

College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen

Zitting van 24 juni 2022

10 **2022_CBS_01072** **Schoolreglement Stedelijke Humaniora Dilsen - Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

mevrouw Sofie Vandeweerd, burgemeester; de heer Koen Sleyppen, schepen; mevrouw Kelly Issaris, schepen; de heer Mathieu Schurgers, schepen; de heer Jos Opdenakker, schepen; de heer Pieter Indemans, schepen; mevrouw Ingrid Erlingen, schepen; de heer Patrick Doumen, algemeen directeur

Motivering

Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Artikel 56 van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen.
- Het besluit van de gemeenteraad van 13 mei 2019 houdende de goedkeuring van het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting en dit overeenkomstig artikel 41 en artikel 266 van het decreet over het lokaal bestuur - wijziging van het besluit van de gemeenteraad van 11 februari 2019, in het bijzonder artikel 3^o6.
- De wet van 29 juli 1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- De Codex Secundair Onderwijs.
- De omzendbrief SO/64 van 25 juni 1999, met laatste wijziging op 9 mei 2022 betreffende de structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs.
- Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school.
- Het schoolreglement van de Stedelijke Humaniora Dilsen, zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 13 mei 2022.

Feitelijke context

- De Stedelijke Humaniora werkte de voorbije maanden aan een grondige herziening van het schoolreglement, nadat op 13 mei 2022 reeds een kleine wijziging gebeurde aangaande de samenstelling van de interne beroepscommissie bij het instellen van een beroep tegen een tuchtmaatregel of een evaluatiebeslissing.
- De volledige tekst kreeg een tekstuele opfrissing, met het oog op een vlotte leesbaarheid, maar voor volgende thema's gebeurde eveneens een grondige inhoudelijke aanpassing:
 - 1-3: structuur van de Stedelijke Humaniora Dilsen (onderwijsaanbod)
 - 2-1.3: godsdienstkeuze

- 2-1.8: dagindeling
- 2-1.9:
 - praktische afspraken speeltijden, middagpauze en begeleide studie
 - voorkomen (kledij en haardracht)
 - verbod op gebruik van oortjes wordt opgeheven
 - gebruik eigen drinkwaterfles
- 2-2: begeleidende maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen
- 3-2.6: leerlingendossier
- 3.3: evaluatiedossier op het einde van het schooljaar
- Het voorstel kreeg op 8 mei 2022 een protocol van akkoord van het Afzonderlijk Bijzonder Overlegcomité Stedelijk Onderwijs.

Besluit

Artikel 1

§1. Goedkeuring wordt gehecht aan de herziening van het schoolreglement van de Stedelijke Humaniora Dilsen.

§2. Het herziene schoolreglement maakt integraal deel uit van dit besluit.

Artikel 2

§1. Voorliggend besluit heeft uitwerking met ingang van het schooljaar 2022-2023.

§2. Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 13 mei 2022, houdende de goedkeuring van de aanpassing schoolreglement Stedelijke Humaniora Dilsen, wordt opgeheven met ingang van het schooljaar 2022-2023.

Artikel 3

Het herziene schoolreglement dient bekendgemaakt te worden aan alle ouders, leerlingen en andere belanghebbenden van en bij de Stedelijke Humaniora Dilsen.

Burgemeester
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Bijlagen

1. 2022-07-04 Schoolreglement GR.doc

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens het College van Burgemeester en Schepenen

INHOUD

Welkom in onze school!	3
Hoofdstuk 1: Onze school	5
1-1 Wat willen wij bereiken?	5
Pedagogisch project	5
1-2 Wie is wie?	7
1-2.1 Schoolbestuur	7
1-2.2 Directie	7
1-2.3 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel	7
1-2.4 Leerlingenparlement	7
1-2.5 Interne beroepscommissie	8
1-2.6 C.L.B.	8
1-2.7 Schoolraad	8
1-2.8 Oudervereniging	9
1-2.9 Scholengemeenschap	9
1-3 Wat bieden wij aan? (structuur van onze school)	10
Hoofdstuk 2: Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap	11
2-1 Klare afspraken en regels	11
2-1.1 Inschrijving voor een hoger leerjaar	11
2-1.2 Administratief dossier van de leerling	11
2-1.3 Keuze Levensbeschouwing	12
2-1.4 Regelmatige leerling	12
2-1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis	12
2-1.6 Gewettigde afwezigheden	13
2-1.7 Te laat komen	16
2-1.8 Dagindeling	16
2-1.9 Afspraken	16
2-2 Begeleidende maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen	24
2-2.1 Begeleidende maatregelen	24
2-2.2 Ordemaatregelen	24
2-2.3 Tuchtmaatregelen	25

Hoofdstuk 3: Onze school als leergemeenschap	29
3-1 Persoonlijke documenten	29
3-1.1 Agenda	29
3-1.2 Nota's	29
3-1.3 Persoonlijk werk	29
3-1.4 Rapport(en)	29
3-2 Begeleiding bij je studies	30
3-2.1 De klasleraar	30
3-2.2 De begeleidende klassenraad	30
3-2.3 C.L.B.	30
3-2.4 Leerlingenbegeleiding	31
3-2.5 Geheimhouding	31
3-2.6 Leerlingendossier	32
3-2.7 Toegang tot en verwerking van persoonsgegevens (privacy)	32
3-2.8 De evaluatie	33
3-3 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar	35
3-3.1 De delibererende klassenraad	35
3-3.2 Advies	36
3-3.3 Verandering van studierichting	37
3-3.4 Uitstel van beslissing	37
3-3.5 Betwisting v/d genomen beslissing door je ouder(s) (*)	37
3-3.6 Inschrijving volgend schooljaar	38
3-3.7 Lijst bijdragen	38
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring tussen ouders en school	39
4-1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	39
4-2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	39
4-2.1 Aanwezigheid op school	39
4-2.2 Spijbelbeleid	40
4-3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	40
4-4 Taalbeleid en positief engagement t.a.v. de onderwijstaal	41
4-4.1 Het taalbeleid van de school	41
4-4.2 Engagement	41
4-4.3 CLIL	41
Lijst bijdragen: wordt ieder schooljaar aan de ouder(s) overgemaakt	
Wie is wie, en waar kan men deze mensen bereiken?	42
Verklaring i.v.m. het ontvangen van het schoolreglement	43

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU!

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directie, de leraren en de opvoeders zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in de Stedelijke Humaniora zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is je lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraren gelukkig ook!

Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?

Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school.

Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met alle leraren en opvoeders wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Directie en personeel

HOOFDSTUK 1 : ONZE SCHOOL

1-1 WAT WILLEN WIJ BEREIKEN?

Als school willen we jongeren helpen op te groeien tot volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig verstands- en gevoelsleven:

- ✓ die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- ✓ die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen, maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving verantwoordelijkheid dragen, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

HOE ZIET ONZE SCHOOL CONCREET HAAR OPDRACHT?

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

De algemene doelstellingen worden vertaald in het pedagogisch project: een tienpuntenplan als synthese.

Pedagogisch project:

1. **Openheid:** De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.
2. **Verscheidenheid:** De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.
3. **Democratisch:** De school is het product van de fundamentele democratische overtuiging dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

4. **Socialisatie:** De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.
5. **Emancipatie:** De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden, overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.
6. **Totale persoon:** De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.
7. **Gelijke kansen:** De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.
8. **Medemens:** De school voedt op tot respect voor de eigenheid van ieder mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Iedereen heeft het recht op een gezonde leefomgeving.
9. **Europees:** De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europees burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.
10. **Mensenrechten:** De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, excursies, uitwisselingsprojecten (nationaal en internationaal), activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal engagement (solidariteitsactie, Mensenrechtendag, onthaal- of contactdagen).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraren en opvoeders, leden van het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, directie en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van de school een plaats maken waar “samen-geleefd” wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen en de wereld.

1-2	WIE IS WIE?
------------	--------------------

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

1-2.1 SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur van de Stedelijke Humaniora is het stadsbestuur van Dilsen-Stokkem en is dus verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1-2.2 DIRECTIE

De directeur en de adjunct-directeur, verder genoemd de directie, staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

1-2.3 ONDERWIJZEND PERSONEEL, ONDERSTEUNEND PERSONEEL

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar, graadcoördinator, leerlingenbegeleider, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

De opvoeders vormen het ondersteunend personeel. Zij hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

1-2.4 LEERLINGENPARLEMENT

Het leerlingenparlement is het inspraakorgaan van de leerlingen in de school. Het werkt voorstellen van leerlingen uit i.v.m. schoolaangelegenheden en legt

die voor aan de directie. De directie bepaalt in welke mate met deze voorstellen rekening kan worden gehouden. De verschillende leerjaren kiezen op een democratische wijze hun afgevaardigden. In het parlement zetelen 22 leerlingen. De activiteiten binnen het parlement gaan uit van de leerlingen; hierbij functioneren enkele leerkrachten in een adviserende en begeleidende rol. De leerlingen van de derde graad zijn verantwoordelijk voor het heropstarten van het parlement aan het begin van een nieuw schooljaar.

1-2.5 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Ouders (*) kunnen beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. De interne beroepscommissie behandelt dit beroep.

1-2.6 C.L.B

Het centrum voor leerlingenbegeleiding beoogt de begeleiding van leerlingen rond de volgende vier domeinen:

1. Leren en studeren

Helpen van leerlingen die problemen ondervinden bij de overgang van basisschool naar het secundair onderwijs, met speciale aandacht voor aanpassingsproblematiek, studiemethode.

Bespreken van leerlingen met problemen en meewerken aan eventuele remediëring van leerlingen met leerkrachten in klassenraden.

2. Onderwijsloopbaan

Advies geven aan leerlingen die moeilijkheden ondervinden bij het maken van een studiekeuze, voornamelijk einde tweede, vierde en zesde leerjaar.

Info geven over de studierichtingen in het secundair en hoger onderwijs.

3. Preventieve gezondheidszorg

Opsporen en signaliseren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren door een medisch onderzoek van de leerlingen in het eerste en derde leerjaar.

Meewerken aan preventieprojecten op school inzake gezondheidszorg.

4. Psychisch en sociaal functioneren

Extra aandacht voor leerlingen die in een moeilijke psychische of sociale situatie verkeren (pesten, faalangst, echtscheiding, ...)

Ondersteunen van ouders bij opvoedingsmoeilijkheden.

1-2.7 SCHOOLRAAD

(Decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school)

Hierin zitten afgevaardigden van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft advies aan het schoolbestuur betreffende items die het functioneren van de school ten goede komt.

1-2.8 OUDERVERENIGING

De oudervereniging bestaande uit een dertigtal ouders is een adviesorgaan aan de Stedelijke Humaniora.

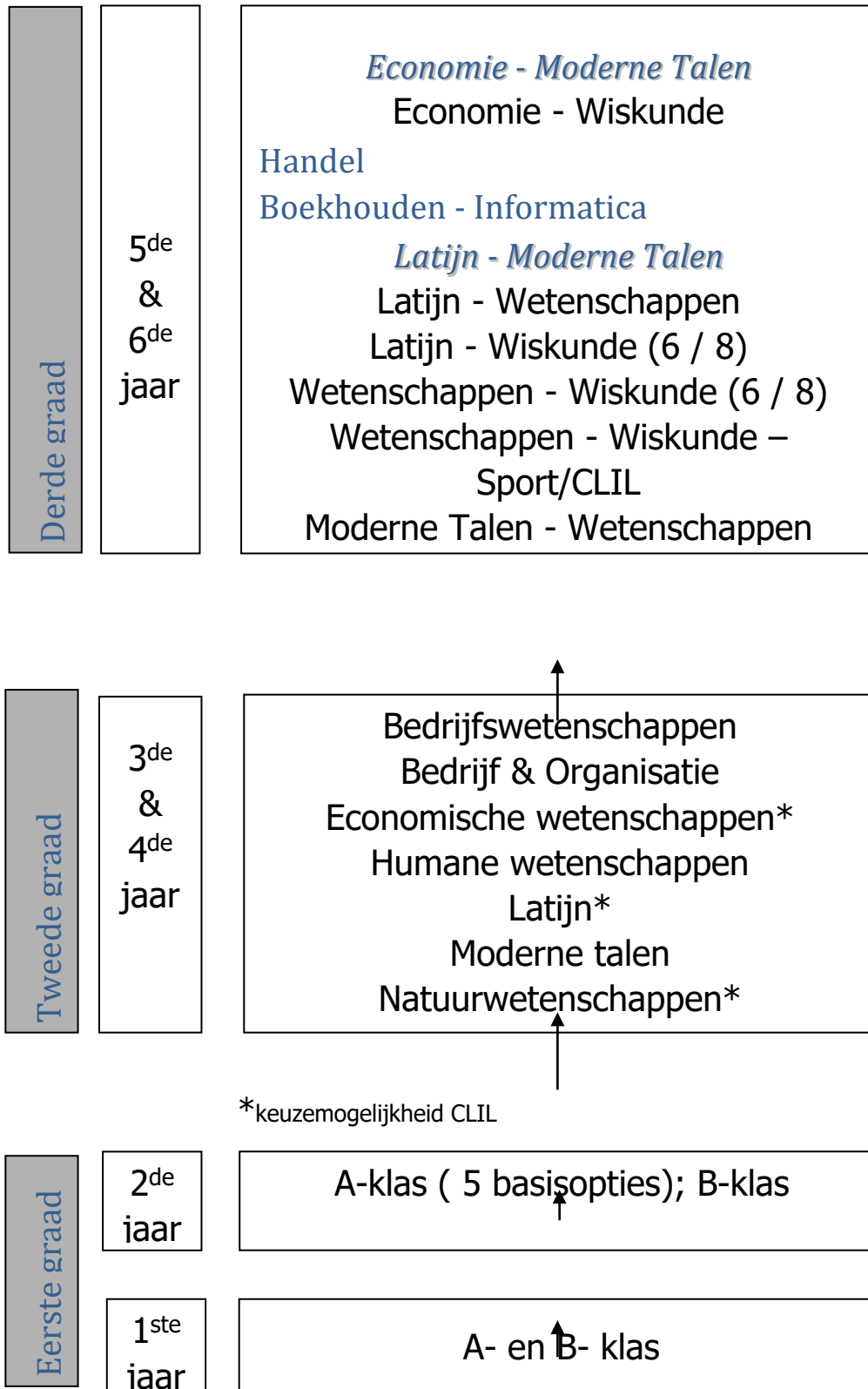
Samen met de directie vergaderen zij maandelijks over die zaken die bij de opvoeding van jongeren binnen- en buitenschools van belang zijn.

1-2.9 SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot de scholengemeenschap van het provinciaal en stedelijk onderwijs Limburg, afgekort SGPSOL.



STRUCTUUR VAN DE STEDELIJKE HUMANIORA



*keuzemogelijkheid CLIL

Lager Onderwijs

HOOFDSTUK 2 : ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

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

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

Deze afspraken, in grote lijnen samengevat in het schoolreglement, gelden voor alle activiteiten uitgaande van de school of waaraan de school participeert; dus ook voor buitenschoolse activiteiten zoals excursies, theaterbezoeken, sportactiviteiten, vieringen, uitwisselingen...

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school.

Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

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

2-1 KLARE AFSPRAKEN EN REGELS

2-1.1 INSCHRIJVING VOOR EEN HOGER LEERJAAR

Om administratieve redenen dienen leerlingen hun studiekeuze te maken uiterlijk één week na het uitreiken van het eindrapport! Het volgen van het advies is sterk aan te bevelen en verhoogt je kansen op studiesucces.

Verandering van studierichting, tijdens het schooljaar, is uitzonderlijk en zeker niet de regel.

2-1.2 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart.

Nieuwe leerlingen die ingeschreven zijn in een ander leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie.

2-1.3 KEUZE LEVENSBESCHOUWING

Vermits onze school behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs hebben je ouders (*) de keuze tussen een erkende godsdienst en niet-confessionele zedenleer.

De keuze die men maakt blijft definitief, totdat deze herroepen wordt voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. De bestaande wetgeving blijft van kracht. Als je eigen levensbeschouwing niet onder het aangeboden pakket valt dan kan je na een gemotiveerde aanvraag een **vrijstelling** krijgen. Je kind krijgt dan niet minder les, maar wordt verondersteld tijdens de vrijgekomen uren (minstens 2 per week) de eigen levensbeschouwing te bestuderen.

Bij keuzeverandering dienen de ouders (*) een nieuw keuzeformulier in te vullen. Aanduidingen op inschrijvingsformulieren, mondelinge mededelingen of wat dan ook hebben geen enkele uitwerking terzake, alleen een nieuw ondertekend "keuzeformulier" kan de keuzeverandering geldig maken.

2-1.4 REGELMATIGE LEERLING

Een "regelmatige leerling" is een leerling die:

- a) voldoet aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven;
- b) het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt. Deze voorwaarde veronderstelt dat de leerling vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag effectief dient aanwezig te zijn en alle vakken, oefeningen, proeven, enz. van het leerjaar en de onderwijsvorm/onderverdeling waarvoor hij is ingeschreven, dient bij te wonen, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid die niet meer dan 91 effectieve lesdagen beslaat (op dit laatste kan afwijking worden verleend).

Deze eis tot effectieve schoolaanwezigheid impliceert dat ELKE afwezigheid gewettigd moet zijn, zoniet komt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

2-1.5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Als je wegens ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op 4 wekelijkse uren tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit recht geldt pas

nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Deze voorwaarde valt weg als je chronisch ziek bent of na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen de 3 maanden hervalt.

2-1.6 GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

2-1.6.1 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directie. Wanneer de directie hiervoor toestemming geeft of na voorlegging van een medisch attest, zullen de eventuele kosten in de mate van het mogelijke terugbetaald worden.

2-1.6.2 De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- ✓ omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- ✓ omdat je een familieraad moet bijwonen (officieel attest vereist!);
- ✓ omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank (officieel attest vereist!);
- ✓ omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (vb. wateroverlast);
- ✓ omdat de school in sommige omstandigheden (vb. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien;
- ✓ omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter) (officieel attest vereist!);
- ✓ omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (officieel attest vereist!);
- ✓ omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde- en tuchtmaatregelen).

2-1.6.3 Er zijn bijzondere regels voor:

- moslims en joodse leerlingen:

Wanneer je ouders (*) vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:

- ✓ moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

- ✓ Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- leden van de Vlaamse scholierenkoepel vzw: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

2-1.6.4 *Andere afwezigheden moet je in principe steeds vooraf bespreken met de directie.*

De directie gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en zij beslist of zij ze al dan niet aanvaardt. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- ✓ persoonlijke redenen;
- ✓ een huwelijksplechtigheid of begrafenis van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont (= familiale reden; officieel attest is vereist, vb. aankondiging, gebedsprentje, overlijdensbericht...);
- ✓ je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of - behalve voor topsporters - een sportmanifestatie (maximum 10 halve lesdagen) (= familiale reden; officieel attest is vereist);
- ✓ ...

Nogmaals: je hebt geen recht op deze afwezigheden! De directie beslist hierover.

2-1.6.5 *Wanneer een medisch attest nodig?*

Je ouders nemen steeds voor 8.30 u. telefonisch contact met de school om je afwezigheid te melden.

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Je ouders (*) mogen zelf voor een wettiging zorgen die zij ondertekenen.
- Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ✓ Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (*) niet, maar je ouders dienen evenzeer telefonisch je afwezigheid te melden.
- ✓ Heb je gewoon schoolverlet wegens ziekte reeds viermaal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders (*), dan moet je ook voor elke afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts; de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

- Als je ziek wordt tijdens de examenperiode moet je steeds een medisch attest inleveren.
- Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

De wettiging van je afwezigheid moet ten laatste bij het hervatten van de lessen bezorgd worden op school!

2-1.6.6 Overhoring, klasoefening, persoonlijk werk

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

2-1.6.7 Examens

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directie hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de graadcoördinator of met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

Heb je twee examens op één voormiddag en mis je het eerste, dan kan na overleg besloten worden om beide examens dezelfde dag af te leggen.

2-1.6.8 Spijbelen? Denk aan je statuut van regelmatig leerling!

Spijbelen kan niet!

Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, van kortbij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als “regelmatige leerling”, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies.

2-1.7 TE LAAT KOMEN

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig naar school.

Wie na het eerste belteken aankomt, dient zich aan te melden op het secretariaat vóór hij naar de klas gaat. Vanaf de derde keer te laat dient de leerling (na het laatste lesuur) na te blijven. Vanaf 5 keer te laat is er strafstudie. Hardnekkige telatkomers kunnen ook een schorsing van de lessen als ordemaatregel krijgen. Wanneer je de school vroegtijdig dient te verlaten, meld je steeds af op het secretariaat.

2-1.8 DAGINDELING

1^{ste} -, 2^{de} -, 3^{de} j.				4^{de} -, 5^{de} -, 6^{de} j.			
	1	8.20u	9.15u		1	8.20u	9.15u
	2	9.15u	10.05u		2	9.15u	10.05u
Pauze		10.05u	10.25u		3	10.05u	10.55u
	3	10.25u	11.15u	Pauze		10.55u	11.15u
	4	11.15u	12.05u		4	11.15u	12.05u
Pauze	5	12.05u	12.55u		5	12.05u	12.55u
	6	13.00u	13.50u	Pauze	6	13.00u	13.50u
	7	13.50u	14.40u		7	13.50u	14.40u
	8	14.40u	15.30u		8	14.40u	15.30u
	9	15.30u	16.20u		9	15.30u	16.20u

Opmerking: Op woensdag duurt de pauze tot 10.20u of 11.10u. Het 3^{de} en 4^{de} lesuur duren resp. tot 11.10 u en 12.00 u.

2-1.9 AFSPRAKEN

Om van de school een ordelijke leef- en werkgemeenschap te maken, zijn onderlinge afspraken noodzakelijk.

A Bij het begin van de lessen

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich beleefd gedragen op school en op weg naar school. Zij blijven niet slenteren onderweg en nemen de normale en kortste weg naar school en naar huis. Alleen onder deze voorwaarden dekt de schoolverzekering de leerlingen bij ongevallen.

De ingang voor de leerlingen is aan het Boudewijnplein of aan het Termottenplein.

Het brengen en afhalen van leerlingen met de auto geschiedt eveneens langs de kant van het Boudewijnplein, dit om veiligheidsredenen.

De fietsen worden ordelijk in de fietsenberging geplaatst, waarna men onmiddellijk naar de speelplaats gaat.

De boekentassen en sportzakken plaatst men in de rekken op de speelplaats. Dezelfde werkwijze wordt gevolgd tijdens speeltijden en (langere) pauzes. De lockers zijn ter beschikking tijdens de pauzes.

De leerlingen dienen 5 minuten vóór de aanvang van de lessen op school te zijn. Bij het eerste belteken gaan de leerlingen in de rij staan en bij het tweede belteken is het rustig in de rijen. De leerlingen gaan dan met de betrokken leerkracht rustig naar hun klas.

B Onderbrekingen

1 Lesonderbrekingen

Tussen twee lessen blijven de leerlingen in hun lokaal of gaan via de kortste weg rustig naar het andere lokaal. Bij wisseling van lokaal worden de banken van andere leerlingen niet geopend. Iedere leerling is steeds verantwoordelijk voor de plaats waar hij/zij zit.

2 Speeltijden

Tijdens de speeltijden is iedereen op de speelplaats. Rondhangen in de gangen is niet toegestaan.

Leerlingen kunnen alleen in de klas blijven met een schriftelijke toelating van de leerkracht waarvan ze een opdracht hebben.

Afval deponeer je in de vuilbakken.

Omwille van veiligheidsredenen is sneeuwballen gooien niet toegestaan.

3 Middagpauze

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen op school eten ofwel gaan zij thuis eten. Een andere plaats is niet toegelaten. Alleen leerlingen die op een redelijke afstand van de school wonen, kunnen toelating krijgen om thuis te eten. Bij het begin van het schooljaar maken de ouders schriftelijk hun keuze hierover. Afwijkingen moeten op voorhand aangevraagd worden bij de directie van de school. Er mag geen fastfood geleverd worden op school.

Na de maaltijd verblijft iedere leerling op de speelplaats.

4 Bibliotheek

De leerlingen die op school blijven eten kunnen de bibliotheek bezoeken op dinsdag of donderdag tijdens de middagpauze, onder begeleiding. De planning wordt bij het begin van het schooljaar opgesteld. Alleen leerlingen die boeken halen of terugbrengen worden toegelaten.

C Einde school

Na het beëindigen van de lessen gaat men onmiddellijk en via de normale en veiligste weg naar huis. Blijven slenteren rond de school is niet toegelaten (voorwaarden van de schoolverzekering).

Personen, vreemd aan de school, hebben geen toegang tot het schoolterrein.

De begeleide studie duurt van 15.30u tot 17.30u.

D Secretariaat

Het secretariaat van de school is voor de leerlingen geopend tijdens de speeltijden. Attesten en formulieren die ingevuld moeten worden, dienen gedeponereerd in de brievenbus aan de ingang van het secretariaat.

Deponeer nooit geld in de brievenbus!

E Gedrag

Elke leerling dient zich ten allen tijde te kunnen identificeren. Indien hij of zij ernaar gevraagd wordt door de directie, een leerkracht, een opvoeder, ... moet hij of zij zijn schoolpas laten zien of, desgevraagd, afgeven.

1. In de klas

- In de klassen heerst een rustige studiesfeer.
- Iedere klas kiest een klassenraad en een klassenraadvoorzitter. De klassenraad kan voorstellen doen aan de klastitularis(sen) en waakt over de goede verstandhouding in de klas. De klassenraad maakt ook een beurtrol op voor de orde in de klas. De klassenraad waakt samen met de klastitularissen over de uitvoering van:
 - het schoonvegen van het bord na iedere les;
 - het sorteren van afval in de betreffende afvalbak
 - het sluiten van ramen, het doven van de lichten en het naar boven doen van de zonneweringen bij het verlaten van het lokaal;

- het plaatsen van de stoelen op de banken op het einde van de dag.
- Indien een leerling voor enkele dagen afwezig is, worden voor hem of haar notities bijgehouden. Het extra werk wordt verdeeld over de leerlingen van de klas. Tevens kan er online materiaal worden doorgestuurd of online lessen gevolgd.
- Jassen en sjaals horen thuis aan de kapstokken op de gang.
- Indien er voor een bepaalde les een leerkracht niet komt opdagen, verwittigt een leerling onmiddellijk het secretariaat van de school.
- Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor de orde in zijn bank en kast.
- Schade aan meubilair, schoolgerief en didactisch materiaal valt ten laste van diegene die de schade heeft veroorzaakt.
- Het aanplakbord in de klas mag enkel gebruikt worden voor zaken die verband houden met de lessen. Alleen de klastitularis kan hiervoor toelating geven.
- Het computer- en tabletgebruik door leerlingen vereist specifieke afspraken. Deze afspraken worden jaarlijks bekendgemaakt via smartschool.

2. In de school

Het gedrag van de leerling stemt overeen met de algemene verwachtingen van een humaniorastudent. De leerlingen vertonen een hoffelijke omgangsvorm in een sfeer van wederzijds respect. Grensoverschrijdend gedrag van welke aard ook wordt niet aanvaard. De school verwacht van iedere leerling dat hij of zij in elk geval grensoverschrijdend gedrag waarvan hij of zij getuige is onmiddellijk te signaleren aan de directie, een klastitularis, een leerkracht, een opvoeder,... Ben je zelf slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag, aarzel dan niet om de directie, een klastitularis, een leerkracht, een opvoeder,... aan te spreken. De school zal dan in overleg met alle betrokken begeleiders de nodige maatregelen nemen. Daarnaast voorziet de school ook in een begeleiding van de betrokken leerling.

2.1 Taal

- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze algemeen Nederlands spreken op de hele campus. Uitzondering zijn de lessen CLIL en taallessen.

2.2 Voorkomen

De kleding en de haardracht van de leerlingen dient deftig en proper te zijn. De directie van de school heeft het recht leerlingen te verzoeken hieraan te voldoen en eventueel, bijvoorbeeld in geval van manifeste onwil, de leerling de toegang tot de school te ontzeggen.

- Hoofddekseis zijn op het hele schoolterrein verboden. In de winter mag de leerling een klassieke muts dragen als het echt koud is.
- Strandkleding is niet toegestaan. Slippers worden niet aanvaard. Kleedjes, rokjes en broeken bedekken minstens twee derde van het bovenbeen.
- Voor de lessen lichamelijke opvoeding dient de voorgeschreven kleding gedragen te worden; d.w.z. de T-shirt van de school en een sportieve broek.
- De leerlingen komen naar school met een deftige haardracht;
- Zichtbare piercings – op uitzondering van de klassieke oorbel – of stretchers zijn niet toegestaan.
- Zichtbare tatoeages zijn niet toegestaan.
- Racistische of andere discriminerende symbolen zijn verboden.

2.3 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal.

- Voorzie een naam in of op alle persoonlijke bezittingen.
- Breng zo weinig mogelijk waardevolle spullen mee naar school.
- Laat (waardevolle) spullen niet onbeheerd achter.

2.4 Eten, drinken, genotsmiddelen

- Het gebruik van kauwgom is in de schoolgebouwen niet toegestaan.
- Op school geldt een algemeen rook- en drugsverbod. De school werkt aan een rook- en drugsvrije school.
- In de schoolgebouwen is eten, drinken en snoepen niet toegestaan, behalve in de daarvoor voorziene plaatsen. Drinken van water uit je eigen drinkfles kan wel.

2.5 Sociale media

Bij inbreuken op het reglement rond sociale media hebben de directie, de klastitularis, de leerkrachten, de opvoeders,... het recht om een gsm, een tablet, een smartwatch, enz... in bewaring te nemen. De leerling kan het toestel na schooltijd (afhankelijk van de lesrooster van de betrokken leerling) ophalen op het secretariaat.

Bij zware en/of herhaaldelijke inbreuken op de regelgeving omtrent sociale media of het gebruik van gsm's, tablets, enz... behoudt de school het recht om op te treden. De school kan overgaan tot een (tijdelijke) uitsluiting conform de voorziene orde- en tuchtmaatregelen.

2.5.1 Algemene gedragscode rond sociale media

De algemene gedragscode rond sociale media wordt geconcretiseerd in een reeks afspraken. Ook die afspraken worden, zoals de afspraken rond computer- en tabletgebruik, gecommuniceerd via smartschool.

- Bij het gebruik van sociale media gebruiken leerlingen hun eigen identiteit. Ze reageren nooit anoniem.
- Vertrouwelijke informatie wordt niet op de sociale media geplaatst. Er worden geen gegevens van medeleerlingen of medewerkers van de school gebruikt.

- Geplaatste informatie is eerlijk en correct. Berichten met obscene, bedreigend, discriminerend of haatdragend materiaal voor een ander persoon zijn uit den boze. Logo's, beeldmateriaal of muziek mag je niet zonder toestemming gebruiken.
- Op school ga je met leerkrachten en andere medewerkers om, zoals een leerling zich tot een volwassene dient te verhouden. Dat geldt ook voor de sociale media. 'Vrienden' zijn met medewerkers van de school wordt dan ook niet toegestaan.
- Foto- of film- of geluidsopnames maken van leerlingen, leerkrachten, toetsen, enz... is niet alleen binnen de school, maar op de hele campus verboden. Alleen een leerkracht kan opdracht geven voor het maken van dergelijke opnames. Het plaatsen van opnames op het internet zonder toestemming is niet toegestaan.

2.5.2 Gsm's

- Gsm's worden niet gebruikt in de klaslokalen en refters. Gsm's gaan helemaal uit en verdwijnen in de boekentas, jas- of broekzak vooraleer het klaslokaal wordt betreden.

3 *Buitenschoolse activiteiten*

Het schoolreglement blijft integraal van toepassing.

F Verzekering

De school is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid van personeel en leerlingen. De school verzekert ook de behandelingskosten van leerlingen bij ongevallen op school, tijdens schoolse activiteiten of op weg van en naar school. De stoffelijke schade van de leerlingen wordt echter niet vergoed.

Voor brillen en tandprothesen is een kleine tussenkomst voorzien.

Bij ieder ongeval dient men zo vlug mogelijk het secretariaat te verwittigen, opdat de schoolverzekering zou kunnen tussenkomen.

G Schoolboeken, schriften, notities

Schoolboeken worden door de school in bruikleen aan de leerlingen gegeven. De leerlingen kaffen alle boeken en dragen er veel zorg voor. Cursussen worden met de grootste zorg ingevuld.

De digitale agenda en het puntenboek zijn het communicatiemiddel bij uitstek voor leerlingen, leerkrachten en ouders.

Op het einde van het schooljaar nemen de leerlingen alle cursussen mee naar huis. Deze dienen minstens 2 schooljaren bewaard te blijven. Toetsen, huistaken, boekbesprekingen, verhandelingen worden de laatste schooldag ingeleverd.

H Medicatie op school

1 Wat zegt de wet?

In België is iedereen **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.

MAAR:

- ✓ **Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp!** Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen, dus ook leerkrachten, die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.
- ✓ Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, werkt de school aan een medicijnenbeleid.

2 Hoe pakt de school dit aan?

- Een leerling is te ziek om de lessen te volgen.
 - ✓ Een zieke leerling hoort niet thuis op school. De school zal de ouders contacteren met de vraag de leerling te komen halen.
- Een leerling wordt ziek op school.
 - ✓ De school geeft geen medicijnen. Uitzonderlijk kan dit met een voorschrift.
 - ✓ De school zal de ouders contacteren met de vraag de leerling te komen halen.
 - ✓ Indien de ouders niet bereikbaar zijn, kan de school contact opnemen met de huisdokter van het kind. Indien deze niet bereikbaar is, wordt een dokter waarmee de school samenwerkt gecontacteerd.
 - ✓ In dringende gevallen zullen de hulpdiensten verwittigd worden.
- Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen.
 - ✓ Medicijnen worden best zoveel mogelijk thuis genomen.

- ✓ De school dient enkel medicijnen toe op doktersvoorschrift (met ondertekend attest door de arts)
- ✓ Bij leerlingen met een chronische ziekte die dagelijks medicijnen nodig hebben, is zo'n attest geldig voor 1 schooljaar.
- Een leerling klaagt regelmatig over pijn.
 - ✓ De school geeft geen medicijnen.
 - ✓ De school zal de ouders op de hoogte brengen.

3 Hoe werkt een medische fiche?

- Op een medische fiche staat medische informatie over de leerling: ziektes, allergieën, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en grootouders. De fiche is niet verplicht, maar er kan altijd iets voorvallen en dan is deze fiche nuttig. De informatie wordt beheerd door de directie van de school.
- Elk schooljaar wordt een nieuwe fiche gevraagd.

I Gezondheids- en afvalbeleid

Onze school vindt milieu, een gezonde leefstijl en gezonde eetgewoonten belangrijk. Onze aanpak is gebaseerd op de aanbevelingen van de Vlaamse overheid en kadert in ons gezondheidsbeleid.

Verboden zijn: energiedranken en sportdranken!

Water (geen frisdranken) drinken uit je eigen drinkfles mag (behalve in de praktijklokalen).

Gezond eten kan door een evenwichtige broodjeslunch mee te brengen, in een brooddoos (om het ongezonde aluminiumfolie en afval te vermijden).

Als tussendoortje vragen we fruit of een koek (liefst in een koekjesdoos, zonder wikkel) mee te nemen i.p.v. chips, popcorn en andere 'vrijtijdssnacks'.

Lees zeker eens de 'afsprakenbrief van ons afval- en gezondheidsbeleid' aandachtig door.

J Publicatie van foto's van leerlingen op de website van de school, in de schoolkrant, in promotiefolders.

Onze school organiseert jaarlijks een reeks van activiteiten (excursies, sportdagen, solidariteitsdagen, opendeurdagen, meerdaagse reizen enz.). Vaak worden van deze activiteiten foto- en video-opnames gemaakt. Dit materiaal wordt gepubliceerd op de website van onze school, in de schoolkrant en op publiciteitsfolders.

We dragen er zorg voor dat de privacy van onze leerlingen gerespecteerd wordt. Tenzij uitdrukkelijke melding, gaan we ervan uit dat je ouders toestemming geven indien jezelf op dit materiaal voorkomt. Deze toestemming geven de ouders bij inschrijving.

K Smartschool

Via smartschool kunnen de ouders (*) berichten ontvangen en verzenden, het puntenboek, de schoolagenda en de jaarkalender raadplegen. Leerkrachten, directie en ondersteunend personeel communiceren via smartschool. Als ouder dien je daarom regelmatig smartschool te raadplegen. Om rechtsgeldig te zijn verwachten we als school dat de ouders (*) via hun account reageren of het document afdrukken en ondertekend terug te bezorgen.

2-2 BEGELEIDENDE MAATREGELEN, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Onze school wil van haar doelstellingen werk maken en besteedt daarom veel zorg aan de naleving van afspraken en regels. Niet-naleving ervan brengt de goede werking van het onderwijs in het gedrang. Soms moeten begeleidende maatregelen, orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.!

Deze maatregelen kunnen ook opgelegd worden voor feiten die buiten de school gepleegd worden, maar die de goede werking van de school in het gedrang (kunnen) brengen.

2-2.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen beogen een goede werking van de school en een goed verloop van de lessen.

Ze onderscheiden zich van orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctionerend bedoeld zijn.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of de leerlingenbegeleider;
- een volgboekje als begeleidingsplan. Als de directie, de leraars of begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag bijgestuurd moet worden, kunnen zij via een begeleidingsplan afspraken met je maken die tot doel hebben om het contact en de samenwerking met leraars, begeleiders en

medeleerlingen te verbeteren. Deze afspraken zijn bindend. Als je één of meerdere afspraken niet of slechts gedeeltelijk nakomt, kan dit aanleiding geven tot een ordemaatregel en/of een tuchtmaatregel;

- een time-out. Dit is een school vervangend programma. Je wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je wordt hierin begeleid door het CLB. Er is tevens overleg met je ouders.

Deze opsomming is niet limitatief.

2-2.2 ORDEMAATREGELN

2-2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de regels niet respecteert of de orde of de les stoort, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel ontzegt je bepaalde voorzieningen of legt je bepaalde verplichtingen op maar raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Een ordemaatregel heeft tot doel je gedrag te verbeteren zodat je de orde en/of de les niet meer stoort.

Tegen een ordemaatregel kan je geen beroep instellen.

2.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafzaak of strafstudie;
- Nablijven na het laatste lesuur;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- niet mogen meedoen aan buitenschoolse activiteiten
- ...

2-2.3 TUCHTMAATREGELN

2-2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen als je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of

ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

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

2-2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

2-2.3.2.1 Tijdelijke uitsluiting

De directie kan je tijdelijk uitsluiten van de lessen van één of meerdere vakken of uit alle lessen en dit minimum 1 lesdag en maximum 15 opeenvolgende lesdagen. Na afloop van de uitsluiting herneem je de lessen en neem je deel aan examens en proeven. De tijdelijke uitsluiting doet geen afbreuk aan je regelmatige inschrijving als leerling.

2-2.3.2.2 Definitieve uitsluiting

Nadat hij voorafgaandelijk het advies gevraagd heeft van de begeleidende klassenraad, kan de directeur je definitief uitsluiten uit de school.

Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

2-2.3.3 Preventieve schorsing

2-2.3.3.1 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 of schooldomein wordt toegelaten.

Deze bewarende maatregel kan genomen worden in bepaalde situaties, in het kader van een tuchtprocedure:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- als 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 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met eenzelfde periode. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen.

Ingeval de directeur of zijn afgevaardigde beslist om je preventief te schorsen worden je ouders dezelfde dag telefonisch of via Smartschool op de hoogte gebracht van de preventieve schorsing. De daarop volgende werkdag verstuurt de directeur of zijn afgevaardigde bij aangetekende brief de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing naar je ouders, of naar jou ingeval je meerderjarig bent. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

Jij en je ouders hebben de mogelijkheid om binnen drie werkdagen na het versturen van voormelde aangetekende brief een onderhoud te vragen met de directeur of zijn afgevaardigde om je tegenargumenten voor te dragen. Indien de directeur of zijn afgevaardigde van oordeel is dat jullie argumenten niet valabel zijn, zal dit via een gemotiveerde brief bij aangetekende post meegedeeld worden aan je ouders of aan jou, ingeval je meerderjarig bent. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

De schriftelijke motivering van de preventieve schorsing uit de les(sen) of uit de school wordt opgenomen in de brief waarmee de tuchtprocedure gestart wordt.

2-2.3.4 Opvang in de school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk uitgesloten wordt, zal de directie je steeds mededelen of je tijdens deze periode wel of niet in de school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing, als bij een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij, ingeval je meerderjarig bent, vragen om je in de school op te vangen. Deze vraag moet schriftelijk gebeuren. Als de directie niet ingaat op deze vraag zal ze schriftelijk aan je ouders of aan jou, ingeval je meerderjarig bent, de reden(en) waarom de directie niet ingaat op deze vraag. Als de directie wel ingaat op deze vraag, zal zij voorafgaandelijk de nodige praktische afspraken maken met jou en je ouders.

2-2.3.5 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De procedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders bij aangetekende brief uit op een gesprek tijdens hetwelk jullie gehoord zullen worden met betrekking tot het feit(en) die ten laste gelegd wordt(en). Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. Een personeelslid van onze school of van het CLB dat samenwerkt met onze school kan tijdens een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Dit gesprek vindt plaats ten vroegste de vierde kalenderdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend) na de verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

Vóór dit gesprek krijgen jij en je ouders de gelegenheid om het tuchtdossier in de school in te kijken.

Na dit gesprek neemt de directeur of zijn afgevaardigde een beslissing. Deze beslissing wordt aan je ouders of aan jou, ingeval je meerderjarig bent, meegedeeld bij aangetekende brief, uiterlijk de vijfde kalenderdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend) na het tuchtverhoor. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

Deze aangetekende brief wordt geacht te zijn ontvangen, uiterlijk de derde kalenderdag na de dag van verzending (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

2-2.3.6 Beroep tegen een tuchtmaatregel

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij, ingeval je meerderjarig bent, beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- Je ouders of jij, ingeval je meerderjarig bent, dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur nl. Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, t.a.v. de Interne Beroepscommissie Stedelijke Humaniora, Europalaan 10, 3650 Dilsen-Stokkem.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde kalenderdag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en worden niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.

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.
 - het beroep moet de redenen aangeven waarom je ouders of jij, ingeval je meerderjarig bent, de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders horen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. De behandeling van het beroep voor de beroepscommissie gebeurt ten laatste de tiende kalenderdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De behandeling van het beroep kan enkel uitgesteld worden ingeval van overmacht. 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/haar stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

De directie zal de beslissing van de beroepscommissie binnen een termijn van vijf kalenderdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend) met een aangetekende brief aan jou, ingeval je meerderjarig bent, of aan je ouders meedelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De beslissing is bindend voor alle partijen.

- Bij een definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directie en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

HOOFDSTUK 3 :

ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling.

Dit *studiereglement* moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3-1	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN
------------	--------------------------------

3-1.1 AGENDA

Elke leraar vult de digitale agenda in die jij dagelijks dient te controleren. Hij doet dit elke werkdag voor 17.00 u en op woensdag voor 13.00 u indien het een opdracht voor de volgende dag betreft. De eerstejaars krijgen ook een planner ter beschikking.

3-1.2 NOTA'S

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je nota's volledig zijn.

3-1.3 PERSOONLIJK WERK

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen in overleg met de vakleraar.

3-1.4 RAPPORT(EN)

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie (Allerheiligen, Krokus) en de examens (Kerstmis, Pasen, einde juni).

3-2 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

3-2.1 DE KLASLERAAR

Eén of twee van je leraren vervult de taak van klasleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

3-2.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klasleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met een leerlingenbegeleider, een CLB-medewerker, een klastitularis en je ouders (*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren, extra taken op te leggen of de begeleide studie te volgen. Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via smartschool, telefonisch of per brief op de hoogte gebracht.

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

3-2.3 CLB

De Stedelijke Humaniora behoort tot het werkgebied van het Provinciaal CLB. Via een afzonderlijke nota word je bij het begin van het schooljaar geïnformeerd over de aanwezigheid van de CLB-medewerkers op school.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 08/06/2001 bepaalt dat, als een leerling zich in een nieuwe school inschrijft of verandert van school, het begeleidend CLB van de vroegere school verplicht is het multidisciplinair dossier van de betreffende leerling op te sturen naar het nieuwe CLB.

Het multidisciplinair dossier bevat alle relevante gegevens, die op het centrum aanwezig zijn over die bepaalde leerling.

Indien jij (of je ouders) niet akkoord gaat met de overdracht van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Voor een leerling jonger dan 14 jaar dient dit door de ouders te gebeuren. Leerlingen van 14 jaar of ouder dienen zelf het formulier “Weigering van het overmaken van het CLB-dossier” te ondertekenen. Hiertoe dien je (of je ouders) binnen de maand nadat je van deze regelgeving op de hoogte werd gesteld (dus voor 30 september) contact op te nemen met de directie van het vorige CLB. In dat geval zal het vroegere CLB enkel de wettelijke verplicht over te dragen gegevens bezorgen aan het nieuwe CLB.

3-2.4 LEERLINGENBEGELEIDING

We trachten om als school aan alle leerlingen optimale kansen te bieden. Vandaar dat alle leerkrachten bereid zijn om enkele leerlingen individueel te begeleiden. Daarnaast zijn er enkele personen die speciaal ter beschikking zijn om jullie te helpen: de leerlingenbegeleiders. Ook op eigen initiatief mag je de leerlingbegeleiders contacteren. Zorgleerlingen met studie- en/of gedragsproblemen kunnen rekenen op individuele begeleiding. Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige basis bespreken zij de moeilijke situatie waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met een medewerker van het CLB naar gepaste oplossingen.

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er worden geen beslissingen genomen over je hoofd of achter je rug. Het is mogelijk dat we je aanraden om 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.

3-2.5 GEHEIMHOUDING

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

Discretieplicht

Op school kan je praten met de personeelsleden: leraren, opvoeders, directie, ... Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Ze kunnen je echter 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.

Soms is het noodzakelijk dat ook je leraren worden geïnformeerd over je situatie. Dit wordt steeds met jou besproken. Zo weet je wat er aan je leraren wordt gezegd.

Beroepsgeheim

Een medewerker van het CLB heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen vóór hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

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.

3-2.6 LEERLINGENDOSSIER

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiders, de klastitularissen en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst. Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling. Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Door in te schrijven in onze school onderschrijft de ouder (*) het schoolreglement, geeft de ouder (*) de toestemming om de leerling indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft de ouder (*) toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

3-2.7 TOEGANG TOT EN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens (PRIVACY)

3-2.7.1 Verwerking van persoonsgegevens

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerkt de school gegevens van de leerlingen met behulp van de computer. Uiteraard wordt met al deze gegevens discreet omgegaan (zie punt 3-2.5).

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

De privacywet geeft jou het recht om te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

3-2.7.2 Recht op inzage, toelichting en fotokopie

Jij en je ouders hebben een recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Je kan dit schriftelijk vragen aan de directie (via e-mail, ...).

Indien na de toelichting blijkt dat jij of je ouders een kopie willen van de leerlingengegevens hebben jullie kopierecht. Iedere kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag enkel worden gebruikt in functie van je onderwijsloopbaan.

Als bepaalde gegevens ook een derde (medeleerling, ...) betreffen en volledige inzage in de gegevens door jou en je ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

3-2.7.3 Verandering van school

Bij verandering van school worden je leerlingengegevens overgedragen naar de andere school onder de volgende voorwaarden:

1. én de gegevens hebben enkel betrekking op je leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. én de overdracht gebeurt enkel in jouw belang.

Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt deze niet indien jij je er expliciet tegen verzet en/of je ouders dit doen. Dit kan enkel nadat jij (en/of je ouders), op jouw verzoek (op hun verzoek), de gegevens hebben ingezien.

3-2.8 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 (*).

3-2.8.1 *Soorten evaluatie*

- De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, 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 na elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken? Word je betrap op spieken of andere vormen van bedrog, dan wordt je overhoring of proefwerk onmiddellijk nietig verklaard. De leraar met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directie.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in de 3de graad van het TSO (Handel & Boekhouden-Informatica) aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef (GIP). Deze proef is wettelijk verplicht.

De leerlingen van het 6^{de} jaar ASO maken een eindwerk. Ook dit eindwerk is een verplichte proef.

3-2.8.2 *Informatie aan je ouders (*)*

- Individuele punten

Je ouders kunnen je individuele punten raadplegen via Smartschool bij het onderdeel 'Skore puntenboekje'.

- Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je resultaten van je examens. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja, zelfs te belonen.

De klasleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader en/of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die

verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Samen met het eindrapport krijg je ze mee naar huis.

- Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale agenda, enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- ✓ begin september;
- ✓ rond Allerheiligen, voor het 1^{ste} en 5^{de} jaar;
- ✓ op het einde van het eerste trimester;
- ✓ in het begin van het tweede trimester;
- ✓ op het einde van het tweede trimester;
- ✓ op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een berichtje via smartschool volstaat voor een afspraak.

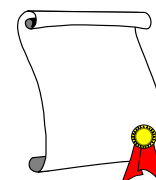
3.3	HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR
------------	---

VOORAFGAAND

In een aantal studierichtingen worden complementaire uren opgenomen in de lessentabel waardoor het nieuwe aantal lestijden voor een vak gelijk is aan het aantal lestijden van dat vak in een andere studierichting. Daar worden dan ook dezelfde leerplannen voor gebruikt als in deze studierichting en ook dezelfde evaluaties aangehouden. Je dient dus te slagen voor de leerdoelen van het leerplan dat verbonden is aan het nieuwe aantal lestijden. We sommen volledigheidshalve deze op:

Vak in studierichting	Cfr. leerplan
5u wiskunde Sportwetenschappen 2 ^{de} graad	5u wiskunde Natuurwetenschappen 2 ^{de} graad
2u fysica Latijn 2 ^{de} graad	2u fysica Natuurwetenschappen 2 ^{de} graad
2u fysica Latijn 2d jaar 2 ^{de} graad	2u chemie Natuurwetenschappen 2 ^{de} graad
4u wiskunde Lat-MT/Ec-MT 3 ^{de} graad	4u wiskunde Lat-Wet/MT-Wet 3 ^{de} graad
2u chemie Lat-Wisk 3 ^{de} graad	2u chemie Lat-Wet 3 ^{de} graad
2u fysica Lat-Wisk 3 ^{de} graad	2u fysica Lat-Wet 3 ^{de} graad

3-3.1 DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD



Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

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

Deze vergadering van de leraren die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directie.

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

- ✓ het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken;
- ✓ de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele documenten);

De delibererende klassenraad houdt rekening met je globaal resultaat, de evolutie van je cijfers, je score op richtingsvakken, het aantal en de grootte van eventuele tekorten, de evolutie in de tekorten.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders (*) met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klasleraar, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:
 - ✓ de leerling ontvangt een **oriënteringsattest A (zonder uitsluitingen)** en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten. In bepaalde gevallen kan men een vakantietaak geven.
 - ✓ de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B of een A-attest met uitsluitingen**. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn). Hierbij kan de klassenraad ook het advies ‘niet overdoen’ formuleren. Opgelet, dit is een bindend advies dat je verplicht bent op te volgen.
- de leerling heeft het jaar niet met vrucht beëindigd :

- ✓ de leerling ontvangt een **oriënteringsattest C** en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

3-3.2 ADVIES

Een geschreven advies wordt door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders (*) meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- ✓ raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- ✓ concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- ✓ suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

3-3.3 VERANDERING VAN STUDIERICHTING

Bij verandering van studierichting (uiterlijk 15 januari) is het soms nodig dat de leerling voor een bepaald vak bijgewerkt wordt. De school biedt hierbij de nodige ondersteuning door het organiseren van bijwerksessies in de vakantieperiode. Ook al blijft de deelname hieraan de vrijheid van leerling en ouders, toch dringt de school sterk aan op het bijwonen van deze sessies. De afwezigheid terzake kan nadien niet worden ingeroepen als verontschuldiging voor ontstane tekorten.

Ook wanneer een mogelijke omschakeling op een later ogenblik (vb. herfstvakantie) overwogen wordt komt het de leerling ten goede deze voorafgaande bijwerking te volgen.

Bij verandering van studierichting gedurende het schooljaar worden de cijfers van de huidige studierichting mee overgenomen naar de nieuwe studierichting en dit conform een nota die je zal worden aangereikt. Cijfers van vakken met hetzelfde aantal lessen en dezelfde leerdoelen worden integraal overgenomen.

3-3.4 UITSTEL VAN BESLISSING

De delibererende klassenraad kan de beslissing over je studieloopbaan in uitzonderlijke gevallen ook uitstellen tot augustus. Je hebt dan tweede zittijd. In de meeste gevallen neemt de klassenraad een definitieve beslissing einde juni.

3-3.5 BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING DOOR JE **OUDERS (*)**

Het kan gebeuren dat je ouders (*) het moeilijk hebben met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen. In dit geval kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad (is een lid van de directie), hun bezwaren kenbaar maken.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

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

Uiterlijk vijf dagen nadat bleek dat de betwisting is blijven bestaan (hetzij na het persoonlijk onderhoud, hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad), kunnen je ouders (*) schriftelijk beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit gebeurt door een gedateerd en ondertekend verzoekschrift dat ten minste het voorwerp van het beroep met een omschrijving van de feiten en een motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt. De interne beroepscommissie behandelt het beroep. Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig, objectief en onafhankelijk en hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.

De samenstelling van de interne beroepscommissie wordt vastgesteld door het schoolbestuur, met inachtneming van de bepalingen in de Codex Secundair Onderwijs en uitvoeringsbepalingen.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

In geval van verwantschap met de betrokken leerling (tot en met de vierde graad) of in geval van overmacht, laat het betrokken lid zich vervangen door zijn/haar plaatsvervanger.

De beroepscommissie heeft drie alternatieven:

1. Het beroep is ontvankelijk, maar wordt gemotiveerd afgewezen (termijn van indiening werd overschreden of het beroep voldoet niet aan de vormvereisten)
2. Het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd
3. Het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander resultaat vervangen, eventueel nadat de beroepscommissie aan de leerling bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd

Het resultaat wordt uiterlijk 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen.

Na uitputting van de beroepsprocedure kan men uiteindelijk terecht bij de Raad van State.

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

3-3.6 INSCHRIJVING VOLGEND SCHOOLJAAR

Bij het **afhalen van het eindrapport** of uiterlijk op het **einde van de eerste week van juli** moeten de leerlingen zich digitaal inschrijven voor het volgende schooljaar.

3-3.7 LIJST BIJDRAGEN

In september ontvangt u (*) een onkostenraming voor het schooljaar

Hoofdstuk 4 : Engagementsverklaring tussen ouders en school in het S.O.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- ✓ binnen de Scholengemeenschap van het Provinciaal en Stedelijk Onderwijs Limburg, waartoe onze school behoort;
- ✓ met de schoolraad van onze school.

Onze school is open en toegankelijk voor iedereen. Er wordt vertrokken vanuit de idee van een pluralistische samenleving, waarbij mensen met verschillende overtuigingen, achtergronden en geaardheden positief met elkaar kunnen omgaan, zonder daarom hun identiteit te verliezen. Een actief toelatings- en onthaalbeleid vormt daarbij het uitgangspunt.

De engagementsverklaring is een positief instrument met wederzijdse afspraken tussen ouders en school. Immers, als scholen samenwerken met betrokken ouders vergroten de leeransen van de kinderen.

Als school zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

4-1	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT
------------	--

In onze school organiseren wij informatiemomenten over de structuur en de werking van de school en individuele oudercontacten over de resultaten en het functioneren van uw zoon/dochter. De data van deze contacten staan vermeld in de schoolkalender.

Ouders ontvangen steeds een uitnodiging voor deze informatiemomenten en individuele oudercontacten. Wij verwachten dat u als ouder of voogd aanwezig bent op deze contactmomenten of indien belet, dat u de school verwittigt. Indien u om bijzondere redenen niet op de geplande individuele oudercontacten aanwezig kan zijn, zijn wij ook op een ander ogenblik (na afspraak) bereid om samen met u een gesprek te hebben over het functioneren van uw zoon/dochter.

4-2.1 AANWEZIGHEID OP SCHOOL

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag **tot en met 30 juni** deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten zoals sportdagen, culturele activiteiten, bedrijfsbezoeken en andere extramurale activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat hij/zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig, zoals omschreven in het schoolreglement, aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraak hierover vindt u terug in dit schoolreglement onder punt 2-1.6.

U kunt het recht op een schooltoelage verliezen bij veelvuldige afwezigheid.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en telkens op tijd aanwezig is.

4-2.2 SPIJBELBELEID

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB), helpen deze op te lossen. Indien bijzondere begeleidingsmaatregelen moeten worden opgestart n.a.v. spijbelgedrag van uw zoon/dochter, dan rekent de school op de volle medewerking van u als ouder of voogd om aan dit gedrag een eind te stellen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in dit schoolreglement onder punt 2-1.6.8.

4-3	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING
------------	--

Onze school voert een zorgbeleid. Via een leerlingvolgsysteem volgen we gericht de evolutie van uw zoon/dochter. Indien hij/zij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of problemen op sociaal-emotioneel vlak heeft, waardoor het schoolse functioneren negatief beïnvloed wordt, biedt de school individuele leerlingenbegeleiding aan. Indien nodig, rekenen wij erop dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u daarna gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

In het schoolreglement vindt u de contactgegevens van de schoolinterne betrokken personen die u of uw zoon/dochter kan contacteren in geval van bovenvermelde problemen/moeilijkheden.

Het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding (PCLB) heeft ook bijzondere aandacht voor leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het PCLB heeft tevens een draaischijffunctie m.b.t. de externe hulpverlening. De contactgegevens van het PCLB worden vermeld in het schoolreglement.

4-4	TAALBELEID EN POSITIEF ENGAGEMENT T.A.V. DE ONDERWIJSTAAL
------------	--

4-2.1 **HET TAALBELEID VAN DE SCHOOL**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zal de school onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

De klassenraad kan je verplichten tot maximum 3 extra uren Nederlands per week indien je een taalachterstand hebt. De duur van die extra lessen is afhankelijk van de evaluatie van je studievoortgang.

4-2.2 **ENGAGEMENT**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat

moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in hun vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands én dat ze de adviezen in verband met het taalgebruik opvolgen.

4-2.3 CLIL

Onze school biedt leerlingen de mogelijkheid om in de 2^{de} en 3^{de} graad (zie schoolstructuur) te kiezen voor CLIL (Content and Language Integrated Learning). In onze school is dat in het Engels. Voor de vakken uit het basispakket voorzien we ook een parallel traject in het Nederlands zodat er een keuze is om CLIL te volgen. Kies je hiervoor dan ga je best een engagement aan voor een volledig schooljaar. We zijn ervan overtuigd dat met CLIL zowel je vakinhoud als je taal er beter van worden.

Dit schoolreglement staat op Smartschool waar het dus ten allen tijde beschikbaar is.

Goedgekeurd door het schoolbestuur.

Datum: 2022-07-04

Wie is wie?

SCHOOLBESTUUR

Stadsbestuur van Dilsen-Stokkem

Voorzitter: Mevr. Sofie Vandeweerd, burgemeester

Schepen van onderwijs: de heer Pieter Indemans

Administratieve zetel: Europalaan 25

3650 Dilsen-Stokkem

INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

STEDELIJKE HUMANIORA
EUROPALAAN 10, 3650 DILSEN

Ouders (*) richten hun verzoekschrift (zie 2-2.3.4 en 3-3.5) aan:

Schoolbestuur
Stadsbestuur Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem

VERKLARING I.V.M. HET ONTVANGEN VAN HET SCHOOLREGLEMENT.

Geachte ouder(s) (*)

In uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Executieve van 13/03/1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, hoofdstuk VI “de rechtspositie van de leerling” moet elke school beschikken over een schoolreglement.

Dit schoolreglement is beschikbaar via Smartschool en op de website van de school. Bij inschrijving verklaart de ouder (*) zich akkoord met dit schoolreglement.

Gelieve het schoolreglement aandachtig door te nemen!