



Campus

Lummen

SCHOOLREGLEMENT 2019-2020

**Spectrumcollege Middenschool en Bovenbouw OHvM
Pastoor Frederickxstraat 9
3560 LUMMEN**

**www.collegelummen.be
[www.fb.com/collegelummen](https://www.facebook.com/collegelummen)
Instagram: spectrumcollegelummen**

#jeeigensnelwegnaardetekomst

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Het schoolreglement	5
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project.....	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de schooltaal: het Nederlands.....	8
Deel II — Het reglement	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
2 Onze school	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	9
2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	9
2.1.2 Praktische afspraken	11
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	12
2.4 Schoolrekening.....	13
2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	13
2.5 Reclame en sponsoring	14
2.6 Samenwerking met andere scholen.....	14
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	14
3 Studiereglement.....	15
3.1 Afwezigheid	15
3.1.1 Je bent ziek	15
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	17
3.1.3 Je bent (top)sporter	17
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	17
3.1.5 Je bent zwanger	17
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	17
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	18
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	18
3.1.9 Stages inhalen (enkel in tso).....	18
3.1.10 Spijbelen kan niet	18
3.2 Persoonlijke documenten.....	18
3.2.1 Schoolagenda.....	19
3.2.2 Notitieschriften.....	19
3.2.3 Persoonlijk werk.....	19
3.2.4 Schriftelijke overhoringen.....	19
3.2.5 Rapporten.....	19
3.3 Het talenbeleid van onze school	19
3.4 Leerlingenbegeleiding.....	19
3.5 Begeleiding bij je studies	19
3.5.1 De klassenleraar.....	19
3.5.2 De begeleidende klassenraad.....	19
3.5.3 Een aangepast lesprogramma.....	20
3.5.4 De evaluatie.....	21
3.6 De deliberatie	23
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	23

3.6.2	Mogelijke beslissingen	23
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	24
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	25
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	26
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.1.1	Inspraak.....	26
4.1.2	Kledij, houding	27
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	27
4.1.4	Pesten en geweld	27
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	28
4.1.6	Veiligheid op school.....	28
4.1.7	Verkeersveiligheid	28
4.1.8	Afval	28
4.2	Privacy.....	28
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	28
4.2.2	Wat als je van school verandert?	29
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...).....	29
4.2.4	Bewakingscamera's.....	29
4.2.5	Doorzoeken van boekentassen, lockers e.d.....	29
4.3	Gezondheid	30
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	30
4.3.2	Rookverbod	30
4.3.3	Gebruik van dranken	30
4.3.4	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	30
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	31
4.4.1	Begeleidende maatregelen	31
4.4.2	Ordemaatregelen.....	32
4.4.3	Tuchtmaatregelen.....	32
4.5	Klachtenregeling.....	35
	Deel III – Informatie	37
1	Wie is wie?	37
2	Studieaanbod	40
3	Jaarkalender	41
4	Jouw administratief dossier.....	41
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	41
5.1	Het gaat over jou	41
5.2	Geen geheimen	41
5.3	Een dossier.....	42
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	42
5.5	Je leraren.....	42
6	Samenwerking met andere organisaties.....	42
7	Waarvoor ben je verzekerd?	42
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	43
8.1	Organisatie	43
8.2	Verzekeringen	43
8.2.1	Verplichte verzekering	43
8.2.2	Vrije verzekering.....	43
8.3	Vergoedingen	43
8.4	Geheimhoudingsplicht	44

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

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 graadcoördinator, een leerlingenbegeleider, een secretariaatsmedewerker ...

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een 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. We verwachten van niet-katholieke leerlingen dat ook zij deelnemen aan activiteiten zoals de bezinningsvieringen in de kerk.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Ons pedagogisch project vind je op de kaft van je schoolagenda (binnenkant) en via onze website: www.collegelummen.be.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen het Spectrumcollege Beringen-Lummen, waar onze school deel van uitmaakt;
- met de schoolraad van onze school en het medezeggenschapscollege van onze scholengemeenschap.

Als katholieke school willen wij uw kind zo goed mogelijk begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij kunnen dit niet alleen. Om uw zoon of dochter alle mogelijke kansen te bieden, rekenen wij ook op uw medewerking. Naast de verwachting dat u met de afspraken in het schoolreglement instemt en ze opvolgt, vragen we in het bijzonder uw aandacht voor het volgende.

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

Onze school kiest voor een goede informatie-uitwisseling met de ouders. De overzichten 'dagelijks werk' en de attituderapporten houden u op de hoogte van de studieresultaten, de leer- en leefhouding van uw kind op school. Naast aantekeningen in de schoolagenda informeren we u ook via gewone briefwisseling. Als het nodig is, contacteren we u telefonisch. We verwachten dat u deze informatie opvolgt, de schoolagenda en de rapporten handtekent telkens wanneer dit gevraagd wordt en inschrijfstrookjes via uw kind tijdig aan de school bezorgt.

Onze school kiest ook voor geregeld overleg met de ouders. Tijdens het schooljaar worden alle ouders aan het eind van het eerste trimester en aan het einde van het schooljaar uitgenodigd om het rapport van hun kind af te halen. U ontvangt telkens een uitnodiging. Met de klassenleraar kan u dan overleggen over de schoolresultaten, de leervorderingen, de attitudes en de studiekeuze van uw kind. In de loop van april/mei zijn er individuele oudercontacten. Als u een afspraak maakt, verwachten we ook dat u aanwezig bent. We brengen u tijdig en schriftelijk van deze oudercontacten op de hoogte.

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

Oudercontacten bieden u de kans om van gedachten te wisselen met leerkrachten, directie en de CLB-medewerkster. 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 bij vragen of zorgen over de schoolprestaties en/of het gedrag van uw kind. 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

De inschrijving van uw kind in onze school houdt in dat uw zoon/dochter vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en lesvervangende activiteiten (sportdag, studiereis, bezinningsdag ...). Dagdagelijkse aanwezigheid op school biedt uw kind alle leer- en ontwikkelingskansen. En dus is uw kind ook elke schooldag tijdig op school aanwezig, uiterlijk om 8.30 uur.

Het kan 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 verder in dit schoolreglement terug. We verwachten dat u er mee op toe ziet dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan alle door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens tijdig aanwezig is. Verwittig dus bij ziekte of afwezigheid van uw kind de school telefonisch op het nummer 013 52 10 07 vóór het begin van de lessen.

Jongeren vinden schoollopen soms lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit school kan echter niet. Als de school vaststelt dat uw kind gespijbeld heeft, dan wordt u zo snel mogelijk hiervan op de hoogte gebracht. Zorgwekkende spijbeldossiers worden gemeld aan het ministerie van Onderwijs en Vorming. 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, zal ze moeten worden terugbetaald.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, zoeken naar oplossingen. We verwachten uw actieve medewerking bij begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Bij gebrek aan medewerking kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Enerzijds bieden we een pakket van compenserende maatregelen aan en anderzijds is er een zorgteam in onze school actief. Leerlingen met leerstoornissen zoals dyslexie, dyscalculie, AD(H)D of ASS kunnen op onze school genieten van compenserende maatregelen. Om deze maatregelen te bekomen, bezorgt u de school een attest van een erkende instantie of een diagnostisch verslag van het CLB. Als dit in ons bezit is, ontvangt u een brief met een aantal standaardmaatregelen voor de leerstoornis. We engageren ons dat we deze maatregelen zo goed mogelijk opvolgen bij de begeleiding van uw kind. Ook voor hoogbegaafde leerlingen zoeken we naar aangepaste maatregelen.

Het zorgteam heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Het bestaat uit hiertoe geschoolde personeelsleden, de directie en CLB-medewerkster. 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 kind, steeds gehoor vinden bij alle personeelsleden van onze school. Onze school zal steeds in overleg met uw kind en met 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*

De taal op school is altijd het Nederlands. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Algemeen Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest, kan de school onmogelijk uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bijbrengen. Wij als school engageren ons ertoe uw kind zo goed mogelijk te begeleiden bij zijn taalontwikkeling. Samen kunnen we vermijden dat een minder goede kennis van het Nederlands de leerkansen van uw kind schaadt. Het is een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren maar ook thuis Nederlands hoort en spreekt. Wij verwachten dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Door de inschrijving van hun kind verklaren de ouders kennis genomen te hebben van deze engagementsverklaring, akkoord te gaan met de inhoud ervan en deze na te leven.

Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.ohvm.be.

Spectrumcollege campus Lummen bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken: Middenschool OHvM en Bovenbouw OHvM. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je doorstroomt, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op niveau van Spectrumcollege campus Lummen.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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.

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 een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A of een leerweg vier en een leerweg vijf uren wiskunde, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: overschakelen kan uiterlijk op 15 januari. De klassenraad beslist dan welke cijfers je mee overneemt en voor welke vakken je “van nul” begint.

2 Onze school

2.1 *Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling*

2.1.1 *Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling*

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middag- of avondactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project of nodig zijn om eindtermen te realiseren. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middag- of avondactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De normale dagindeling is als volgt:

8.30 – 9.20 uur	eerste lesuur
9.20 – 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 – 10.25 uur	<i>pauze</i>
10.25 – 11.15 uur	derde lesuur
11.15 – 12.05 uur	vierde uur
12.05 – 12.55 uur	<i>middagpauze</i>
12.55 – 13.45 uur	vijfde uur
13.45 – 14.35 uur	zesde uur
14.35 – 14.45 uur	<i>pauze</i>
14.45 – 15.35 uur	zevende uur

OPGELET! Tijdens schooljaar 2019-2020 wordt onze straat heraangelegd en verhuist het busknooppunt. Hierdoor wordt de normale dagregeling voor de duur van de werken aangepast als volgt:

8.35 – 9.25 uur.	eerste lesuur
9.25 – 10.15 uur.	tweede lesuur
10.15 – 10.30 uur.	<i>pauze</i>
10.30 – 11.20 uur.	derde lesuur
11.20 – 12.10 uur.	vierde uur
12.10 – 12.50 uur.	<i>middagpauze</i>
12.50 – 13.40 uur.	vijfde uur
13.40 – 14.30 uur.	zesde uur
14.30 – 14.40 uur.	<i>pauze</i>
14.40 – 15.30 uur.	zevende uur

We communiceren duidelijk wanneer de afwijkende regeling ingaat en stopt.

Deze dagindeling kan aangepast worden aan de uurregeling van het openbaar vervoer, maar enkel in zeer beperkte mate en wanneer er vooraf afspraken gemaakt zijn met de directie.

Op woensdagnamiddag is er geen les.

Leerlingen kunnen op maandag, dinsdag en donderdag in de avondstudie blijven. Hiervoor wordt vooraf ingeschreven. Als je je niet aan de regels houdt, de orde verstoort of de studietijd niet gebruikt voor studiedoelinden kan je definitief uit de avondstudie gesloten worden. Op een schooldag dat de leerling een excursie van een hele dag heeft, is hij niet verplicht naar de avondstudie te komen. Op schooldagen (zoals de sportdag) waarop alle leerlingen geen les hebben, wordt er geen avondstudie gegeven. De lesdag vóór de dagexcursie neemt hij/zij wel deel aan de avondstudie.

Het is mogelijk dat tijdens een achtste lesuur lessen voor vrijwilligers ingericht worden. Wanneer leerlingen hiervoor intekenen, worden afwezigheden tijdens een achtste uur op dezelfde manier behandeld als deze tijdens een andere lesuur.

2.1.2 Praktische afspraken

De leerlingen gaan bij het belsignaal onmiddellijk naar binnen en begeven zich meteen naar hun leslokaal. Ze doen dit rustig: er wordt niet geroepen en niet gelopen.

In het leslokaal mag geen lawaai gemaakt worden. De leerlingen wachten er rustig op hun plaats totdat de leerkracht de les begint. Indien de leerkracht vijf minuten na het begin van het lesuur nog niet aanwezig is, verwittigen de leerlingen het onthaal.

Tussen twee lestijden in is er een korte pauze. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze, volgens de planning van het rooster ofwel in het leslokaal blijven, ofwel zich naar een ander leslokaal begeven. Tussen twee lestijden in gedragen de leerlingen zich in het leslokaal of bij eventuele verplaatsingen uiteraard netjes: leslokalen, traphal en gangen zijn hoegenaamd geen recreatieruimtes.

Bij het begin van de pauzes, 's morgens, 's middags en in de namiddag, verlaten alle leerlingen het leslokaal en gaan naar de speelplaats. Tijdens de pauzes is geen enkele leerling zonder toestemming van een personeelslid in de schoolgebouwen. Alle leslokalen worden tijdens de pauzes afgesloten. Als een leerling toch in de gebouwen moet zijn voor een inhaaltoets, voor een middagactiviteit of om een andere reden, dan vraagt hij/zij toestemming aan het onthaal.

Je toont je als een verantwoordelijk persoon en speelt tijdens de pauzes geen spellen die jezelf of anderen in gevaar kunnen brengen. Er wordt niet met sneeuwballen gegooid.

Zesdejaars mogen naar huis gaan wanneer ze het zevende uur studie hebben. De school meldt niet vooraf wanneer dit gebeurt. Dit geldt niet wanneer de leerkracht een opdracht of een toets voorzien heeft of wanneer anders beslist wordt door de school. Op woensdag het vierde uur geldt dit eveneens niet. Leerlingen worden verondersteld naar huis te gaan. Dit wordt door steekproeven gecontroleerd (telefonisch). Bij (vermoeden van) misbruiken kan je het recht ontzegd worden naar huis te gaan. Er blijft sowieso opvang voorzien. Ouders kunnen aan de school laten weten dat ze niet wensen dat hun zoon/dochter de school verlaat (eenmalig volstaat).

Leerlingen van het vijfde en het zesde jaar mogen tijdens de examenperiode thuis studeren als er studiemomenten voorzien zijn. Concreet betekent dit dat zij later mogen komen als er tijdens het eerste en het tweede uur studie voorzien is of dat zij de school vroeger mogen verlaten wanneer er het derde en het vierde uur geen examen is. Uitzonderlijk duurt een examen drie lesuren. Dan kan je naar huis na het tweede examenuur zodra je klaar bent. We verwachten dan dat leerlingen thuis studeren. Je kan de school dus niet verlaten tijdens (het derde en) het vierde lesuur als je in de namiddagstudie blijft. Ook voor mondelinge examens geldt een apart regime. Je wordt dan enkel op school verwacht volgens afspraak met de leerkracht. Ouders die wensen dat hun zoon/dochter toch de volledige vier lesuren op school blijft, kunnen dat aan de school laten weten (eenmalig volstaat). Er is steeds toezicht voorzien.

De lift mag enkel gebruikt worden door leerlingen die ziek of gekwetst zijn; zij vragen op het onthaal een liftpasje voor deze bepaalde periode.

Een leerling die ziek wordt zal afhankelijk van de situatie opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis gaan of naar het ziekenhuis worden gebracht.

Bij het einde van de dag verlaten alle leerlingen de klassen, behalve zij die de orde moeten doen.

De leerlingen die voor het middagmaal niet naar huis gaan, blijven op school eten en verlaten de school niet tijdens de middagpauze.

Leerlingen die 's middags thuis eten vragen de toelating via een briefje van de ouders, waardoor de ouders de volledige verantwoordelijkheid nemen voor deze pauze. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de kalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Eten in de gangen is verboden. De leerlingen van de eerste en de tweede graad moeten bij het begin van de middagpauze eten in de refter. Uiteraard schikken de leerlingen zich naar de richtlijnen van het aanwezige personeel. De leerlingen van de derde graad gebruiken hun aparte refter.

De toiletten in de gangen mogen niet gebruikt worden door leerlingen zonder toestemming van een personeelslid. Leerlingen maken gebruik van de toilettenzaal aan het afdak. De toiletten zijn geen "speelruimtes". Wanneer leerlingen niet (meer) op het toilet moeten zijn, blijven/gaan ze buiten.

2.2 *Beleid inzake stages en werkplekleren*

In het zesde jaar TSO Marketing en Ondernemen (Handel) vormen stages en/of werkplekleren een vast onderdeel van het programma. Je bent dan ook verplicht hieraan deel te nemen en je aan de afspraken hieromtrent te houden. Er wordt een eenmalige blokstage georganiseerd. Deze duurt tien werkdagen en loopt voorafgaand aan en aansluitend op de allerheiligenvakantie.

Je stage loopt op schooldagen. Tijdens de schoolvakanties of vrije dagen hoef je dus geen stage te lopen. De school kan beslissen van de aangeduide stagedagen en -periode af te wijken zonder jouw goedkeuring hiervoor te vragen.

Je ondertekent een stagecontract. Je houdt je aan alle bepalingen hierin.

De school duidt een leerkracht aan als jouw stagebegeleider. Bij problemen kan je bij hem/haar terecht voor ondersteuning. De school heeft steeds het laatste woord wat de keuze van de stageplaats en de organisatie van de stage betreft. We zullen echter steeds met jou en je ouders en met de verantwoordelijke van de stageplaats overleggen wanneer er zich problemen voordoen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vervoer van en naar de stageplaats. Je zorgt dat je op tijd op de stageplaats aanwezig bent en voor elke stagedag een verslag maakt. Ben je afwezig? Dan ver-wittig je steeds de school én de stageplaats, zoals je dat ook voor een gewone lesdag op school zou doen. Wanneer je door afwezigheid een stagemoment mist, dien je dit in te halen. Dit geldt uiteraard ook bij een gewettigde afwezigheid. Overleg hiervoor met de stagebegeleider van de school en de stagementor van het stagebedrijf. De inhaalmomenten vallen meestal wel tijdens een weekend of tijdens schoolvrije dagen.

De stage is telkens onlosmakelijk verbonden met een geïntegreerde proef (GIP). Informatie over de rol van de stage/GIP in de evaluatie vind je in dit schoolreglement onder deel II, punt 3.4.4.1.

2.3 *Beleid inzake extra-murosactiviteiten*

Onze school organiseert extramurosactiviteiten. Die passen steeds in het kader van leerplandoelstellingen, eindtermen, vakoverschrijdende eindtermen of vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen. Die activiteiten kunnen zowel in binnen- als buitenland plaatsvinden. Het kan gaan om één- of meerdaagse activiteiten waarbij de normale uren kunnen overschreden worden.

Deelname aan ééndaagse studiereizen is verplicht. Bij afwezigheid is een medisch attest vereist. Wanneer je geen medisch attest kan voorleggen om je afwezigheid te wettigen, wordt een forfaitaire vergoeding van € 10,- voor het (bus)vervoer gevraagd.

Meerdaagse studiereizen vinden hoofdzakelijk plaats tijdens schoolvakanties en zijn dan ook facultatief. Indien een meerdaagse reis volledig op schooldagen valt, is ze wel verplicht. Aangezien de school geen "plezierreisjes" organiseert en alle activiteiten kaderen in specifieke doelstellingen kunnen ver-vangopdrachten voorzien worden voor leerlingen die niet meegaan.

We beseffen maar al te goed dat schoolreizen en -activiteiten niet gratis zijn. Helaas is het niet altijd mogelijk de exacte kostprijs van een schoolreis vooraf mee te delen. We engageren ons als school er in elk geval toe om de kostprijs toch vooraf zo exact mogelijk mee te delen. Het is een duidelijk engagement van de school om de kostprijs van de activiteiten zo veel mogelijk te drukken. Zie ook 2.4. Schoolrekening.

Op extramurosactiviteiten is het schoolreglement van kracht, net zoals op school. Veiligheid boven alles. Bij elke (bus)reis verwachten we dat je gedurende de hele reis op je plaats blijft zitten met je gordel vastgeklikt. Je volgt steeds de richtlijnen van de begeleiders en de (bus)chauffeur.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Bij afhaling van de boeken in augustus worden de boeken betaald. Dit kan ofwel via Bancontact ofwel cash met gepast geld. Tweemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening, meegegeven via de leerling. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de zeven dagen na verdeling of vóór de op de schoolrekening vermelde uiterste betaaldatum.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur of zijn afgevaardigde. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.

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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

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*

De reguliere schoolwerking sponsoren is niet mogelijk. Het is wel mogelijk om bepaalde activiteiten te sponsoren. Het gaat hier om een limitatieve lijst die op telefonisch verzoek verkrijgbaar is. Uiteraard houden we ons strikt aan de regelgeving van de Vlaamse overheid en diens Commissie Zorgvuldig Bestuur. Daarnaast gelden volgende afspraken:

- Door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame(boodschappen). Er bestaat wel een verschil tussen enerzijds het louter vermelden van een naam of logo van een merk of bedrijf of leverancier op een didactisch middel (wat niet als reclame beschouwd wordt) en anderzijds de uitdrukkelijke reclameboodschap of slogan voor een merk of bedrijf.
- Alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert in de school, zijn eveneens vrij van reclame. De reclame die enkel bedoeld is om te attenderen op het feit dat de activiteit kon worden gerealiseerd dankzij de financiële steun of medewerking (gift, schenking, prestatie ...) van de persoon of onderneming waarvoor reclame wordt gemaakt is wel toegelaten. De zogenaamde sponsoring is mogelijk bij enkele activiteiten die vooraf door de school bepaald zijn in overleg met het oudercomité. Het schoolbestuur zal erover waken dat de sponsoring zich enkel tot de deelnemers aan de activiteit of het onderwijs richt en niet tot de buitenwereld.
- Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en met de doelstellingen van de school. We vallen hiervoor terug op ons pedagogisch project.
- Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Het spreekt voor zich dat het je ouders volledig vrij staat een schoolactiviteit al dan niet te sponsoren. Indien zij, al dan niet vanuit hun onderneming of bedrijf, een schoolactiviteit willen sponsoren kunnen zij dat laten weten aan de voorzitter van het oudercomité.

2.6 *Samenwerking met andere scholen*

Voor het beroepsvoorbereidend leerjaar (BVL) werken wij samen met Spectrumcollege campus Beringen (bovenbouw VTI), Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen. Concreet betekent dit dat we sommige praktijklessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Spectrumcollege campus Beringen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.7 *Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht*

In de richting Sociaal-technische wetenschappen en zeer uitzonderlijk in het seminarie ASO en in de B-stroom in de eerste graad 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.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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 zo snel mogelijk, als 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 (gehandtekend + gedateerd) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor best het standaarddocument dat je krijgt aan het begin van het schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent;
 - wanneer er een extramurosactiviteit voorzien is waaraan een evaluatie verbonden is;

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;
- 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 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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 specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren 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?

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht 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, toernooien en wedstrijden. 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 (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 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 toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt 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;
- om een feestdag te vieren 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 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 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Stages inhalen (enkel in tso)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktisch 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! 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.

Bovendien hebben we met de politiezone West-Limburg (Guldensporenlaan 30, 3540 Herk-de-Stad) een veiligheidsprotocol afgesloten. Hierin hebben we o.a. afgesproken dat de school regelmatig overleg pleegt met de politiebeambte die door de korpschef van de lokale politie werd aangeduid om de uitvoering van dit veiligheidsprotocol op te volgen. Spijbelgedrag wordt hierin opgenomen.

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.

3.2 *Persoonlijke documenten*

Aan volgende documenten dien je veel zorg te besteden.

3.2.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, opdrachten en toetsen ordelijk in in je schoolagenda. De lesonderwerpen vind je op De Spil. We beschouwen de schoolagenda als een communicatiemiddel met je ouders. Communicatie (nota's, aankondigingen, remediëringen ...) moet dan ook steeds door je ouders ondertekend worden.

3.2.2 Notitieschriften

De leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid kan je door de vakleerkracht verplicht worden de huistaken bij te werken. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Dan zal de klassenraad een regeling uitwerken.

3.2.4 Schriftelijke overhoringen

Je dient je schriftelijke overhoringen zelf bij te houden. Je ouders kunnen via het onlinepuntenboek je studieresultaten opvolgen.

3.2.5 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een aantal keren een rapport uitgedeeld met vermelding van je resultaten. Je vindt een overzicht van de rapportdata op de kalender.

3.3 *Het talenbeleid van onze school*

Wanneer je je voor het eerst in onze school hebt ingeschreven (eerste jaar) en in het derde jaar zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. We zullen je extra taaltaken geven, aangepast aan jouw situatie en noden. Wanneer blijkt dat er geen of te weinig vooruitgang geboekt wordt, vragen we je extra lessen Nederlands te volgen. Dit alles kadert in een ruimer taalbeleid in onze school.

3.4 *Leerlingenbegeleiding*

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door zowel in de klas als daarbuiten (leerlingenbegeleiders) in te zetten op kwalitatieve opvolging.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je onder deel III.

3.5 *Begeleiding bij je studies*

Je staat er niet alleen voor. We doen ons uiterste best om je zo goed mogelijk te begeleiden bij je studies.

3.5.1 De klassenleraar

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tot deze begeleidingsklassenraad

behoren alle leerkrachten van wie je les krijgt, de directeur of zijn afgevaardigde, de leerlingbegeleider en een CLB-medewerker.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de leer- en leefhouding van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van o.a. de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar, een vakleraar of leerlingbegeleider een begeleidingsplan worden afgesproken. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke ernstige remediëring worden je ouders via je agenda of via commentaar op het rapport schriftelijk op de hoogte gebracht.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.3 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 vak-onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

⇒ *Bij specifieke onderwijsbehoeften*

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

⇒ *Bij ziekte of ongeval*

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

⇒ *Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in de derde graad)*

- 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 moet volgen.

⇒ *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 enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4 De evaluatie

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

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

- *je studievorderingen doorheen het schooljaar*

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraars bepalen, in onderling overleg, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

- *proefwerken*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Ze hebben plaats op het eind van elk trimester (of semester). Tijdens deze periode wordt het halvedagsysteem toegepast. D.w.z. dat er tijdens de voor- of namiddag schriftelijke of mondelinge proeven worden afgenomen en dat je tijdens de resterende tijd ofwel mag thuisblijven om te studeren ofwel onder begeleiding kan studeren in de proefwerkstudie op school. Deze studie eindigt steeds om 15.35 uur. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van deze regelingen af te wijken.

Leerlingen van de B-stroom hebben geen halvedagsysteem met proefwerken. Leerlingen uit 1B en het Beroepsvoorbereidend leerjaar hebben gewoon les alsook projectdagen.

- *attitudebeoordeling*

In alle klassen in al onze studierichtingen kan attitudebeoordeling opgenomen worden in de beoordeling van opdrachten e.d.

- *eindwerk, stages en geïntegreerde proef (GIP)*

In bepaalde jaren van de derde graad gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- onderzoekscompetenties (ASO)
- de stages (TSO): met stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...
- de geïntegreerde proef (TSO): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

- *gespreide evaluatie*

In de B-stroom geven we de voorkeur aan gespreide evaluatie, zowel voor de praktijkgerichte als voor de theoretische vakken. De evaluatie wordt dus niet afzonderlijk als proefwerk georganiseerd. In het begin van het schooljaar krijg je meer informatie over de vakken die gespreid geëvalueerd worden. Dit principe kan ook in een theoretisch vak van ASO, TSO, 1A en 2A toegepast worden.

- *onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken, stages en geïntegreerde proeven*

In de A-stroom (Middenschool) en in het ASO (Bovenbouw) wordt een algemene vorming aangeboden. Alle vakken worden dan ook gelijkwaardig behandeld, los van het aantal lessen dat je van een bepaald vak hebt.

In de TSO vertrekken we van hetzelfde principe, maar gezien het feit dat de specificiteit van de studierichtingen hier groter is, geldt dat de stages, de GIP en de richtinggebonden hoofdvakken doorslaggevend kunnen zijn in de beoordeling.

3.5.4.2 De beoordeling

De school engageert zich ertoe om periodiek en tijdig te communiceren over hoe de evaluatie opgevat wordt.

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 evaluatie-momenten ...

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 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 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 Meedelen van de resultaten

- *rapport*

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Elk rapport laat je door je vader en/of moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Je vindt een overzicht van de rapportdata in de kalender. De rapporten worden met de leerling meegegeven op school, behalve na de proefwerkperiodes in december en juni (ook voor de B-stroom). Het eindrapport van de eerste- tot en met de vijfdejaars kan afgehaald worden bij je (klassen)leraar op de data die je eveneens in de kalender terugvindt. De zesdejaars krijgen hun rapport op hun proclamatie, waarvan de datum eveneens opgenomen wordt in de kalender.

- *onlinepuntenboek*

Je ouders krijgen in het begin van het schooljaar een brief met inloggegevens voor het onlinepuntenboek. Daarmee worden zij geacht je resultaten gedurende het hele schooljaar opvolgen. Examenresultaten of resultaten van deexamens worden in de regel tijdelijk uitgeschakeld tot de bekendmaking van de trimesterresultaten.

- *informatievergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden tijdens ouderavonden. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten op deze ouderavonden. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of zijn afgevaardigde. 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 of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde 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 3.6.3).

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. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

> als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

> als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

> als je geslaagd bent, krijg je

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

> als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- *een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;*
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/tso/kso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (*specialisatiejaar*));
- *een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.*

Cursieve druk = niet mogelijk op campus Lummen.

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

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 je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan 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 de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op de kalender. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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 schriftelijk aan. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

Marc Robben

Voorzitter vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL)

Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen

Die brief versturen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Je begrijpt dat het niet mogelijk (en tevens niet wenselijk) is dat alle op school geldende regels hier opgesomd worden. Wel willen we hier een aantal basisafspraken stellen. Het niet naleven van een-der welke afspraak/afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.1 Inspraak

We vinden het belangrijk om zowel jouw mening als die van je ouders te kennen over onderwerpen die het schoolleven aanbelangen. Jij kan lid worden van de leerlingenraad. Je ouders kunnen aansluiten bij het Oudercomité. In de Schoolraad Lummen en het Medezegenschapscollege van de scholengemeenschap zijn leerlingen, ouders, personeelsleden, directies en schoolbestuur vertegenwoordigd. Ook die inspraakorganen gebruiken we om de vinger aan de pols te houden.

4.1.2 Kledij, houding

De school tracht de leerlingen een levenshouding en persoonlijkheid bij te brengen die zich laat herkennen door een zekere natuurlijkheid, openheid en respect voor mens en wereld, vlotheid en aangenaamheid in de omgang met anderen. In dit opzicht is het belangrijk dat leerlingen een positieve ingesteldheid tonen t.o.v. het hele schoolgebeuren. Hoffelijkheid, goede omgangsvormen en een verzorgde taal zijn belangrijk. Eenvoudige, smaakvolle kleding, aangepast aan de omstandigheden is gewenst. Iedereen gedraagt en kleedt zich in bepaalde vaklokalen (b.v. labo voor chemie/fysica/biologie, computerklas, multimediasklas, technische werkplaats, sporthal, zwembad) volgens de voorschriften van de verantwoordelijke vakleerkrachten of de vak- of lokaalgebonden reglementen.

Het dragen van hoofddekseis op school blijft beperkt tot petten en mutsen op de speelplaats.

Elk lokaal dat door een bepaalde klasgroep gebruikt wordt, dient netjes achtergelaten te worden. Het meubilair wordt enkel gebruikt waarvoor het dient. Wie schade toebrengt, is verplicht die te vergoeden.

Onze school probeert respect op te brengen voor elke godsdienstige en/of levensbeschouwelijke overtuiging. Toch kan eender welke overtuiging geen reden zijn om bepaalde lessen niet te moeten volgen; alle leerlingen volgen het voorgeschreven programma (ook moslimmeisjes nemen bijgevolg actief deel aan de zwemlessen). Tijdens stages gedragen (én kleden) leerlingen zich volgens de richtlijnen van de stagebegeleiding.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Persoonlijke bezittingen als mp3-spelers, sieraden, gsm's, iPod's, ... laat je best thuis. Je hebt ze op school niet nodig. Ook grote hoeveelheden geld zijn overbodig. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen of geld. Het is bijgevolg aangeraden de persoonlijke bezittingen zoveel mogelijk te merken. Geld of waardevolle voorwerpen laat men niet onbeheerd achter.

Fietsen worden best gesloten en met een hangslot vastgemaakt aan de fietsenrekken. Gsm en andere persoonlijke digitale toestellen staan op non-actief in het schoolgebouw. Dit betekent dat "slaapstand" e.d. niet voldoende is. De toestellen moeten daadwerkelijk UITgeschakeld zijn.

4.1.4 Pesten en geweld

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Om leerlingen bewust te maken van mogelijk pestgedrag en om dit negatieve gedrag te voorkomen worden af en toe acties opgezet. Maar eenieder is verantwoordelijk om mogelijk negatief gedrag te signaleren.

- **gepeste leerling:** dient zich te richten tot de klassenleraar, de CLB-medewerker, het secretariaat, de directie of via een nota in de brievenbus aan het secretariaat of aan het bureel van onze CLB-medewerker. Na een gesprek met de leerling wordt er in samenspraak met de betrokken leerling naar oplossingen gezocht.
- **pestende leerling:** weet dat pesten niet geduld wordt. Het personeel zal onmiddellijk tussenkomen. Er worden sowieso bindende afspraken gemaakt. Indien nodig wordt het orde- en tuchtreglement ingeschakeld.
- **alle leerlingen:** de school verwacht in ieder geval dat leerlingen die getuige zijn van herhalend pestgedrag dit signaleren, rechtstreeks in gesprek met de klassenleraar, de CLB-medewerker, een secretariaatsmedewerker of de directeur, of onrechtstreeks via een nota in de brievenbus bij het secretariaat.

De school specialiseert zich momenteel in de no-blame-aanpak.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Veiligheid op school

Tijdens de lessen in de wetenschapslokalen en in de sporthal geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de preventieadviseur.

In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We organiseren hiertoe evacuatieoefeningen, zowel exact aangekondigde, als aangekondigd in een ruime periode als volledig onaangekondigd. Iedereen dient aan deze oefeningen deel te nemen en ze ernstig te nemen. Van iedereen wordt verwacht dat hij/zij de evacuatievoorschriften kent. Neem ze dan ook regelmatig door.

De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

4.1.7 Verkeersveiligheid

Onze school wil de nodige attitudes bijbrengen die gericht zijn op de verkeersveiligheid. Niet enkel de juiste technische uitrusting van fiets, snor- of bromfiets en de plaats van fietser en voetganger op de rijbaan, maar zeker ook het rijgedrag van de zwakke weggebruiker is belangrijk. In onze schoolomgeving wordt gewerkt met het "Jongeren-proces-verbaal". Voor bepaalde verkeersovertredingen kunnen de politiediensten onze jongeren via een proces-verbaal uitnodigen tot het bijwonen van verkeerslessen op woensdagnamiddag.

Ook de ouders vragen we om het verkeersreglement te respecteren in de schoolomgeving (parkeerreglementering, snelheidsbeperking ...). Daarnaast vragen we de ouders om hun kinderen te wijzen op het belang van een verkeersveilige houding. We vragen hen erop aan te dringen dat leerlingen zich aan de wegcode houden, hun fietslichten aansteken en een fluovestje en fietshelm dragen ...

4.1.8 Afval

Van alle leerlingen wordt verwacht dat ze afval sorteren en in de betreffende vuilnisbakken werpen, dat ze lege flesjes terugplaatsen in de bakken, dat ze de fietsen stallen in de daartoe bestemde rekken en dat ze de toiletten proper houden. Er wordt geen afval achtergelaten in de gebouwen (klaslokalen, gangen ...) en op de speelplaats.

4.2 *Privacy*

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier of via het inschrijvingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan in Spectrumcollege campus Lummen gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames 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 directeur Joris Verboven.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames 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 geluidsopnames maken.

4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruikmaken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.5 Doorzoeken van boekentassen, lockers e.d.

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je boekentas, banklade e.d. in jouw bijzijn te controleren. Mogelijk komen er 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3).Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

4.3.3 Gebruik van dranken

Als school willen we de bekwaamheid om een gezonde keuze te maken stimuleren en leerlingen aanmoedigen tot een evenwichtig drinkgedrag. Het voorzien van een gezond aanbod op school is daartoe essentieel. Frisdranken en fruitdranken met toegevoegde suikers worden niet aangeboden op school en mogen ook niet meegebracht worden. Ook alcoholische dranken en energiedranken zijn verboden op school. Voor bepaalde activiteiten kunnen er uitzonderingen gemaakt worden.

4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.4.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werk-plekieren of de 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.

4.3.4.2 Geneesmiddelen op school

⇒ *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

⇒ *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij een secretariaatsmedewerker.

⇒ *Medische handelingen*

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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 bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, de leerlingenbegeleider of een ander personeelslid;
- 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.
- naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- 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.

• ...

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 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);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Marc Robben
Voorzitter vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL)
Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen
- 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.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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 is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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 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 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.

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan 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 de 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 afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of 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

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan

ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt 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?

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

- *het schoolbestuur*

vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL), Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen

- *de scholengemeenschap*

Wij vormen de scholengemeenschap Spectrumcollege, samen met de middenscholenvoetbalclubs op de campussen Paal en Beringen en de bovenbouw op campus Beringen (inclusief Centrum voor Leren en Werken) en VIBO Sint-Barbara Beringen. Coördinerend directeur van de scholengemeenschap is dhr. Ludo Elsen.

- *de directeur en de adjunct-directeur*

directeur: Joris Verboven

adjunct-directeur: Christine Grauwels

- *de coördinatoren*

Sonja Claes en Hilde Nys

- *de cel leerlingenbegeleiding*

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit:

- directeur en adjunct-directeur
- leerlingenbegeleiders: Jill Vanherle (middenschool) en Connie Thoelen (bovenbouw)
- vCLB Herk-de-Stad: Bert Appeltans

- *onderwijzend personeel*

Al onze leerkrachten (en dus ook leerlingenbegeleiders en coördinatoren), de directie en de secretariaatsmedewerkers zijn bereikbaar via e-mail. Hun adres is opgebouwd als volgt: voornaam.familienaam@spectrumcollege.be.

- *de klassenraad*

De klassenraad bestaat uit de directeur of zijn afgevaardigde, de leerkrachten die les aan je geven en eventueel ook een afgevaardigde van het CLB (soms is dit verplicht). De rol van de klassenraad wordt eerder in dit schoolreglement beschreven.

- *ondersteunend personeel*

Onze secretariaatsmedewerkers zijn Els Asnong, Elisabeth Everaerts, Ans Christiaens, Anneke Van Dosselaer.

Het onderhoudspersoneel bestaat uit Mia Van der Eecken, Chantal Vanroy en Eddy Claes.

- *Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)*

Dit comité bestaat uit de directie, Ans Christiaens en Jan Ilsen. Jan Hulshagen (preventieadviseur) is secretaris en adviserend lid. Het CPBW buigt zich over alle facetten die de veiligheid op school aangaan.

- *de Pastorale Animatiegroep (PAG)*

De pastorale animatiegroep bestaat uit de directie en godsdienstleerkrachten, aangevuld met andere geïnteresseerde leerkrachten. Zij verzorgen de vieringen aan het begin van het schooljaar en het einde van een trimester/semester. Zij zorgen voor enkele andere taken die de christelijke geïnspireerdheid van onze school gestalte geven, zoals de bezinningen.

- *de Schoolraad en andere participatieorganen*

De Schoolraad Lummen bestaat uit (afgevaardigden van) volgende geledingen:

- leerlingen (doorgaans gekozen uit de leerlingenraad)
- personeel (Véronique Pluymers en Magda Windmolders)
- directeur en adjunct-directeur en/of schoolbestuur (op uitnodiging)
- lokale gemeenschap (dhr. Philippe Vos en dhr. Peter Grommen)

Het LOC (Lokaal Overlegcomité) bestaat uit Véronique Pluymers, Els Asnong, Axelle Quintens, Sigrid Poorters en Jill Vanherle (allen namens het personeel) aangevuld met vijf afgevaardigden van het Schoolbestuur waaronder directeur Joris Verboven, adjunct-directeur Christine Grauwels en coördinerend directeur Ludo Elsen.

Het **Medezeggenschapscollege** bestaat uit dezelfde geledingen als de Schoolraad. De vergaderingen worden in de praktijk doorgaans ook vlak na elkaar gepland. Het verschil is dat de Schoolraad gemeenteggebonden is en zich dus beperkt tot onze eigen Lummense scholen, terwijl het Medezeggenschapscollege ook de andere scholen van de scholengemeenschap omvat.

Je kan je als leerling van onze school aansluiten bij de **leerlingenraad**. Deze wordt geleid door Anja Bervoets en Monika Kurek (Middenschool) en Greet Vanmeert (Bovenbouw). De leerlingenraad staat open voor alle geïnteresseerde leerlingen van onze school. Er is een afzonderlijke leerlingenraad voor de Middenschool en voor de Bovenbouw, maar uitzonderlijk vergaderen beide leerlingerraden samen over punten die hen gezamenlijk aanbelangen.

Je ouders kunnen lid worden van het **oudercomité**. De voorzitter is mevr. Renata Camps. De oudervereniging staat open voor alle ouders van onze leerlingen. Ouders die geen leerlingen meer hebben in onze school kunnen geen deel meer uitmaken van de oudervereniging. Er wordt een voorzitter en een secretaris gekozen uit de ouders. Slechts wanneer er geen ouders hiertoe bereid zijn, neemt de directie van de school (één van) deze ta(a)k(en) op zich.

- *de Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5).*

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

- *de Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4).*

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- *het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)*

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door vCLB Herk-de-Stad, Zoutbrugstraat 5, 3540 Herk-de-Stad. 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 [naam van het CLB]. 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 vCLB West-Limburg, Zoutbrugstraat 5, 3540 Herk-de-Stad. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg (afdeling West-Limburg).

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de directie.

2 Studietoer

Onze pedagogische entiteit omvat de Middenschool (eerste graad) en de Bovenbouw (tweede en derde graad). We bieden dit schooljaar volgende studierichtingen / -opties aan:

Eerste jaar (van de eerste graad):

1A Latijn

1A STEM

1A Quadri met

- *Communicatie- en mediawetenschappen*
- *Economie en bedrijfswetenschappen*
- *Gezondheids- en welzijnswetenschappen*
- *STEM2*

1B

Tweede jaar (van de eerste graad):

2A Latijn

2A Moderne Wetenschappen

2A Handel

2A Mechanica-Elektriciteit

BVL

(Vanaf schooljaar 2020-2021 verandert het aanbod van het tweede jaar in het kader van de modernisering van het secundair onderwijs door de overheid.)

Derde en vierde jaar (tweede graad):

ASO Economie 1 (= 4u wiskunde)

ASO Economie 2 (= 5u wiskunde)

ASO Latijn 1 (= 4u wiskunde)

ASO Latijn 2 (= 5u wiskunde)

ASO Wetenschappen

TSO Ondernemen en IT (= TSO Handel)

TSO Sociaal-technische wetenschappen

Vijfde en zesde jaar (derde graad):

ASO Economie-Moderne talen

ASO Economie-Wiskunde

ASO Latijn-Moderne talen

ASO Latijn-Wiskunde

ASO Wetenschappen-Wiskunde

TSO Marketing en ondernemen

TSO Sociaal-technische wetenschappen

Voor de opties met “moderne talen” geldt dat het standaardpakket wiskunde bestaat uit drie uren, maar dat je kan kiezen voor een extra uur statistiek of seminarie. Voor de opties met “wiskunde” geldt dat het standaardpakket bestaat uit zes uren, maar dat je kan kiezen voor twee extra uren wiskunde, twee uur economie-recht of een seminarie wetenschappen.

Je vindt meer informatie over ons studietoelaatprogramma via www.collegelummen.be. Uiteraard kan je ook steeds terecht bij je vakleerkrachten, je klassenleraar/-lerares, de leerlingenbegeleiders, de directie of het CLB. Indien je bij ons je gading niet vindt, kan je via www.spectrumcollege.be meer info vinden over de andere studierichtingen die je kan volgen in onze scholengemeenschap.

3 Jaarkalender

Je vindt de jaarkalender steeds via Smartschool.

Je vindt er data van bepaalde activiteiten, studiereizen, projecten ... Door allerlei omstandigheden worden deze activiteiten vaak pas in de loop van het schooljaar aangekondigd. Data en organisatie hangen immers vaak samen met klasindelingen, grootte van de klasgroepen, beschikbaarheid en andere aspecten die pas in de loop van het schooljaar duidelijk worden. De activiteiten worden steeds toegevoegd aan de kalender. Je krijgt meestal ook een schriftelijke mededeling wanneer er een dergelijke activiteit plaatsvindt.

Op de kalender vind je ook de data van rapportuitreikingen, start en einde van examenperiodes, vrije dagen... Deze data liggen vast vóór de start van het schooljaar. Aan deze data zal de school slechts uitzonderlijk wijzigingen aanbrengen.

Je eindrapport wordt uitgereikt op volgende data:

- eerste t.e.m. vijfde jaar: maandag 29 juni 2020
- zesde jaar: woensdag 24 juni 2020

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de [schoolinterne leerlingenbegeleiding] is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een 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.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze 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 wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 *Een dossier*

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. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie kan je krijgen op school. 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 Samenwerking met andere organisaties

Spectrumcollege campus Lummen heeft een veiligheidsprotocol afgesloten samen met de procureur des Konings te Hasselt, de korpschef van de toenmalige politiezone West-Limburg, de burgemeesters van Herk-de-Stad en Lummen en alle schoolbesturen van de secundaire scholen in het kanton Herk-de-Stad. Het is afgesloten om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit bovenvernoemde scholen te bevorderen. De PZ West-Limburg is opgegaan in de PZ Limburg Regio Hoofdstad, maar de afspraken in het veiligheidsprotocol blijven gelden. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan bestraffende maatregelen te nemen. Leerlingen of ouders kunnen als ze dat willen bij de directeur de volledige tekst inzien.

Eén van de bepalingen is dat de politie op school – altijd na samenspraak met en akkoord van de directeur – gericht kan optreden bv. in zaken van verkeer, drugs, agressie, diefstal ... De politie gaat bij verhoren op school zo discreet mogelijk te werk, bv. niet in uniform en in anonieme voertuigen. In andere gevallen, bv. bij een controle van bromfietsen, zullen zij juist wel hun uniform dragen.

Het protocol staat los van het herstel- en sanctioneringsbeleid (zie deel II, punt 4: Herstel- en sanctioneringsbeleid).

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt letsels die opgelopen zijn in de school en op de weg van en naar school. Er wordt verondersteld dat de leerlingen onmiddellijk na de schooluren de normale weg naar huis nemen.

Op weg van en naar de school gelden de regels van de ongevallenverzekering. De weg tussen thuis en de school moet de kortste veiligste route zijn, in afstand en best ook in tijd. Blijven rondhangen of een ommetje maken raden we dan ook af. Voor een verzekeringsmaatschappij is de regel immers de regel!

Ook op straat verwachten we een respectvolle houding tegenover alle anderen, of je nu fietst, naar huis wandelt of op de bus wacht. Je ouders zijn verantwoordelijk voor je gedrag buiten de school. Toch zal de school bij onregelmatigheden optreden.

Bij een ongeval op school of op de weg van en naar school zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Een deel van de kosten (het remgeld) blijft ten laste van de ouders. Deze laatste kosten worden door de schoolverzekering terugbetaald.

Bij een ongeval op de weg van en naar de school verwittigt u onmiddellijk de school. Van de school ontvangt u een ongevalsverklaring, bestaande uit vier pagina's. De eerste en tweede pagina worden door de school ingevuld, de derde laat u invullen door de behandelende arts. Deze drie pagina's worden door de school naar de verzekeringsmaatschappij gestuurd. Op de vierde pagina, de uitgaavenstaat, noteert u alle kosten. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten waarin de mutualiteit tussenkomt en de kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet (bv. de apothekerskosten). Dit document stuurt u, nadat alle onkosten zijn gemaakt, samen met de nodige bewijsstukken naar de verzekeringsmaatschappij. Bewaar ook elk betalingsbewijs van de apotheek dat verband houdt met dit ongeval (vraag een speciaal document voor de verzekeringsmaatschappij, een kasticket volstaat niet!).

Als er bij een ongeval op school en op de weg van en naar school een derde persoon betrokken is, dan legt u in samenspraak met de school steeds contact met de eigen gezinsverzekeraar (familiale verzekering). Het is in ieders belang om een familiale verzekering af te sluiten, immers bij een zwaar schadegeval aan derden kunnen de kosten zeer hoog oplopen.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: recepties, infoavonden, activiteiten van het oudercomité, schoolondersteunende activiteiten zoals de quiz, excursies ...

8.1 *Organisatie*

De vzw Katholiek Onderwijs Beringen en Lummen (KOBEL), Bogaarsveldstraat 13, 3580 Beringen
Maatschappelijk doel: secundair onderwijs organiseren

8.2 *Verzekeringen*

8.2.1 *Verplichte verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat (op afspraak).

8.2.2 *Vrije verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat (op afspraak).

8.3 *Vergoedingen*

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.4 *Geheimhoudingsplicht*

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.
