigheid zal moeten gewettigd worden met een doktersattest.

- Inzage in de afgelegde proeven

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen, dit kan door contact op te nemen met de directie en een schriftelijke aanvraag in te dienen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.6 De deliberatie**

#### **3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.



De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

Als de klassenraad heeft beslist een B-attest, C-attest of een bijkomende proef toe te kennen, wordt dit jou en je ouders telefonisch gemeld op de dag van de deliberatie. Het individueel syntheseblad met de motivering sturen we ook onmiddellijk op. Bij de inschrijving kregen wij van je ouders een telefoonnummer waarop we jullie kunnen bereiken.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten of voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op de instroom arbeidsmarkt (vroegere 3<sup>e</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een 7<sup>de</sup> leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht

hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuur-onderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.

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

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

### **3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

#### **3.6.4.1 Eerste fase**

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop je verwacht wordt om de evaluatiebeslissing fysiek te ontvangen. De precieze datum hiervan vind je in de 'mededeling einde schooljaar'. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking op Smartschool.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit via e-mail aan op volgend adres: [voorzitterDKR@@spectrumcollege.be](mailto:voorzitterDKR@@spectrumcollege.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd of digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

#### 3.6.4.2 Tweede fase

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

Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen vzw  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

Of:

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke

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

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

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

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

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

#### 3.6.4.3 *Derde fase*

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief

aan je ouders meedelen. Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

In onze school zetten we vier basisattitudes of gedragsregels voorop:

- We komen op tijd
- We hebben ons materiaal bij
- We werken mee
- We zijn vriendelijk.

Deze basisattitudes zijn noodzakelijk om een goed lesverloop voor iedere leerling mogelijk te maken.

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Inspraak**

- Leerlingenvertegenwoordiging

In het begin van het schooljaar kiezen de verschillende klassen elk één of twee klasverantwoordelijken die zetelen in de leerlingenraad. Deze vergadert minimaal eenmaal per trimester. De leerlingenraad is zelf verantwoordelijk voor haar werking. Ze verdedigt de belangen van de leerlingen en formuleren adviezen over de schoolwerking.

- Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de realisatie van het opvoedingsproject van onze school. Alle ouders van leerlingen van het Spectrumcollege Campus Beringen Bovenbouw kunnen er lid van worden.

- LOC

Dit lokaal onderhandelingscomité vergadert over personeelsaangelegenheden en alle zaken die rechtstreeks of onrechtstreeks gevolgen hebben voor het personeel.

- CPBW

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk kijkt toe op de veiligheidsreglementering en het algemene welzijn van alle personeelsleden en leerlingen op de campus.

- OCSG

Het OCSG is het Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap Spectrumcollege. Het is het overlegplatform tussen de afgevaardigden van het LOC (Lokaal Onderhandelingscomité) van de verschillende scholen van de scholengemeenschap.

- Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de scholen van de

scholengemeenschap Spectrumcollege, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

- **MZSG**

Het Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap (MZSG) is samengesteld uit afgevaardigden van de ouders, het personeel, de leerlingen en het schoolbestuur van de Beringse scholen van het Spectrumcollege. Het Medezeggenschapscollege is het orgaan waar bovenvermelde geledingen inspraak hebben in het dagelijkse onderwijsgebeuren binnen de scholengemeenschap. Dit college heeft overleg- en/of adviesbevoegdheid.

Zie ook Deel III *Wie is wie - het organigram van onze school*.

#### 4.1.2 **Lesmateriaal**

We verwachten dat alle leerlingen naar school komen met het nodige schrijfgerief en lesmateriaal. Dit lesmateriaal en schrijfgerief zit in een boekentas, rugzak of grote tas waarin voldoende plaats is om al het lesmateriaal in op te bergen. Van leerlingen die een richting volgen waar het BYOD-project lopende is, wordt verwacht dat zij hun (eigen of gehuurde) laptop dagelijks naar school meenemen. Zij zijn niet in de mogelijkheid een laptop te lenen in het uitleensysteem.

#### 4.1.3 **Gedrag**

##### 4.1.3.1 *Algemeen gedrag op school*

Een leerling van het Spectrumcollege gedraagt zich op school beleefd. Een keurig taalgebruik is gewenst, het is een uiting van cultuur en een noodzaak voor nu en later. Op school spreek je dus Algemeen Nederlands, ook tijdens excursies en andere extra-murosactiviteiten. Je bent hoffelijk tegenover elkaar en tegenover het personeel.

Je spreekt het personeel steeds beleefd aan met mevrouw of meneer. Je voert elke schoolopdracht die een personeelslid je geeft onmiddellijk uit. Het niet opvolgen van aanmaningen of opdrachten, gegeven door een personeelslid, wordt gezien als een overtreding.

Je hebt eerbied en respect voor elkaars eigenheid. Er is geen plaats voor pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag in onze school. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. Ben je getuige of slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, neem dan onmiddellijk contact op met je klassenleraar, de leerlingenbegeleider of de directie.

Voor afspraken in verband met het gebruik van het elektronische leerplatform Smartschool, het internet en ICT-middelen verwijzen we naar het ICT-reglement.

Diefstal, vandalisme, fraude, opzettelijke of door nalatigheid aangebrachte beschadigingen worden streng bestraft. Opzettelijke vernieling wordt steeds in rekening gebracht. Vergoeding van kosten sluit sancties niet uit. De school kan wel sanctioneren, maar ze is niet verantwoordelijk voor diefstal of vernieling.

#### 4.1.3.2 *Gedrag in de klas*

Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je klaslokaal. Bij onaangekondigde afwezigheid van de leerkracht dient de klasverantwoordelijke het secretariaat te verwittigen en krijg je studie of een vervangles. Alle leerlingen zorgen dat ze deze tijd zinvol invullen.

Zoals leerlingen recht hebben op goed onderwijs en begeleiding, zo hebben de leerkrachten recht op een eerlijke medewerking vanwege de leerlingen: beleefdheid, inzet, studie-ijver, stiptheid en orde bij de uitvoering van taken, steeds in het bezit zijn van de voor de les nodige boeken, eerlijkheid bij de toetsen, enz. Als je je niet aan deze afspraken houdt, kan de leerkracht een gepaste sanctie geven.

#### 4.1.3.3 *Gedrag tussen de lessen*

Er mag rustig gepraat worden, maar je blijft op je plaats tot de volgende leerkracht binnenkomt.

Moet je voor de volgende les naar een ander lokaal, dan doe je dat met de hele groep onmiddellijk en langs de kortste weg. Wanneer je een trap moet gebruiken, ga je deze op of af langs de rechterkant. In de klassen en de gangen eet en drink je in principe niet. In kader van ons gezondheidsbeleid kan de leerkracht je de toestemming geven om water te drinken tijdens de les.

#### 4.1.3.4 *Gedrag tijdens de pauze*

Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats, doe je aan gezonde ontspanning en neem je beweging. Toiletten, gangen en traphallen zijn geen hang- of schuilruimte. Onthoud je van gedrag dat ongepast is. De pauze is het moment om iets te eten of te drinken. Zorg ervoor dat je afval in de juiste vuilnisbak komt.

Wil je een leerkracht spreken, dan kan dit tijdens de voor- en namiddagpauze en eventueel tijdens de middagpauze. Je belt aan de deur van de leraarskamer en je wacht tot je geholpen wordt.

Tijdens de kleine pauzes blijf je op het schooldomein. Tijdens de middagpauze mag je het schooldomein enkel verlaten als leerling van de derde graad. Er kunnen tijdens de middagpauze verschillende activiteiten plaatsvinden onder begeleiding van leerkrachten.

#### 4.1.3.5 *Gedrag in de eetzaal/cafeteria*

Leerlingen die hun lunchpakket vergeten zijn, melden dit vooraf op het leerlingensecretariaat. Om redenen van voedselveiligheid laat men geen voedsel leveren of externe aankopen doen door medeleerlingen.

Er kan gegeten worden in de cafeteria aan de sporthal of de eetzaal in het D-blok, volgens een regeling die wordt meegedeeld bij de start van het schooljaar. Wie dit wenst, kan buiten eten.

#### 4.1.3.6 *Orde en netheid*

We streven naar een nette en veilige school. Dagelijks zijn er verschillende mensen in de weer om dit zo te houden. Regelmatig worden gangen, lokalen, speelplaats, sanitair en de eetzaal gepoetst. Het is dan ook normaal dat elke leerling alles doet om dit zo te houden.

Respect voor het poetspersoneel vinden we vanzelfsprekend. Er kan beroep gedaan worden op leerlingen om hierin een steentje bij te dragen.

Indien je je klaslokaal wil aankleden, doe je dit steeds in samenspraak met je klassenleraar of betreffende vakleraar.

Afval en vervuiling probeer je zo goed mogelijk te voorkomen. Het is niet toegestaan om zonder toestemming posters, stickers en teksten aan te brengen. Voorkom onnodige waterspilling door water niet nodeloos te laten lopen. Batterijen, inktcartouches en inktcartridges kan je aan de balie van het magazijn afgeven.

Afval dien je steeds te sorteren en in de juiste vuilnisbak of doos in de klas, op de speelplaats of in de eetzalen te deponeren.

Om energie te sparen vragen we dat je bij het betreden en het verlaten van de gebouwen de buitendeuren sluit. Bij het verlaten van een lokaal doof je de lichten en sluit je de ramen en deuren.

#### *4.1.3.7 Gedrag voor en na schooltijd*

Je ouders dragen de verantwoordelijkheid voor je gedrag voor en na de schooltijd. Dit sluit de raadgevende taak van de school niet uit. Je gedrag van en naar school of op het openbaar vervoer mag in geen geval afbreuk doen aan het imago en aan de goede naam van onze school en van haar leerlingen. De school kan optreden bij onregelmatigheden. Op weg van en naar de school gelden de regels van de ongevallenverzekering.

#### *4.1.3.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag*

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

#### **4.1.4 Persoonlijke bezittingen**

Je toont respect voor elkaars persoonlijke bezittingen en voor de infrastructuur van de school. Gevaarlijke of illegale voorwerpen zijn strikt verboden.

Wanneer leerlingen het klaslokaal binnenkomen is er geen GSM zichtbaar. Deze wordt vooraan op een bank verzameld of alle GSM's blijven in de boekentas

GSM-toestellen kunnen enkel gebruikt worden mits toestemming van de leerkracht voor didactische doeleinden. Tijdens de lessen staat je toestel op stil. Bij ongeoorloofd gebruik kan je GSM (en bij uitbreiding je smartwatch of andere elektronische

communicatiemiddelen) tijdelijk in bewaring worden genomen tot het einde van de schooldag. Schakel je toestel uit alvorens het in te leveren. Je kan het op het centrale onthaal terug ophalen. Bij herhaalde inbreuken kan een sanctie volgen. De specifieke afspraken rond het gebruik van communicatiemiddelen tijdens de examenperiode vind je in het examenreglement.

Geld of waardevolle voorwerpen (bv. laptop) houd je steeds bij je of berg je veilig op in je locker. Overbodige en dure zaken laat je beter thuis. Fietsen moeten steeds op slot gedaan



worden. Bij diefstal, verlies of beschadiging kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld.

Je brengt je naam aan op persoonlijke voorwerpen zoals turnkledij, kledingstukken, materialen, ... en je laat ze niet onbeheerd achter op school. Als je toch iets kwijtgeraakt, breng dan zo snel mogelijk het secretariaat op de hoogte. Gevonden voorwerpen breng je zo snel mogelijk naar het centrale onthaal, waar men ze ook kan afhalen.

Indien je het wenst, kan je gratis een lockerkastje krijgen om je schoolbenodigdheden te bewaren. Er wordt een waarborg van € 10 gevraagd die je bij het inleveren van het slotje en je sleutel op het einde van het schooljaar terug kan krijgen. Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

#### **4.1.5 Uiterlijk en kleding**

We verwachten dat je gepast gekleed naar school komt. Ongepaste kledij (vb. strandkledij), kapsels, piercings of tatoeages die aanstootgevend zijn worden niet geduld. Hoofddoeken zijn verboden op school en tijdens extra muros schoolactiviteiten. In de gebouwen is het dragen van hoofddeksels niet toegestaan. Op stageplaatsen kunnen bijkomende afspraken gelden. Voor de lessen lichamelijke opvoeding, bepaalde praktijklessen en in de labo's gelden specifieke kledingvoorschriften.

#### **4.1.6 Afspraken rond de dagindeling**

##### *4.1.6.1 De leerlingenkaart*

In de loop van de maand september krijg je je leerlingenkaart. Op school, tijdens studiereizen en stages ben je steeds in het bezit van je leerlingenkaart.

##### *4.1.6.2 Te laat komen*

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les essentiële lestijd mist en het klasgebeuren van anderen stoort. We vinden het daarom erg belangrijk dat je op tijd in de les bent. Vertrek dus tijdig. 's Ochtends en 's middags dien je vijf minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig te zijn. Bij het tweede belsignaal word je in het leslokaal verwacht. Indien je 's morgens of 's middags te laat bent, meld je je eerst aan op het centrale onthaal en zal je de dag zelf een half uur nablijven (2e graad) of de volgende dag een half uur voorblijven (3e graad) om de gemiste lestijd in te halen. Je ouders worden in dat geval via Smartschool op de hoogte gebracht.

##### *4.1.6.3 De school verlaten tijdens de schooluren*

Je verlaat de school nooit zonder de uitdrukkelijke toelating van een medewerker van het leerlingensecretariaat. Tussentijds of vroegtijdig de school verlaten zonder toestemming is niet toegestaan. Dit wordt beschouwd als spijbelen. Indien je meer dan twee uren afwezig bent op een dag, verwachten we een correcte wettiging van je afwezigheid. Indien je deze niet binnenbrengt, word je als onwettig afwezig geregistreerd.

#### 4.1.6.4 *De middagpauze*

In regel blijf je 's middags op school eten. Er zijn twee ruime eetzalen voorzien en wie dit wenst, kan ook buiten eten. Leerlingen van de derde graad kunnen 's middags de school verlaten als ze zich kunnen identificeren door hun leerlingenkaart te tonen. Als leerling van de tweede graad blijf je 's middags op school tenzij je ouders hierover contact opgenomen hebben met de directie. Enkel indien de directie hiervoor toestemming geeft, krijg je een specifieke toelating om thuis te mogen eten. Dit toelatingspasje laat je steeds zien bij het verlaten van het schooldomein. Bij ongeoorloofd gebruik van deze toelating, wordt de toelating ingetrokken.

Tijdens de middagpauze worden activiteiten aangeboden die openstaan voor alle leerlingen op vrijwillige basis (vb. middagsport, schoolband e.d.). Dit neemt niet weg dat men zich moet houden aan de specifieke afspraken die voor deze activiteiten gelden. Bepaalde middagactiviteiten sluiten aan bij het pedagogisch project van de school en deelname hieraan kan dan ook verplicht zijn.

#### 4.1.6.5 *Studie op de laatste en/of eerste lesuren*

Indien de leerlingen de laatste en/of eerste lesuren studie zouden hebben en er geen taak, toets of opdracht is, mogen ze later naar school komen of vervroegd naar huis vertrekken. In zeer uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de leerlingen meerdere uren studie hebben. Het lesprogramma kan dan worden aangepast waardoor leerlingen vroeger naar huis of later naar school mogen komen. De ouders worden hiervan steeds op de hoogte gebracht. Als je omwille van studie de school vroegtijdig mag verlaten, doe je dit zo snel mogelijk. Je blijft dan niet rondhangen op het schooldomein.

Kom je later aan op school of moet je vroeger vertrekken? Plaats je fiets dan buiten de fietsenstalling of wandel met je fiets aan de hand over de speelplaats om je fiets in de fietsenstalling te gaan zetten.

#### 4.1.6.6 *Voor- en naschoolse opvang*

De school is geopend van 7.30 uur tot 16.45 uur en op woensdag van 7.30 uur tot 13.00 uur. Je kan dan altijd terecht op het centrale onthaal. Er is avondstudie voor leerlingen van de 2e graad van 15.30 uur tot 16.20 uur, op maandag, dinsdag en donderdag. Als je buiten de lessen tijdens de schooluren nog wil vergaderen of een schoolse activiteit wil voorbereiden, kan je hiervoor een plek reserveren in het OLC.

#### 4.1.7 **Collectes, enquêtes, petitie, verkoop en affiches**

Het Spectrumcollege staat geen collectes of verkoop toe, tenzij voor door de school aanvaarde of georganiseerde sociale acties. Zonder toestemming van de directeur zijn enquêtes en petitie verboden. Affiches, mededelingen of flyers kunnen enkel aangebracht of uitgedeeld worden na goedkeuring van de directie of zijn vertegenwoordiger. Reclame voor commerciële en/of politieke activiteiten is niet toegestaan.

#### 4.1.8 **Randschoolse klas- en leerlingeninitiatieven**

Bijzondere activiteiten die in de school of in naam van de school georganiseerd worden, moeten steeds aangevraagd worden bij de directie. Indien je derden wil uitnodigen op school heb je de goedkeuring nodig van de directie.

#### 4.1.9 Veiligheid

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor veilige installaties, gereedschappen, toestellen, machines en EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

#### 4.1.10 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

#### 4.1.11 Mobiliteit en vervoer

Op weg van en naar school volg je steeds het verkeersreglement en ben je goed zichtbaar. Je (brom)fiets moet uitgerust zijn volgens het politiereglement. Fietsen worden in de fietsstalling geplaatst. De bromfietzers leiden hun bromfiets naar de voor hen gereserveerde ruimte in het A-blok. Je zorgt zelf voor beveiliging tegen diefstal op school. Fietsen en bromfietsen worden altijd met een slot beveiligd, ook als ze in de fietsenstalling staan. De school houdt zich het recht voor om controles van fietsen en bromfietsen op veiligheid te organiseren, al dan niet in samenwerking met de politie. Als je met de auto komt, gebruik je de parking via de Koolmijnlaan en parkeer je op de daartoe voorziene parkeerstrook met gras aan de achterzijde van de parking.

#### 4.1.12 Specifieke reglementen

Er zijn specifieke reglementen voor de sportinfrastructuur, de laboratoria, het open leercentrum, de computerlokalen, de hobbyruimte, de praktijklokalen en de eetzaal. Er zijn ook voorschriften bij de examens, die samen met het examenrooster worden uitgedeeld. Voor meerdaagse studiereizen en stages worden specifieke afspraken opgenomen in een afzonderlijk reglement. Leerkrachten of secretariaatsmedewerkers zullen te gepaste tijde deze specifieke reglementen met jou overlopen en in bepaalde gevallen voor de ouders ter ondertekening voorleggen. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

In de scholengemeenschap Spectrumcollege gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met softwareprogramma's Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Wij zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

In de scholengemeenschap Spectrumcollege gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding

verzamenen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met softwareprogramma's Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

#### **4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, de Facebook- of Instagrampagina van de school. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Tijdens de eerste schooldag vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsoptnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

We respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

Voor de bewaking maken we gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

#### 4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

#### 4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### 4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

#### 4.3.1 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, de toegangen tot de school en de parking.

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

#### 4.3.2 Beleid rond alcohol, drugs, gamen en gokken

Op school geldt een absoluut verbod op het bezit, consumeren en het verspreiden van alcohol. Onder invloed zijn van alcohol is niet toegestaan. Ook tijdens studiereizen of andere extra-muros-activiteiten is dit verbod van kracht. Bij meerdaagse studiereizen kunnen aangepaste afspraken gelden. Illegale drugs zijn bij wet verboden. Ze zijn 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. Om dit verbod te handhaven kan de school beroep doen op de politie voor een controle. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid rond alcohol en middelengebruik. Wij nodigen alle betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met alcohol of drugs, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt niet weg dat we conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen en eventueel externe diensten kunnen inschakelen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij middelengebruik betreft.

Alle vormen van kansspelen zijn verboden op school. Ook inzake het gezond omgaan met gamen en sociale media wil onze school een preventiebeleid voeren. Indien er bezorgdheid is bij een leerling omtrent verminderd functioneren door het intensief gamen of gebruik van sociale media, zal een gesprek plaatsvinden waarbij onze bezorgdheid wordt geuit. Ouders worden indien nodig op de hoogte gebracht.

#### **4.3.3 Verbod op energiedranken**

Energiedranken helpen niet echt tegen vermoeidheid en er zit veel suiker in. Wie dit regelmatig drinkt, kan last krijgen van hoofdpijn, beven, angst of niet meer kunnen slapen. Energiedranken zijn daarom verboden op school.

#### **4.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

Als je een kwetsuur oploopt of je wordt ziek, meld je dit op het leerlingensecretariaat. Wie tijdens de les ziek wordt, verlaat de klas slechts met toestemming van de leerkracht om naar het secretariaat te gaan. Zieke leerlingen verlaten nooit de school zonder melding op het secretariaat en na contact met je ouders hierover.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Dafalgan 500/Odis, Calmiderm, Strepsils, Antimetil en Imodium. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Als je tijdens de praktijkvakken, kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

### **4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid**

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar of leerlingenbegeleider;
- een individuele volgkaart;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);  
Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

#### 4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;



- strafwerk;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit);
- een tijdelijke verwijdering uit de les (Je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat.);
- voor- of nablijven;
- strafstudie op woensdagnamiddag;
- een tijdelijke verwijdering uit de school

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.3.4).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de

tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen vzw  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De

beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### *4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dit in een 7<sup>e</sup> leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### *4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan een preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### **4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### **4.5 Klachtenregeling**

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur.

## DEEL III - INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

### 1 Wie is wie - het organogram van onze school

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

#### 1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen vzw (KOBEL)

Administratieve zetel: Bogaarsveldstraat 13 3580 Beringen

Ondernemingsnummer: BE0423.547.233

Rechtspersonenregister: ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdeling Hasselt

Voorzitter: Marc Robben  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

#### 1.2 De directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij zijn praktisch elke dag bereikbaar in de school om ernstige problemen i.v.m. de leerlingen te bespreken of om uitleg te verschaffen bij alle vragen betreffende het schoolse leven, beslissingen van de klassenraad, getroffen sancties, enz.

Wenst u een directielid te spreken is het aangeraden steeds een afspraak te maken:

Tel. 011 49 34 00  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

Campusdirecteur  
Yves Bormans  
[yves.bormans@spectrumcollege.be](mailto:yves.bormans@spectrumcollege.be)

Departementsdirecteur STEM  
Erik Vranken  
[erik.vranken@spectrumcollege.be](mailto:erik.vranken@spectrumcollege.be)

Departementsdirecteur EMT  
Joke Snijers  
[joke.snijers@spectrumcollege.be](mailto:joke.snijers@spectrumcollege.be)

Directeur leerlingenbegeleiding  
Eef Carlier  
[eef.carlier@spectrumcollege.be](mailto:eef.carlier@spectrumcollege.be)

Adjunct-directeur Leerlingenbegeleiding  
Miek Van der Looy  
[miek.vanderlooy@spectrumcollege.be](mailto:miek.vanderlooy@spectrumcollege.be)

Adjunct-directeur OV4  
Wim Verschueren  
[wim.verschueren@spectrumcollege.be](mailto:wim.verschueren@spectrumcollege.be)

### 1.3 De technisch adviseurs-coördinatoren en de technisch adviseurs

TAC STEM: Guido Coninck	<a href="mailto:guido.coninck@spectrumcollege.be">guido.coninck@spectrumcollege.be</a>
TA-bouw: Tom Vranken	<a href="mailto:tom.vranken@spectrumcollege.be">tom.vranken@spectrumcollege.be</a>
TA-hout: David Monten	<a href="mailto:david.monten@spectrumcollege.be">david.monten@spectrumcollege.be</a>
TA-mechanica: Pedro Paz	<a href="mailto:pedro.paz@spectrumcollege.be">pedro.paz@spectrumcollege.be</a>
TA-elektriciteit: Jurgen Tombal	<a href="mailto:jurgen.tombal@spectrumcollege.be">jurgen.tombal@spectrumcollege.be</a>

### 1.4 De coördinatoren

Nico Claes	<a href="mailto:nico.claes@spectrumcollege.be">nico.claes@spectrumcollege.be</a>
Cindy Lardinois	<a href="mailto:cindy.lardinois@spectrumcollege.be">cindy.lardinois@spectrumcollege.be</a>
Wim Vanhille	<a href="mailto:wim.vanhille@spectrumcollege.be">wim.vanhille@spectrumcollege.be</a>
Etienne Duchateau	<a href="mailto:etienne.duchateau@spectrumcollege.be">etienne.duchateau@spectrumcollege.be</a>
Valerie Vaes	<a href="mailto:valerie.vaes@spectrumcollege.be">valerie.vaes@spectrumcollege.be</a>

De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor een aantal pedagogische en organisatorische taken op school zoals de planning en organisatie van de examens, planning van de seminars, het opstellen vervangingsroosters voor studiereizen e.d. Ze zijn ook het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij afwezigheid van de directie.

### 1.5 De leerlingenbegeleiders

Mariet Deneuter	<a href="mailto:mariet.deneuter@spectrumcollege.be">mariet.deneuter@spectrumcollege.be</a>
Miranda Slegers	<a href="mailto:miranda.slegers@spectrumcollege.be">miranda.slegers@spectrumcollege.be</a>
Tim Lissens	<a href="mailto:tim.lissens@spectrumcollege.be">tim.lissens@spectrumcollege.be</a>
Sophie Verboven	<a href="mailto:sophie.verboven@spectrumcollege.be">sophie.verboven@spectrumcollege.be</a>
Sanne Thoelen	<a href="mailto:sanne.thoelen@spectrumcollege.be">sanne.thoelen@spectrumcollege.be</a>
Dieter Luts	<a href="mailto:dieter.luts@spectrumcollege.be">dieter.luts@spectrumcollege.be</a>
Sabine Croonenborghs	<a href="mailto:sabine.croonenborghs@spectrumcollege.be">sabine.croonenborghs@spectrumcollege.be</a>
Marieke Dumont	<a href="mailto:marieke.dumont@spectrumcollege.be">marieke.dumont@spectrumcollege.be</a>

Samen met de directie en de klassenleraars volgen zij de leerlingen op. Zij zijn gebonden door het ambtsgeheim binnen de school.

## 1.6 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De leerkrachten en het ondersteunend personeel zijn bereikbaar via Smartschool. Het centrale onthaal - tel. 011 49 34 00 - is elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag geopend voor leerlingen, ouders en bezoekers, van 7.30 uur tot 16.45 uur, op woensdag tot 13.00 uur.

## 1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of de leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## 1.8 Het CLB

Het Vrij Centrum voor Leerlingen Begeleiding West-Limburg vzw

Adres: Sint-Catharinastraat 8  
3580 Beringen  
Tel. 011 45 63 10

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming

geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrije Centrum voor Leerlingenbegeleiding West-Limburg. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten
- o het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.



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

## **1.9 Het leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum dat ondergebracht is in vzw KIDS.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## **1.10 De pedagogische raad en de vakvergaderingen**

De pedagogische raad is een adviesorgaan van de personeelsleden. Leerkrachten van eenzelfde vakgroep overleggen en maken gezamenlijke afspraken in de vakvergaderingen.

## **1.11 Comité voor preventie en bescherming op het werk**

Dit comité is de motor voor het welzijn in de school en heeft vooral een adviserende functie. De preventieadviseurs zijn Luc Meynckens, Gaspere Gucciardi, Cindy Lardinois en Philippe Van Hyfte.

## **1.12 De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen definitieve uitsluiting**

Ouders kunnen bij de voorzitter van deze commissie beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon of dochter uit de school.

Adres: Katholiek onderwijs Beringen Lummen vzw  
t.a.v. de beroepscommissie  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

## **1.13 De beroepscommissie bevoegd voor beroep tegen het oriënteringsattest**

Ouders kunnen bij de voorzitter van deze commissie beroep aantekenen als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad.

Adres: Katholiek onderwijs Beringen Lummen vzw  
t.a.v. de beroepscommissie  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen

## **1.14 De oudervereniging**

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Alle ouders kunnen hiervan lid worden. Hun intern reglement ligt ter inzage op school. Stuur een bericht naar een directielid als je het oudercomité wil bereiken. De directeur zal de gegevens van de leden van het oudercomité dan doorgeven.

### **1.15 De schoolraad**

Dit is een overlegorgaan op vlak van de scholengemeenschap, met vertegenwoordigers van de leerlingen, de leerkrachten, de lokale gemeenschap en de inrichtende macht.

### **1.16 Onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)**

Dit is het overlegorgaan tussen de syndicale personeelsvertegenwoordigers en de inrichtende macht.

### **1.17 Lokaal onderhandelingscomité**

Hierin zetelen de vertegenwoordigers van de inrichtende macht en personeel.

### **1.18 Het leerlingenparlement**

Per klas kiezen de leerlingen twee klasgenoten om hen te vertegenwoordigen in het leerlingenparlement. Het leerlingenparlement komt op regelmatige basis samen.

## **2 Ons studieaanbod**

Voor een overzicht van ons studieaanbod verwijzen we naar de website van onze school <https://www.spectrumcollege.be>.

## **3 Jaarkalender**

Je vindt deze kalender op Smartschool.

Hierin vind je:

- begin van het nieuwe schooljaar;
- pedagogische studiedag (de leerlingen hebben vrijaf);
- informatievergaderingen met je ouders;
- examenperiodes;
- uitdeling van de rapporten;
- vakanties en vrije dagen;
- extra-murosactiviteiten;
- sportactiviteiten;
- ...

## **4 Administratief dossier van de leerling**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## **5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt**

Wanneer je het om de één 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.

### **5.1 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.

### **5.2 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.

### **5.3 Leerlingendossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

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.

### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

## 5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat 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 deze informatie.

## 6 Begeleiden van leerlingen met leerstoornissen

Als school zijn we er ons van bewust dat de zorg voor leerlingen belangrijk is. In het kader van onze algemene schoolvisie willen we dan ook de nodige aandacht schenken aan leerlingen met leerstoornissen. Voor verdere informatie over leerzorgmaatregelen, neem je contact op met de leerlingenbegeleiding.

## 7 Informatie aan ouders en leerlingen

De school wil een goede verstandhouding met de ouders. Daarom vinden wij het belangrijk jullie zo goed mogelijk te informeren. De school communiceert bij voorkeur via een bericht in Smartschool. Bepaalde belangrijke mededelingen worden ook nog schriftelijk meegegeven en ter ondertekening aan de ouders voorgelegd. Een overzicht van alle brieven vind je op Intradesk in Smartschool. Via Resultaten kunnen jij en je ouders ook alle je toetsenoverzichten en rapporten raadplegen. Je ouders krijgen een toegangscode bij het begin van het schooljaar. In het geval van problemen neem je contact op met de coördinator. Ook je agenda is een belangrijke informatiebron.

## 8 Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met bijdragen die van je ouders of van jou kunnen worden gevraagd.

Betalingsmodaliteiten: er zijn drie soorten rekeningen

- boekenrekening bij het begin van het schooljaar
- eerste rekening in november
- tussentijdse rekeningen voor bv. voor reizen, sportdag...
- eindafrekening in mei

Indien u problemen hebt om de schoolrekening te betalen, neem dan steeds contact op met de directie. Je kan ook maandelijkse afbetalingen met domiciliëring aanvragen.

## 9 Studietoelagen

Ouders die denken in aanmerking te komen om een studietoelage te krijgen voor hun zoon of dochter, kunnen terecht op de site <https://www.studietoelagen.be/secundair-onderwijs>. Voor alle inlichtingen hierover kan men terecht op het leerlingensecretariaat.

## 10 Openbaar vervoer

Onze school is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer. De Openbare Vervoersmaatschappij De Lijn voorziet in een aantal lijnen die het centrum van Beringen aandoen.

Het weekschema van de verschillende trajecten ligt ter inzage aan de balie van het centrale onthaal. Ook op [www.delijn.be](http://www.delijn.be) kan je terecht voor meer informatie.

## 11 Waarvoor ben je verzekerd (de schoolverzekering)?

Leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke schade opgelopen op weg naar school of naar huis en tijdens alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden. De leerlingen zijn meestal niet verzekerd voor stoffelijke schade en/of verlies van voorwerpen.

De schoolverzekering *dekt geen* letsels opgelopen bij buitenschoolse activiteiten (klasuitstappen enz.) waarvoor de directie *geen* toestemming gegeven heeft (ondertekende uitnodiging of mededeling).

Deze polis wordt door de school betaald.

Na een ongeval moet een aangifteformulier afgehaald worden op het secretariaat. Dit formulier moet na het invullen zo vlug mogelijk weer ingeleverd worden. De verzekering kan anders niet het verschil betalen tussen de terugbetaling van het ziekenfonds en de werkelijke kosten.

In verband met burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren is het aan te raden een "familiale" verzekering te hebben (de leerling kan individueel aansprakelijk gesteld worden, ook voor stoffelijke schade).

Voor informatie over de schoolverzekering kan men steeds op het secretariaat terecht. Deze polis (Belfius 11/15318781112) ligt ter inzage.

Ook vrijwilligers die meehelpen op onze school zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen (Belfius 11/15318781112).

## 12 Samenwerking met de politie: het veiligheidsprotocol

De Beringse secundaire scholen hebben een veiligheidsprotocol afgesloten met de procureur des Konings te Hasselt, de korpschef van Lokale Politie Beringen-Ham-Tessengerlo en de burgemeesters van Beringen en Tessenderlo.

Dit protocol is afgesloten om de veiligheid en de bescherming van de personeelsleden en leerlingen uit bovengenoemde scholen te bevorderen.

- Op de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd.

- Op de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen.
- Ten slotte willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan bestraffende maatregelen.

Leerlingen en ouders kunnen bij de schooldirectie de volledige tekst inkijken.





**Spectrumcollege Campus Beringen Bovenbouw**  
Bogaarsveldstraat 13  
3580 Beringen  
Tel. 011 493 400  
campus.beringen.bovenbouw@spectrumcollege.be  
<http://www.spectrumcollege.be>

