



## Campus Technisch Instituut Sparrendal

Bessemerstraat 443 - 3620 Lanaken  
Tel.089/71 46 38 - Fax 089/71 89 44

Email: [info@sparrendal.be](mailto:info@sparrendal.be)

Website: [www.sparrendal.be](http://www.sparrendal.be)

Scholengemeenschap Lanaken vzw

Naam: .....

Adres: .....

Studierichting: .....

Klas: .....

Klassenleraar: .....



## Opvoeden is zaaien

Opvoeden is zaaien  
een schooljaar lang:  
eerst naar de akker trekken  
en midden op het land gaan staan;  
kinderen en jongeren hartelijk onthalen en welkom heten,  
en met interesse luisteren  
naar hun verhalen, vragen en verwachtingen...

Opvoeden is zaaien  
een schooljaar lang:  
op zoek gaan naar vruchtbare grond  
en dan de hand aan de ploeg slaan;  
naast de kinderen en jongeren gaan staan,  
het goede in elk van hen ontdekken,  
positief kijken naar hen ...

Opvoeden is zaaien  
een schooljaar lang:  
de beste zaden uitkiezen, wachten op goede wind;  
geduldig woorden zaaien  
en hopen dat Hij kiemkracht geeft  
aan wat in goede aarde valt.

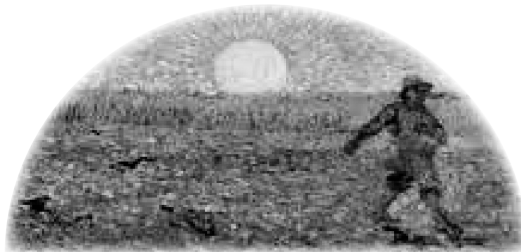
Opvoeden is zaaien  
een schooljaar lang:  
het opschietende onkruid wieden  
en de distels verdelgen;  
een opmerking met rede, een richting aanduiden,  
assisterend nabij zijn, speels en doorleefd,  
ruimte en zuurstof geven aan wat stil of creatief kiemt.

Opvoeden is zaaien  
een schooljaar lang:  
de jonge plantjes groeikansen geven,  
en al tiert soms het onkruid weelderig...  
ze toch niet omspitten of omhakken,  
na een voorjaarsstorm of noodweder 'en toch' zeggen...  
blijven geloven in morgen, vergeven of herbeginnen,  
aanmoedigen en ondersteunen.

Opvoeden is zaaien  
een schooljaar lang:  
het jonge groen laten opschieten tot rijpe halmen,  
wachten tot het vrucht draagt;  
samen zin zoeken of zin geven,  
verantwoordelijkheid toevertrouwen,  
zodat woorden waarden worden om van te leven.

Opvoeden is zaaien,  
een schooljaar lang:  
het jonge groen laten opschieten tot rijpe halmen,  
en dan met vreugde oogsten,  
de aren dankbaar samenlezen en opbinden;  
en het graan malen tot levensbrood om van te leven;  
verbondenheid scheppen met anderen  
en de andere Zaaier,  
en dan  
kinderen en jongeren  
loslaten en toevertrouwen aan het leven.

Jos Claes



## SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-SERVAAS MAASLAND

De katholieke SG Sint-Servaas Maasland werd op 1 september 1999 geboren. Concreet betekent dit dat de 3 Inrichtende Machten van 7 onderwijsinstellingen in Maasland-Zuid tot een nauwe samenwerking hebben besloten.

### WELKE SCHOLEN MAKEN DEEL UIT VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP?

- H.-Hartcollege (HHCL), Stationsstraat 232, 3620 Lanaken, tel. 089 71 41 29
- Campus De Helix 1, Rijksweg 357, 3630 Maasmechelen, tel. 089 77 99 50
- Instituut Maria Koningin (IMK), Rijksweg 168, tel. 089 75 60 84 en/of Tienstraat 7, tel. 089 79 34 68, 3650 Dilsen-Stokkem
- Campus De Helix 2, Rijksweg 357, 089 77 99 60 en/of Kastanjelaan 59, tel. 089 77 99 50, 3630 Maasmechelen
- Sint-Vincentiusmiddenschool (SVM), Koning Albertlaan 26, 3620 Lanaken, tel. 089 71 46 47
- Campus De Helix 3, Looheuveelstraat 1, 3630 Maasmechelen, tel. 089 77 99 50
- Campus Technisch Instituut Sparrendal (TIS), Bessemerstraat 443, 3620 Lanaken, tel. 089 71 46 38

### WELKE ZIJN DE BEVOEGDHEDEN VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP?

- Nagaan welke studierichtingen en afdelingen we binnen de SG kunnen of moeten inrichten.
- Afspraken maken over een objectieve leerlingenoriëntering en leerlingenbegeleiding. De scholen zoeken eenzelfde strategie om de leerlingen in hun schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden (o.a. keuze van de juiste studierichting, hulp bij leerproblemen, socio-emotionele begeleiding enz.). Dit alles gebeurt in samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).
- Afspraken maken over het personeelsbeleid zoals het hanteren van dezelfde criteria bij de aanwerving, het functioneren en de evaluatie van de leerkrachten.
- Andere mogelijke aandachtspunten zijn:
  - de organisatie van klassenraden en vakwerkgroepen;
  - keuze van de handboeken;
  - het evalueren en rapporteren;
  - een gezamenlijke aanpak van problemen als spijbelen, drugs, roken ...

# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

## BESTE OUDER(S), VERANTWOORDELIJKE(N)

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. 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 belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school gelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde opvoeding.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In de inleiding vind je een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders en het pedagogisch opvoedingsproject van onze school. Het schoolreglement is ook terug te vinden op onze website: [www.sparrendal.be](http://www.sparrendal.be)

Daarnaast zijn er 3 hoofdstukken:

- hoofdstuk 1 : onze school
- hoofdstuk 2: onze school als opvoedings- en leefgemeenschap
- hoofdstuk 3: onze school als leergemeenschap

## ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de Scholengemeenschap Lanaken
- met de schoolraad van onze school

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

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

Het oudercontact neemt binnen de communicatie tussen ouders en school een belangrijke plaats in omdat het één van de formele vormen is waarbij leerkrachten en ouders elkaar kunnen ontmoeten. Het oudercontact kan gezien worden als een gesprek waarin een wederzijdse uitwisseling van informatie gebeurt, m.a.w. waar een inbreng van beide partijen mogelijk is. Op dat moment kan er open en eerlijk gesproken worden. Hierdoor kunnen het welbevinden en de leeransen van ieder kind verhoogd worden. Daarom is het belangrijk dat de ouders deelnemen aan deze vorm van overleg. Indien het onmogelijk is aanwezig te zijn tijdens een oudercontact, vragen we dat de ouders de school hiervan in kennis te stellen. Voor onze school vindt u de afspraken rond deze oudercontacten onder **hoofdstuk 3 punt 2.4.2 Informatie aan je ouders**

### Voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en deelnemen aan het spijbelbeleid

Schoolverzuim kan verschillende vormen aannemen: niet ingeschreven zijn, luxe verzuim, niet naar school gaan, te laat op school toekomen ... De reden waardoor jongeren spijbelen kan zeer verschillend zijn en moet niet altijd bij de leerling zelf gezocht worden. De oorzaken kunnen ook toegeschreven worden aan de schoolcontext, de familiecontext en zelfs aan de samenlevingscontext. Een goede communicatie tussen school en ouders kan spijbelgedrag voorkomen of kan er voor zorgen dat een traject opgezet wordt zodat spijbelgedrag kan verholpen worden.

Ouderbetrokkenheid oefent een positieve invloed uit op het gedrag van kinderen en hun aanwezigheid op school. Daarom is het belangrijk dat ouders zich engageren zodat hun kinderen voldoende op school zijn en tijdig op school aankomen. Indien er op een positieve manier kan gecommuniceerd worden tussen ouders en school rond deze problematiek, zullen ouders makkelijker hun engagement opnemen.

Voor onze school vindt u de afspraken rond deze materie onder **hoofdstuk 2 punt 2.2 en 2.3 Regelmatige leerling en Afwezigheden**

### Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

De rol van de ouders in het begeleiden van leerlingen is zeer belangrijk. Leerlingenbegeleiding is uiteindelijk een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid. Ouders hierin betrekken is een noodzakelijke voorwaarde voor een goede samenwerking en een geslaagde begeleiding. De school kan dit stimuleren door hierover duidelijk en positief te communiceren naar en met de ouders.

Voor onze school vindt u de afspraken rond deze materie onder **hoofdstuk 1 punt 2.8 en hoofdstuk 3 punt 2.1, 2.2 en 2.3. (De klasiera)(r)(es), de klassenraad en de In-begeleiding.**



## Positief engagement ten opzicht van de onderwijstaal van de school

Kinderen die onvoldoende de Nederlandse taal beheersen, kunnen moeilijkheden ervaren tijdens hun studieloopbaan wat een negatieve invloed kan uitoefenen op hun welbevinden en leerprestaties. Ouders kunnen hun kinderen stimuleren om de Nederlandse taal ook buiten de schoolmuren te gebruiken. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de KR daartoe beslist. De afspraken hieromtrent zijn terug te vinden in hoofdstuk 2, punt 2.6.

## DAG NIEUWE LEERLING

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Sparrendal zet! Je zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders verschillende 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.

Om elkaar hierin alvast te helpen spreken we af dat we een verzorgde taal spreken. Als omgangstaal gebruiken we het Algemeen Nederlands.

## 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. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

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 leraars en leraressen wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Onze leefregels willen je helpen er een leidraad te vinden overal waar leerkrachten en leerlingen samenkomen en samen willen "leven".

Het opvoedend werk en leerproces op school kan slechts vruchten dragen in een rustige sfeer van orde en regelmaat. Iemand die daar niet aan meewerkt, benadeelt niet alleen zichzelf, maar is ook een belemmering voor de anderen die hun verder school- en studentenleven op een gezonde basis willen uitbouwen. Deze regels beogen zeker niet een beknopting van de echte vrijheid van de leerlingen, maar maken het samenleven in een gemeenschap zoals de onze wel mogelijk.

Veel succes!

Opsteyn A.,  
Directeur.

## ONS OPVOEDINGSPROJECT VOOR DE LEERLINGEN

Je leven. De waarden die voor jou van belang zijn, zullen je bewust maken van de beslissingen die je te nemen hebt.

### 1. Zelfkennis

- Inzicht krijgen in je eigen mogelijkheden en beperkingen, in je positieve en negatieve eigenschappen. Indien je deze kent, leer je ze aanvaarden en er rekening mee houden. Zo leer je ook anderen waarderen in hun eigenheid. Het opbouwen en onderhouden van relaties begint met zelfkennis.
- Je gevoelens en meningen onderkennen, deze kunnen uitspreken en je mening weergeven. We willen je leren dat beargumenteren, in dialoog gaan met anderen pas kan, indien je jezelf voldoende kent. Ook vreugde en verdriet kunnen en durven verwoorden, zo leer je omgaan met je gevoelens en die van anderen.
- Leren ontdekken welke dingen voor jou belangrijk zijn in

### 2. Respect

- Voor jezelf: Je gelukkig voelen veronderstelt dat je jezelf aanvaardt met je goede en minder goede eigenschappen en dat je respectvol kan omgaan met jezelf. De school wil je hiertoe helpen.
  - ✓ fysieke gezondheid
    - hygiëne
    - je eigen lichaam beter leren kennen en rekening houden met de signalen die je lichaam geeft
    - het vinden van een evenwicht tussen werk, ontspanning, rust en beweging
    - een correcte zit- en werkhouding aannemen
    - gezonde voeding
    - het stimuleren van lichaamsbeweging via de





- leren erkennen van eigen problemen én hulp vragen/accepteren
  - weerbaarheid
- Voor anderen! Het samenleven en -werken op school leert je anderen respecteren.
  - ✓ hulp bieden aan anderen én hiermee discreet omgaan
  - ✓ op zoek gaan naar oplossingen voor conflicten
  - ✓ respectvol omgaan met vriendschap, verliefdheid, seksuele identiteit en gevoelens
  - ✓ de moed hebben om ongelijk toe te geven en zich te verontschuldigen
  - ✓ onderlinge verschillen accepteren en hier respectvol en zorgzaam én opbouwend mee omgaan
  - ✓ vooroordelen tegenover andere culturen, huidskleur, kledij, ... doorprikken
- Voor gezag! Het bestaan van gezagsverhoudingen erkennen en het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels respecteren betekent dat je respectvol omgaat met en spreekt over je directie, je leerkrachten, het secretariatspersoneel, het onderhoudspersoneel en je medeleerlingen. Afspraken zijn er om nagekomen te worden, regels om toegepast te worden.
- Voor het materiële! Het is fijn te kunnen omgaan met goed verzorgde materiële dingen. Ook hier nemen we onze verantwoordelijkheid om de schoolgebouwen, de uitrusting en de materialen met zorg te gebruiken.
- Voor het milieul Milieubewust brengen we eerbied op voor de natuur, waar we verwonderd en bewonderend Gods aanwezigheid ontdekken.
  - ✓ deelnemen aan de initiatieven en projecten in het kader van milieu en duurzaamheid
  - ✓ meedenken en op zoek gaan naar mogelijkheden om zelf duurzaam gebruik te maken van grondstoffen, goederen, energie en vervoersmiddelen
  - ✓ waardering en respect tonen voor natuur

### 3. Verantwoordelijkheidszin

- Verantwoordelijk voor de taken die je zijn toevertrouwd. In je latere beroepsleven moet je verantwoordelijkheden kunnen dragen om in je taak te slagen. Wees nu al, als jonge mens, verantwoordelijk voor de kleine en grote taken die je zijn toevertrouwd.
- Verantwoordelijk voor de goede sfeer op school. Om een aangenaam schoolklimaat te laten groeien, moet elke leerling zorgen voor een goede onderlinge samenwerking met iedereen.

### 4. Moreel bewustzijn, gevoelig zijn voor goed en kwaad

- In onze huidige samenleving, waar tal van meningen, levenswijzen, inzichten en oordelen worden aangeboden, is het belangrijk zelf gewetensvol te onderscheiden wat goed of beter is. Onze school wil jullie leren wat moreel, ideologisch en diepmenselijk de grootste waarden zijn in het leven. Op basis hiervan leren we de juiste keuzes maken of de goede beslissingen nemen. Zo zullen we kunnen getuigen van een eerlijke levenshouding. Het Evangelie is voor ons moreel bewustzijn de leidraad.

### 5. Relatiebekwaamheid

- Geluk hangt samen met menselijke relaties. Daarom willen wij systematisch inzetten op het opbouwen en onderhouden van relaties.
- De rijkdom van relaties ligt in de nadruk leggen op datgene wat ons bindt en het accepteren van waarin

we verschillen. Deze verschillen zijn vaak een enorme rijkdom binnen een relatie.

- Het opbouwen en onderhouden van relaties kan enkel mits een goede communicatie. We proberen je te leren om opbouwend en onbevangen je wensen en gevoelens binnen een relatie te uiten. Ook het accepteren van die wensen en gevoelens is essentieel binnen een goede relatie.
- Ook hebben we aandacht voor alle aspecten van samenlevingsvormen, veilig vrijen, zwangerschap, ...

### 6. Inspraak

- Jongeren die mogen participeren aan hun eigen schoolverhaal zijn jongeren die sterker aan de eindmeet verschijnen. Daarom hechten we veel belang aan inspraak voor onze leerlingen. De leerlingen krijgen via de leerlingenraad de kans inspraak en besluitvorming toe te passen in reële schoolse situaties. De leerlingenraad zet zich ook actief en opbouwend in voor de rechten van leerlingen op onze school.

### 7. Christelijke naastenliefde en solidariteit

- Een goed mens is bekommerd om het lot van anderen, dichtbij en veraf. Reeds hier en nu komt onze zorg voor anderen tot uiting. Stellen we ons de vraag:
  - ✓ Wat doen we voor andersbegaafden, leerlingen met leer-, ontwikkelings- of gedragsproblemen, leerlingen met privéproblemen, kansarmen? Een goed uitgewerkt zorgbeleid garandeert een goede zorg voor al onze leerlingen.
  - ✓ Doen we mee aan solidariteitsacties voor kansarmen bij ons (kerstactie), in de Derde Wereld (paasactie)? Kan de school op dat vlak ook op jou rekenen? We verwachten vanuit onze christelijke identiteit inzet van al onze leerlingen.
  - ✓ Wat doen we voor medeleerlingen in nood? Ben je bereid kopies te maken voor je zieke klasgenoot? Neem jij het op voor een gepeste medeleerling? Betrek je die nieuwe klasgenoot bij je vriendengroep? Ook op dat vlak verwachten we een grote inzet van al onze leerlingen.

### 8. Het leven: een gelovige zoektocht

- Iedere mens is op zoek naar de zin van het leven. Ook jullie stellen je vragen over de Kerk, geloof, ... en de betekenis ervan voor je leven. Op school begint die zoektocht. We willen je helpen levensbeschouwelijk bedachtzaam te worden.
- Er worden kansen geboden om je leven gelovig te duiden en te vieren: gebed, liturgische vieringen (september - Kerstmis - Pasen - juni), godsdienstlessen, ... Griep je kans en geef richting aan je leven.



# HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

## 1 WAT BEOGEN WIJ?

Vanuit een christelijk-gelovige mensopvatting streeft onze katholieke school naar de ontplooiing van de jonge mens in al zijn mogelijkheden: kennis (hoofd), gevoelens (hart), vaardigheid en kundigheid (handen).

Onze school stelt zich tot doel deze fundamentele LEVENSWAARDEN aan haar leerlingen door te geven.

Ons opvoedingsproject heeft dus als object en als doelstelling: jonge bekwaame christenen te vormen die hun taak in de huidige en toekomstige maatschappij aankunnen.

## 2 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

### 2.1 Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW scholengemeenschap Lanaken  
t.a.v. Gert Bijnens  
Stationsstraat 232  
3620 Lanaken

### 2.2 Dagelijkse leiding

- directeur: mevr. P. Bollen
- pedagogisch adviseur: dhr. F. Deen
- technisch adviseur/coördinator: mevr. C. Van Ratingen/  
dhr. B. Leurs

### 2.3 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel: opvoeder, administratief medewerker en zorgcoördinator/leerlingbegeleider

### 2.4 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

### 2.5 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 zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kunnen jullie je klacht voorleggen aan de klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie.

Klachtencommissie  
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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De klacht zal enkel behandeld worden 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 commissie 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 commissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur worden voorgelegd. De klacht moet ten minste besproken zijn met de directeur én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De volgende zaken vallen niet onder de bevoegdheid van de klachtencommissie:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure;
- 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.

Het verloop van de procedure 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 beslissing 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.

### 2.6 Ouderraad

- De oudervereniging wil opbouwend meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.
- Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

### 2.7 Schoolraad

Hierin krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. De schoolraad zal advies



geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

## 2.8 Leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding is een structureel samenwerkingsverband tussen school en CLB-centrum. De bedoeling ervan is de leerlingbegeleiding in de school samen verder uit te bouwen, zowel preventief als curatief.

De leerlingenbegeleiding richt zich op een drietal aandachtsvelden:

- leren en studeren
- studiekeuzebegeleiding
- begeleiding van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling

Zorgcoördinator/leerlingbegeleider: mevr. M. Nassen

## 2.9 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

### Wat doet een CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (het CLB) helpt jou, je ouders en de school op vier domeinen:

- leren en studeren
- studie- en beroepskeuze, overschakelingen
- medisch onderzoek, vaccinaties en gezondheid
- welbevinden

Het CLB is verplicht om veelvuldige afwezigheden op te volgen. De school nodigt het CLB uit op elke klassenraad die handelt over een definitieve uitsluiting. Het CLB doet het verplichte medische onderzoek en werkt mee aan gezondheidsmaatregelen om besmettelijke ziekten te voorkomen.

jouw school en het Vrij CLB Maasland maakten samen afspraken over de leerlingen-begeleiding. We werken soms groepsgewijs: informatie geven 'in een klas, het medisch onderzoek. Soms helpen we de leerkracht bij de aanpak van een leerling, bijvoorbeeld bij leerproblemen of gedrag op school. Soms praten we met jou of met je ouders. Soms doen we een testonderzoek. Zo zoeken we uit wat er nodig is.

Het CLB werkt **gratis** en **discreet**, de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**. Ouders en leerlingen (vanaf 12 jaar) hebben het recht om zelf te beslissen welke informatie aan anderen wordt meegedeeld. Als de school ons vraagt om je te begeleiden, kan dat vanaf 12 jaar alleen als je er mee akkoord gaat. Als je jonger bent dan 12, moeten je ouders instemmen met de begeleiding.

### Wie kan naar het CLB stappen?

**Jij zelf of je ouders** kunnen het CLB rechtstreeks om hulp vragen. Je kan een afspraak maken op school of op het centrum. Samen met jou bekijken we wat je vraag is, wat er precies aan de hand is en wat we kunnen doen.

Met een klacht over de CLB-begeleiding kan je terecht bij de directeur, Marina Vandermeulen.

De **school** kan het CLB inschakelen en om begeleiding van een leerling vragen. Het CLB doet dan een begeleidingsaanbod. De school kan het CLB vragen om samen na te denken over de beste aanpak. Dan werken we samen met de leerkracht en de interne leerlingenbegeleiding.

### Jouw rechten in de jeugdhulp

Als het CLB je helpt heb je rechten. Je moet hulp krijgen als dat nodig is. Je beslist meestal zelf of je hulp wil of niet. Je moet altijd uitleg krijgen, over wat we gaan doen en hoelang het duurt. Je mag altijd zeggen wat je denkt en voelt, we

houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Heb je een klacht, dan luisteren we ernaar. Je mag vragen om iets in je dossier te schrijven, je mag vragen dat je ouders niet alles mogen lezen. Als je niet graag alleen op gesprek komt, mag je een vertrouwde leerkracht meebrengen.

### Het CLB-team

We hebben in ons CLB een team van deskundigen: een arts, een sociaal verpleegster, een maatschappelijk werker en een psycholoog, pedagoog of assistent in de psychologie. Je kan hen inschakelen via de zorgcoördinator mevr. M. Nassen.

Voor een afspraak in het centrum, bel je het onderstaande nummer. Je kan er ook gewoon binnenlopen. Als je vooraf een afspraak maakt, ben je zeker dat iemand je te woord kan staan. Het centrum is open elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur (behalve maandagnamiddag). Na afspraak kan je ook na de kantooruren langskomen.

Vrij CLB Maasland Afdeling Maasmechelen, Deken Bernardstraat 4, tel. 089/77 97 30 - Maasmechelen@vclblimburg.be

Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerst- en paasvakantie. Er zijn twee openingsdagen voorzien in de kerstvakantie.

### Het verplichte medisch onderzoek

Je bent verplicht deel te nemen aan het medisch onderzoek. Je ouders of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen, door een aangetekend schrijven aan Marina Vandermeulen, directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van dat onderzoek. Als je dat doet, moet je binnen een termijn van negentig dagen het verplichte consult laten uitvoeren door een andere arts. Dat kan een andere arts zijn van ons CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB. In het laatste geval betalen je ouders de kosten.

### Vaccinaties

Een aantal vaccinaties worden gratis aangeboden. Je ouders of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen hiervoor toestemming geven. De arts van het CLB zet de vaccinatie.

### Het CLB-dossier

Het CLB houdt een elektronisch en papieren dossier bij van elke leerling die het begeleidt. Als je van school verandert gaat het dossier naar het CLB van de nieuwe school (Besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9). De gegevens over de inentingen en de medische onderzoeken, en de gegevens over de leerplichtbegeleiding worden **automatisch** overgedragen. Jij (vanaf 12 jaar) of je ouders kunnen je verzetten tegen het doorgeven van alle andere gegevens van het oude naar het nieuwe CLB. Als het CLB een verslag maakte dat jou recht geeft op buitengewoon onderwijs of ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de gewone school (GOH), gaat dat ook altijd naar het nieuwe CLB. Dat moet je binnen de 10 dagen na je inschrijving schriftelijk melden bij het vorige CLB. Het adres kan je bekomen op het Vrij CLB Maasland.

Het CLB mag geen gegevens uit je dossier overdragen op vraag van andere diensten, hulpverleners, of derden. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB bij de begeleiding van spijbelgedrag en preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Dat kan alleen als er schriftelijke toelating is van je ouders of van jezelf (vanaf 12 jaar). Aan de school worden alleen gegevens





doorgegeven die noodzakelijk zijn voor het behoorlijk uitvoeren van hun opdracht.

Ouders en leerlingen hebben recht op toegang tot de gegevens uit het dossier. Het dossier wordt bewaard op het centrum tot 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Daarna vernietigen we het dossier. De dossiers worden bewaard op het centrum. Ze worden beheerd door Rianne Terwijn, coördinerend arts en Marina Vandermeulen, directeur.

### 3 WAT BIEDEN WIJ?

Studiedomein STEM:

- Industriële Wetenschappen
- Elektromechanica
- Basismechanica-Elektriciteit - Lassen Constructie - 7de jaar Fotolassen

Studiedomein Maatschappij en Welzijn

- Sociale en Technische Wetenschappen
- Verzorging-Voeding - Verzorging - 7de jaar Thuis- en Bejaardenzorg

Studiedomein Economie en Organisatie

- Business Education (Handel)
- Office en Retail (Kantoor - 7de jaar Logistiek)

## 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 door duidelijke doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

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

### 1 ONZE SCHOOL IS BEREIKBAAR OP DE VOLGENDE TELEFOONNUMMERS

- 089 71 46 38 algemeen nummer
- 089 73 93 70 mevr. Vanderfeesten A. personeelsadministratie
- 089 73 93 71 mevr. Bollen P. directeur
- 089 73 93 72 dhr. Deen F. Pedagogisch Adviseur
- 089 73 93 73 mevr. Eerdekens A. leerlingensecretariaat
- 089 73 93 74 mevr. Roeland A. secretariaat
- 089 73 93 75 dhr. Smits S. secretariaat
- 089 73 93 76 dhr. Leurs B. Technisch Adviseur Coördinator
- 089 73 93 77 mevr. Van Ratingen C. Technisch Adviseur Coördinator

### 2 KLARE AFSPRAKEN EN REGELS

#### 2.1 Administratief dossier van de leerling

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.sparendal.be](http://www.sparendal.be). Eenmaal ingeschreven,

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan, na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel 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 2.3.3 Afwezigheden).

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.

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling om de documenten vermeld op de website binnen te brengen op het secretariaat.

Wij weten dat dit een bijkomende last betekent, maar het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens worden vermeld.

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

#### 2.2 Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

#### 2.3 Afwezigheden

**2.3.1** Bij elke onvoorziene afwezigheid vragen wij u 's morgens vóór 10.00 uur de reden telefonisch mee te delen aan het schoolsecretariaat. Héél belangrijk daarbij is dat u erop let dat de schriftelijke bewijzen om een afwezigheid te wettigen dadelijk worden meegebracht, dat wil zeggen: onmiddellijk wanneer uw zoon of dochter terugkeert na een afwezigheid. Indien u vragen heeft, mag u de school altijd contacteren. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat hun



kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is. Het volgende STAPPENPLAN dient als leidraad om op de juiste manier de afwezigheid te wettigen.

### 2.3.2 Afwezigheden stap voor stap

**STAP 1:** De ouders verwittigen de school vóór 10.00 uur.

**STAP 2:** Welk bewijs is nodig?

Reden	Periode	Soort bewijs
Ziekte	Niet meer dan 3 opeenvolgende dagen	Briefje van de ouders (Max. 4x per jaar)
	Meer dan 3 opeenvolgende dagen	Doktersattest
	Examenperiode (zelfs voor een halve dag)	Doktersattest
Begravenis van een familielid	Dag van de begravenis	Overlijdensbericht (verwantschap met de overledene aanduiden: bv. neef, zus, tante ...)
Huwelijk van een familielid	Huwelijksdag	Huwelijksaankondiging (verwantschap met de bruid/bruidegom aanduiden: bv. neef, zus tante ...)
Naar de rechtbank: - familieraad - dagvaarding	De dag van de oproeping	Bewijs van de rechtbank
Proeven Examen-commissie	De dag dat je proeven moet afleggen	Attest van de examen-commissie
Alle andere redenen	Voor een halve dag tot meerdere dagen	Altijd op voorhand: - Schriftelijk aanvragen aan de directie - Reden opgeven - Akkoord van de directie hebben voor het begin van de afwezigheid (max. 3x per schooljaar)

**STAP 3:** Het bewijs afgeven op de dag dat de leerling(e) terugkomt.

Het bewijs opsturen of meegeven aan iemand wanneer de leerling(e) langer dan een week afwezig is

De bijzondere aandacht wordt gevestigd op volgende uiteenlopende punten:

a) Alle afwezigheden om medische redenen worden gewettigd wanneer de leerling terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

b) Wanneer een zelfde medische behandeling verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, volstaat één attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is (vb: astma, migraine, ...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de betrokken personen.

c) Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De school zal daarom in samenwerking met de schoolarts een verklaring van de school aanmaken die aan de leerlingen wordt verschaft en die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer. Deze verklaring vermeldt de naam en het logo van de school, de naam van de leerling, de ziekteperiode, de schoolactiviteiten waar niet kan aan worden deelgenomen, de naam en handtekening van de behandelende geneesheer en

de datum van het bezoek aan de geneesheer.

d) Op initiatief van de Vlaamse Wetenschappelijke Vereniging voor Jeugdgezondheidszorg vzw en de Wetenschappelijke Vereniging van Vlaamse Huisartsen vzw, werd een uniform medisch attest ("medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school") ontworpen voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding. Alle Vlaamse huisartsen beschikken over deze attesten. Door invulling ervan kan uitgemaakt worden in hoeverre de leerling de lessen lichamelijke opvoeding en sport wel of niet kan volgen. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier dat inhoudt dat de schoolarts een herevaluatie vraagt aan de behandelende geneesheer. De leraar kan je een vervangtaak geven.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

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

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden (code B). Terzelfdertijd vergt een adequate aanpak echter ook een wijziging in het voorschrijfgedrag van bepaalde artsen. Medische attesten waardoor twijfel bestaat of de onaanvaardbaar zijn, zullen daarom door de betrokken scholen worden gesignaleerd aan de schoolarts, die het best geplaatst is om, rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder op te volgen.

De codes zijn:

B = "problematische afwezigheden": vb. betwistbare doktersattesten, spijbelen, of "afwezigheden om persoonlijke redenen" die niet vooraf zijn aangevraagd, enz ....

D = doktersattest

Z = ziekte (briefje van ouders of van meerderjarige leerling)

L = laattijdig aangekomen

R = - dagvaarding voor een rechtbank  
- familieraad

- overmacht (noodweer, staking van personeel, e.a.)
- maatregelen bijzondere jeugdzorg/jeugdbescherming
- religieuze feestdagen (de ouders moeten vooraf schriftelijk de afwezigheid aan de school melden met verwijzing naar het feit dat hun zoon of dochter zal deelnemen aan de feestdag)
- afleggen van proeven voor de examencommissie
- begravenis- of huwelijksplechtigheden (van bloed- of aanverwanten of van personen die onder hetzelfde dak wonen)

P = persoonlijke redenen (als restcode voor alle afwezigheden die niet onder een andere code ressorteren). Deze briefjes moeten op voorhand met de school besproken en door de school ondertekend worden met "Voor akkoord".

O = alle vormen van opvang en begeleiding van ln die wegens pedagogische, juridische, sociale of persoonlijke redenen tijdelijk de lessen niet kunnen bijwonen, bv time-out, zorgboerderij ....



Q = rouwperiode bij het overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad of van personen die onder hetzelfde dak wonen

**2.3.3** Als je je afwezigheid niet verantwoordt, ben je onwettig afwezig. Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang met alle gevolgen vanden.

Volgende procedure is van toepassing:

- Onwettige afwezigheden: Indien een afwezigheid niet gewettigd wordt door middel van een geldig attest, wordt een B-code genoteerd. B-codes worden per halve dag aangerekend. 1 B-code staat dus voor een halve dag onwettige afwezigheid.

## TWEE SPOREN BELEID

### Sanctionerend

- De directie behoudt zich het recht een onwettige afwezigheid te bestraffen.
- Meerdere onwettige afwezigheden kunnen bestraft worden met een schorsing.

### Begeleidend

Onwettige afwezigheden worden strikt opgevolgd door:

- het leerlingensecretariaat (mevrouw Eerdekenes). Zij neemt bij elke afwezigheid contact op met de ouders;
- Na meerdere onwettige afwezigheden wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Zij gaat samen met de ouders en leerling op zoek naar strategieën om de (onwettige) afwezigheden te beperken.
- De cel leerlingbegeleiding (leerlingensecretariaat, zorgcoördinatie én CLB). Indien het aantal (onwettige) afwezigheden blijft oplopen, schakelen we het CLB in voor extra ondersteuning en begeleiding.

## CONCREET

### 1 tot en met 9 B-codes

- De directie behoudt het recht te sanctioneren na een onwettige afwezigheid. Dit is afhankelijk van de situatie en kan gaan van een taakstraf, een strafstudie of nablijven.
- Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht van de afwezigheid.
- Na 5 B-codes ontvangen de ouders via hun smartschool-account een bericht met de vraag contact op te nemen met de zorgcoördinator voor een gesprek met leerling en ouders. In dit bericht wordt de procedure nogmaals verduidelijkt.
- Na 5 B-codes wordt het CLB op de hoogte gebracht van de veelvuldige onwettige afwezigheden.

### 10 B-codes

- De leerling krijgt een begeleidingscontract voor de onwettige afwezigheden. In dit contracten worden duidelijke voorwaarden geformuleerd waaraan de leerling zich dient te houden. De school engageert zich in dit contract om de leerling extra op te volgen inzake onwettige afwezigheden.
- De directie behoudt het recht te sanctioneren na een onwettige afwezigheid. Dit is afhankelijk van de situatie en kan gaan van een taakstraf, een strafstudie, nablijven of een preventieve schorsing van één dag.
- Na 10 B-codes krijgt de leerling een begeleidingscontract voor de onwettige afwezigheden. Er worden duidelijke voorwaarden geformuleerd waaraan de leerling zich dient te houden. De school engageert zich om de leerling extra op te volgen inzake onwettige afwezigheden.
- Het CLB wordt ingeschakeld en zal de leerling uitnodigen voor een gesprek omtrent de veelvuldige (onwettige) afwezigheden.

## 15 (+) B-codes

- De problematische afwezigheden worden doorgegeven aan de overheid/leerplichtambtenaar.
- Ouders worden opnieuw uitgenodigd voor een gesprek op school. Bij dit gesprek is zowel de zorgcoördinator, de klasleraar als het CLB aanwezig. Hier wordt een ultieme poging gedaan om maatregelen te nemen om het schoolverzuim tegen te gaan.
- De onwettige afwezigheden wordt bestraft met een preventieve schorsing. De schorsingstaken worden 's morgens op school opgehaald en 's avonds ingeleverd bij de zorgcoördinator.

## BELANGRIJKE OPMERKINGEN

- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het bijwerken van gemiste leerstof.
- Leerlingen die veelvuldig (onwettig) afwezig zijn, lopen altijd het risico op een C-attest. Door de problematische afwezigheden kan het zijn dat de klassenraad over onvoldoende materiaal beschikt om de leerling te beoordelen op het einde van het schooljaar.
- Wij zijn ervan overtuigd dat wij door middel van preventie, begeleiding én een kortdure aanpak onwettige afwezigheden tot een minimum kunnen herleiden. Slagen in deze opdracht kan enkel indien school, leerling én ouders intensief samenwerken én op dezelfde lijn zitten.

**2.3.4** Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens (T50) of synthesesoetsen (BSO), dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk verwittigen.

In geval van ziekte is steeds een doktersattest vereist, ook al neemt men slechts aan één examen of synthesesoetsen niet deel. Ben je echter ongewettigd afwezig, dan zal de KR beslissen welke gevolgen dit heeft voor je resultaten.

1 of 2 examens of synthesesoetsen niet afgelegd: deze examens worden beide bijgemaakt!

- neem contact op met deze vakleerkracht(en);
- indien je hen niet kan vinden op school, vraag je hun telefoonnummer op het secretariaat of via smartschool;
- verwittig op het secretariaat welke examens/synthesesoetsen je moet bijmaken.

Meer dan twee examens/synthesesoetsen: minimum 2 examens/synthesesoetsen moeten worden bijgemaakt!

- spreek met de directie/coördinator af welke examens/synthesesoetsen moeten worden bijgemaakt;
- neem contact op met deze vakleerkracht(en);
- indien je hen niet kan vinden op school, vraag je hun telefoonnummer op het secretariaat of via smartschool;
- verwittig op het secretariaat welke examens/synthesesoetsen je moet bijmaken.

Eindejaarsleerlingen die tijdens de examenperiode van het tweede semester ziek worden, zullen alle gemiste proefwerken moeten bijmaken in juli en/of augustus.

**2.3.5** Afwezigheden bij GIP-opdrachten, IO-opdrachten, mini-onderneming, ..

De geïntegreerde proef is een cruciaal onderdeel voor het welslagen bij de eindproeven van al onze laatstejaarsleerlingen. Alle activiteiten die gebonden zijn aan de GIP-proef, de integrale opdrachten (IO's) en opdrachten in het kader van schoolse mini-ondernemingen zijn een verplicht onderdeel van de opleiding, ook indien deze buiten de scholuren

plaatsvinden. Elke afwezigheid voor deze opdrachten of activiteiten dient gewettigd te worden aan de hand van een geldig doktersattest.

**2.3.6** Als je gewettigd afwezig bent tijdens een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf bij te maken. De leerlingen vragen aan de leerkrachten of en wanneer dit dient te gebeuren. Dit zal bij voorkeur gebeuren op donderdag of vrijdag tijdens het 8ste lesuur. Ben je echter problematisch afwezig, dan krijg je automatisch een nul op de overhoringen of oefeningen die je tijdens je afwezigheid hebt gemist.

**2.3.7** Beziensdagen, studie-uitstappen, bedrijfsbezoeken, schoolreizen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Misschien denk je wel dat geen les gelijk staat met activiteiten die geen ernstige inspanning van je vragen, dat die louter ontspanning zijn. Gelukkig weet je beter dan we ook dat deze initiatieven je een kans geven om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet te moeten deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directeur of de pedagogisch adviseur. Afwezigheden tijdens bezinningsdagen, studie-uitstappen, bedrijfsbezoeken, sportdagen, ... dienen gewettigd te worden met een doktersattest.

Studiereizen zijn reizen die deel uit maken van de leerplannen, vandaar dat het ook verplichte uitstappen zijn. De prijs van een reis wordt bepaald door de volgende factoren:

- de huurprijs van de bus;
- het inkomgeld ter plaatse;
- kosten voor een eventuele gids.

Om de kostprijzen voor iedere leerling te bepalen worden al deze kosten gedeeld door het aantal deelnemende leerlingen.

Wanneer er nu op de dag van de reis bepaalde leerlingen zich afmelden, om welke reden dan ook, kunnen de kosten voor de andere leerlingen toch niet worden verhoogd.

Daarom zullen bij afwezigheden enkel de inkomgelden en de kosten voor een gids worden terugbetaald indien er een doktersattest wordt voorgelegd. Je dient dit in te leveren op het secretariaat. De kosten voor de bus kunnen NOOIT (ook niet bij ziekte) teruggeëist worden.

De betrokken leerling dient zich hiervoor te melden bij mevr. Van Ratingen.

**2.3.8** Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden moet je steeds vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde bespreken.

**2.3.9** Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter zo maar niet weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen, je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen aan het departement onderwijs of een tuchtprocedure opstarten.

**2.3.10** Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis, m.n.:

- je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken

afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;

- je verblijft op een afstand van maximum 10 km van de school;
- via je ouders (\*) dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.
- Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. 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 anderswijs aan huis.

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan. Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs (Bednet). Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je hiervoor in aanmerking komt. De Bednet vzw zal met alle betrokkenen afwegen of dit een haalbare en goede oplossing is.

**2.3.11** Afwezigheid van de leerkrachten bij twee of meer lesuren per lesdag.

Het kan gebeuren dat lessen niet door kunnen gaan ten gevolge van de afwezigheid van de leerkrachten b.v. wegens ziekte .... Normaal voorzien wij dan in vervanging of in een vervangende activiteit.

In uitzonderlijke gevallen (b.v. wegens ziekte van een praktijkleerkracht bij twee of meer lesuren afwezigheid) beslist de directeur zelf of de leerlingen al dan niet de school mogen verlaten.

Met het akkoord van hun ouders kan de directeur deze leerlingen dan naar huis laten gaan in voorkomend geval. De andere leerlingen kunnen hoe dan ook steeds op school opgevangen blijven.

De brief voor akkoord wordt aan de leerlingen meegegeven tijdens de maand september.

Indien deze maatregel wordt toegepast krijgen de leerlingen nog een brief mee ter kennisgeving.

## 2.4 Afspraken met de directie, zorgcoördinator of de leerkrachten

Men kan steeds terecht in de school om een afspraak met de directie, de zorgcoördinator of de leerkrachten. Gelieve steeds voorhand een afspraak te maken, daarna meldt men zich aan bij de directie of op het secretariaat.

## 2.5 Dagindeling: aanvang en einde van de lessen

08.25 uur - 09.15 uur	12.45 uur - 13.35 uur
09.15 uur - 10.05 uur	13.35 uur - 14.25 uur
pauze	pauze
10.15 uur - 11.05 uur	14.35 uur - 15.25 uur
11.05 uur - 11.55 uur	15.25 uur - 16.15 uur

De schoolpoort gaat open om 08.10 uur en sluit om 16.30



uur. Op woensdag sluit de schoolpoort om 12.15 uur.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender op smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. In dat geval ontvangt de lln. een brief met de nodige info.

De regels aangaande werkplekieren en stages worden duidelijk met de lln. bij het begin van het schooljaar doorgenomen en opgenomen in hun contract WPL of hun stagecontract.

## 2.6 Algemeen Nederlands

School maken doe je met vele mensen samen. Hoe groter ieders betrokkenheid is, hoe meer kans er bestaat dat de sfeer positief is. Zo kunnen allen zich goed en gelukkig voelen. Het schoolbestuur vindt daarom communicatie en participatie erg belangrijk.

De voertaal in onze school is Nederlands. We spreken overal en uitsluitend Nederlands. We letten bovendien op een correcte houding, verzorgd voorkomen en beleefdheid. Wij verwachten dat onze leerlingen goed en verzorgd Nederlands (leren) spreken en zullen hen daarbij ondersteunen. In gesprekken met ouder(s) wensen wij ook het Nederlands als voertaal te gebruiken. Indien het voor de ouder(s) moeilijk is om zich in het Nederlands uit te drukken, dan verwachten wij dat de ouder(s) ervoor zorgen dat zij een derde, die geen leerling is van de school, meebrengen om te tolken.

## 2.7 Verzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd voor:

### 1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze verzekering heeft tot doel, binnen bepaalde grenzen, de wettelijke aansprakelijkheid te waarborgen die op een leerling zou kunnen rusten wegens alle lichamelijke, stoffelijke en/of de eruit voortvloeiende onstoffelijke schade die een andere persoon van de schoolgemeenschap of enige andere derde zou kunnen treffen.

### 2 Rechtsbijstand

Deze verzekering geldt indien de verzekerde geen aanspraak kan maken op een andere rechtsbijstandsverzekering, ongeacht de onderschrijvingsdatum, die door hem of ter zijne behoefte werd afgesloten. Deze verzekering geldt zowel voor lichamelijke als voor stoffelijke schade.

### 3 Lichamelijke ongevallen

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen met lichamelijke letsels:

- in de school en tijdens alle door de school ingerichte activiteiten;
- op weg van en naar school, voor zover zonder oponthoud de kortste en veiligste weg gevolgd wordt;
- de stoffelijke schade wordt niet gedekt.
- op stage

4 De school is niet verzekerd voor diefstal

### Wat doen bij een ongeval?

De ouders ontvangen van de school formulieren waarop de aangifte van het ongeval binnen de twee dagen wordt ingevuld en ondertekend.

Voorkant van het formulier.

Deze kant wordt ingevuld door de administratie na vaststelling van het ongeval.

Achterkant van het formulier.

Deze kant dient ingevuld te worden door de behandelende geneesheer.

Het ingevulde formulier binnenbrengen bij mevr. Van Ratingen. De verdere afhandeling gebeurt dan via de verzekeringsmaatschappij.

## 2.8 Bijdrageregeling van de ouders in de schoolkosten

Iedere leerling ontvangt bij aanvang van het schooljaar een overzichtstabel met een raming van de onkosten. **Al de prijzen zijn richtprijzen omdat de prijzen van boeken, materialen, ... vooraf niet juist gekend zijn.** Voor het boekenpakket werkt de school samen met de externe firma Iddink. *De leerling dient zelf begin juli via het aangereikte stappenplan het boekenpakket digitaal te bestellen.* Voor de leerboeken werkt Iddink met een huursysteem. De huurboeken dienen aan het einde van het schooljaar in oorspronkelijke staat terug ingeleverd te worden. De betaling van het boekenpakket verloopt via Iddink.

De facturatie van de **schoolkosten gebeurt 2x/schooljaar**: één keer einde van het eerste trimester en een tweede keer half mei. U kan op elke rekening zien welke materialen, kopies, kledij, uitstappen, ... uw zoon/dochter heeft aangekocht. Wanneer de rekening onbetaald blijft op de voorziene datum, zal er een eerste aanmaning volgen. Als op de vervaldatum, vermeld in de eerste herinnering, nog geen betaling ontvangen werd, volgt een tweede schriftelijke herinnering. Bij uitblijven van de betaling of een beezen engagement tot gespreide betaling wordt de openstaande faktuur doorgestuurd aan een advocatenkantoor. Zij zullen dan de inning verder, eventueel via gerechterlijke weg, voor hun rekening nemen. U kan steeds contact opnemen met mevr. wanneer er problemen zijn met het betalen van de rekeningen. Zij zal, samen met u, eventueel een voor u haalbaar betaalschema opstellen.

## 2.9 Vrijwilligers - organisatienota

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### Organisatie

De vzw: SCHOLENGEMEENSCHAP LANAKEN vzw  
Stationsstraat 232 3620 Lanaken

Doel: verstrekken van onderwijs

### Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Rechtsbijstand is voorzien in de polis.





De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Na het ongeval worden de documenten terugbezorgd aan mevr. C. Van Ratingen. Verdere afhandeling gebeurt via 'de verzekeringsmaatschappij.

#### Vergoedingen

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

#### Aansprakelijkheid

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

#### Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

"Geneesheren, heekkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank." De organisatie nota wordt per afzonderlijk schrijven kenbaar gemaakt.

#### 2.10 Smartschool

Smartschool is een intern leerplatform waarvan de informatie strikt schoolgebonden is.

- Het is verboden om via Smartschool mails of documenten te verspreiden met een aanstootgevend, opruiend of bedreigend karakter of die de wet op de privacy overtreden.
- Daarnaast is het ook verboden dat ln. mails of andere informatie vanuit Smartschool kopiëren of misbruiken naar andere sociale media netwerken zoals Facebook, Twitter, ... Indien deze situatie zich toch voordoet, zal de ln. in samenspraak met de ln.begeleider en de directie een gepaste straf opgelegd worden.

#### 2.11 Facebook, Twitter en andere sociale media netwerken, internet, ...

- De leerling is vrij om sociale media netwerken te gebruiken in de privésfeer. Wanneer echter blijkt dat een leerling ongepaste uitlatingen over leerkrachten en/of ondersteunend personeel of strikt schoolgebonden informatie via dergelijk sociaal netwerk verspreidt met

de bedoeling schade aan te richten, dan zal deze ln. in samenspraak met de ln.begeleider en de directie een gepaste straf opgelegd worden.

- Tevens is het verboden om via het Internet mails of documenten te verspreiden die betrekking hebben op het schoolgebeuren en die de eer en de waardigheid aantasten van personeelsleden of medeleerlingen.
- In geen geval mogen foto's of filmpjes van het schoolgebeuren op internet geplaatst worden.

#### 2.12 Aankomst op school - te laat komen - middagpauze

Leerlingen die met de fiets of de bromfiets naar school komen, gebruiken als ingang en uitgang de Roeierdreef (d.i. de achterkant van de school). De bromfietsmotoren worden uitgezet bij het binnenkomen op de terreinen van de school aan de Roeierdreef en mogen bij het verlaten van de school slechts gestart worden in de Roeierdreef zelf.

De fietsers stappen bij het aankomen af aan de ingang in de Roeierdreef en bij het verlaten van de school stappen zij ook daar pas op, ook bij regenweer.

De leerlingen die met de auto naar school komen, komen aan via de Bessemerstraat (niet via de Roeierdreef) en parkeren hun auto op de leerlingenparking.

Het brengen en afhalen van leerlingen (met de auto) gebeurt alleen nog maar via de parking langs de Bessemerstraat en dus niet meer via de Roeierdreef.

Deze regeling beoogt alleen maar de verkeersveiligheid van u of uw zoon of dochter op school te vergroten!

- Bij aankomst op school worden de fietsen in het fietsenrek geplaatst; bromfietsen in de bromfietsenstalling.
- De leerlingen zijn verplicht hun fietsen en bromfietsen met een degelijk slot af te sluiten. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal.
- Na aankomst op school begeeft men zich onmiddellijk naar de speelplaats. Men staat in de rij 's morgens om 8.25 uur en 's middags om 12.45 uur en bij de speeltijden om 10.15 en 14.35 uur. Wij verwachten je ten laatste 5 minuten vóór het begin van de lessen op de speelplaats .
- Bij het eerste belsegnal begeeft men zich naar de rij. Bij het tweede teken gaan allen in stilte met de leerkracht naar het klaslokaal. Wie te laat komt, na het eerste belsegnal, moet zich melden op het secretariaat. De reglementering inzake te laat komen (zonder geldige reden) is als volgt:
- De leerlingen maken geen gebruik van de hoofdingang. Op tijd komen is een belangrijke attitude in het latere (beroeps)leven. Daarom willen wij als school op een preventieve, begeleidende en kordate manier optreden hieromtrent.

#### TWEE SPORNBELID

##### Sanctionerend

- Te laat komen wordt na een aantal keren systematisch bestraft.

##### Begeleidend

Te laat komen wordt strikt opgevolgd door:

- het leerlingensecretariaat: te laat komen wordt steeds in de agenda genoteerd door het secretariaatsteam. We verwachten van de ouders dat zij de agenda wekelijks



controleren en de nota in verband met te laat komen ondertekenen.

- de zorgcoördinator: na meerdere keren te laat wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Zij gaat samen met de ouders en leerling op zoek naar strategieën om het te laat komen te vermijden.
- De cel leerlingbegeleiding (leerlingensecretariaat, zorgcoördinatie én CLB). Indien het aantal keren te laat blijft oplopen, schakelen we het CLB in voor extra ondersteuning en begeleiding.

## CONCREET

### 1 tot en met 3 keer te laat

- Het te laat komen wordt steeds genoteerd in een registratiesysteem én in de schoolagenda.
- De leerling wordt niet gesanctioneerd. Te laat komen kan iedereen wel eens overkomen.

### 4 tot en met 7 keer te laat

- Het te laat komen wordt steeds genoteerd in een registratiesysteem én in de schoolagenda.
- De leerling meldt zich de dag nadien (in samenspraak met een lid van het secretariaatsteam) om 8:00 aan op het secretariaat. Indien dit niet mogelijk is (bv. wegens de busverbinding), zal de leerling 20 minuten nablijven.
- Indien de leerling zich vergeet aan te melden, wordt het aanmelden verduubeld. De leerling zal zich dan tweemaal om 8:00 moeten aanmelden. Indien de leerling zich dan nog steeds niet aanmeldt, wordt het omgezet in een strafstudie.
- Na 6 keer te laat worden de ouders en de leerling door middel van een brief op de hoogte gebracht van het te laat komen. De ouders worden via dit schrijven uitgenodigd contact op te nemen met de zorgcoördinator. De bedoeling is op zoek te gaan naar strategieën om het te laat komen in de toekomst te vermijden.

### 8 tot en met 9 keer te laat

- Het te laat komen wordt steeds genoteerd in een registratiesysteem én in de schoolagenda.
- De leerling dient zich NIET meer vroeger aan te melden op het secretariaat.
- Het CLB wordt bovendien op de hoogte gebracht.
- Daarnaast volgt er nu een sanctie. Dit kan gaan van nablijven, een alternatieve opdracht tot een strafstudie. Van een strafstudie worden de ouders via een brief op de hoogte gebracht.

### 10 keer te laat

- Het te laat komen wordt bestraft met een strafstudie. De leerling ontvangt een brief voor een strafstudie en meldt zich op het afgesproken moment aan bij dhr. Smits.
- De leerling krijgt een begeleidingscontract of een begeleidingskaart inzake te laat komen. Hierin staan duidelijke voorwaarden waaraan de leerling zich dient te houden. Bovendien engageert de school zich via dit contract tot extra begeleiding hieromtrent.
- Het CLB wordt ingeschakeld en zal de leerling uitnodigen voor een gesprek omtrent het veelvuldig te laat komen.

### 11 keer te laat komen en meer

- Er wordt, samen met het CLB, een ultieme poging gedaan om maatregelen te nemen om het te laat komen tegen te gaan. De directie of zijn afgevaardigde kan in deze fase in overleg met de klassenraad beslissen over te gaan tot een schorsing. Indien er dan nog geen verbetering optreedt, kan zelfs een definitieve uitsluiting uitgesproken worden.

## BELANGRIJKE OPMERKINGEN

- Een leerling kan te laat aankomen op school vanaf het eerste lesuur tot en met het tweede lesuur. Als een leerling na 10:00 aankomt, telt dit als een voormiddag onwettig afwezig en wordt dit omgezet in een B-code.
- De verantwoordelijkheid ligt in de eerste plaats bij de leerling zelf. Wij verwachten dan ook grote inspanningen om het te laat komen te vermijden.
- Daarnaast verwachten we ook van de ouders dat zij erop toezien dat hun kind steeds op tijd op school is.
- Wij zijn ervan overtuigd dat wij door middel van preventie, begeleiding én een kordate aanpak het te laat komen tot een minimum kunnen herleiden.
- Indien een leerling grote inspanningen levert en kan aantonen dat het te laat komen drastisch vermindert, kan de directeur of zijn afgevaardigde steeds beslissen een stap terug te gaan in de procedure. Slagen in deze opdracht kan enkel indien school, leerling én ouders intensief samenwerken én op dezelfde lijn zitten. Om ons doel te bereiken doen we dan ook graag beroep op uw expertise en medewerking. U mag van ons een goede begeleiding voor uw kind verwachten en als school verwachten we dat u alles in het werk stelt om ervoor te zorgen dat uw kind steeds op tijd op school is. Hebt u vragen of opmerkingen over deze procedure, dan kan u steeds contact opnemen met de leerlingenbegeleider.
- Tijdens de middagpauze kan je thuis of op school eten. Ga je niet naar huis, dan ben je verplicht op school te blijven. Om thuis te mogen gaan eten dien je in het begin van het schooljaar een bewijs van je ouders mee te brengen. Dit geldt voor het ganse schooljaar.
- Leerlingen mogen tijdens de pauzes niet in hun auto's gaan zitten; ook niet om erin te eten of om naar de radio te luisteren. De leerlingen die buiten de school gaan eten tijdens de middagpauze mogen niet in de buurt van de school blijven.

## 2.13 Roken

Sinds 1 september 2008 geldt er een algemeen rookverbod in alle Vlaamse scholen, dus ook in onze school. Dit betekent dat er niet mag gerookt worden binnen de schoolgebouwen en op de terreinen van de school. Vanzelfsprekend is het gebruik van sisha-pennen of elke andere vorm van elektronische nep-sigaretten verboden. Indien uitzonderlijk leraars of leerlingen andere leerlingen vervoeren, geldt vanzelfsprekend een nultolerantie voor alcohol.

## 2.14 Gedrag in de gangen - op de speelplaats

- In de gangen is men rustig en wordt er gezwegen, ook bij het wisselen van de lessen. Niet luidop spreken of roepen. Boekentassen, handtassen en dergelijke dient men na de lessen mee naar buiten te nemen.
- Niemand blijft praten in het lokaal waar zich de toiletten bevinden. Uit eerbied voor zichzelf en voor de anderen wordt dat lokaal netjes gehouden.
- Bij het einde van de lessen verlaat je samen met de leerkracht het klaslokaal. Leerlingen die alleen in het lokaal of op de gangen achterblijven, moeten duidelijk weten dat ze in fout zijn.
- De hoofdingang is voorbehouden voor personeelsleden en bezoekers. Deze ingang mag dus niet gebruikt worden door de leerlingen.
- Bij sneeuwval is het ten strengste verboden met sneeuwballen te gooien, dit omwille van

- veiligheidsredenen.
- Mogen wij vragen aan alle leerlingen om de speelplaats zuiver te houden, niets op de grond te werpen en alle afval in de hiertoe bestemde afvalbakken te deponeren.
- Het is verboden op de grond of op de vensterbeschermers te zitten.
- Alléén bij regen mogen de leerlingen zich onder het afdak bevinden.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat zij hun jassen aan de kapstokken hangen vooraleer een klaslokaal te betreden.

## 2.15 Gedrag in de eetzaal

Tijdens de middagpauze is het verboden om gebruik te maken van:

- Lesmateriaal (handboeken, cursussen ...)
- GSM, MP3 ...

## 2.16 Onregelmatigheden tijdens toetsen/proefwerken

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de toetsen, proefwerken mogelijk te maken.

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

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

## 2.17 Evaluatie gedrag van de leerling(e)

Na iedere klassenraad (DW1, DW2, DW3, R1, R2, R3 en R4) wordt een beoordeling gemaakt van het gedrag van iedere leerling(e). Deze beoordeling zal op het rapport afzonderlijk

vermeld worden. De delibererende klassenraad zal aan de hand hiervan beslissen of de leerling(e) het volgend schooljaar al of niet mag terugkomen of eventueel een contractleerling wordt/ blijft.

De beoordelingen zijn, zowel voor IIn TSO/B50:

- slecht
- onvoldoende
- voldoende
- goed

Zeker de negatieve beoordelingen slecht en onvoldoende worden op het rapport toegelicht.

## 2.18 Kleding - haardracht

- Van alle leerlingen wordt verwacht dat ze verzorgd en zedig gekleed gaan. Geen vrijetijds- of sportkledij (ook niet tijdens warme dagen). Tijdens warme dagen zijn geklede shorts en korte rokken toegelaten tot halfweg het dijbeen. Zwemshorts, bloesjes met spagettibandjes zijn **NIE**T toegelaten. Kledij met scheuren is niet toegelaten.

- Jongens die lange haren hebben, zorgen ervoor dat hun haar netjes in een staart samengebonden is.

- Er zal dan ook streng gereageerd worden op on gepaste kledij:

- De leerling in kwestie zal door de leerkrachten aangesproken worden om zich te melden op het secretariaat. De leerling wordt naar huis gestuurd om gepaste kleding aan te doen of ontvang aangepaste kledij vanwege het secretariaatspersoneel. Daarna wordt hij/zij terug op school verwacht.

- Herhaalde overtredingen zullen als een inbreuk op het schoolreglement gelden en gesanctioneerd worden met een ordemaatregel. Tevens worden de ouders hiervan in kennis gesteld.

- Piercings, zowel kleurloze als afgeplakte, zijn niet toegelaten en ook niet verzekerd bij ongevallen. Ook zichtbare tatoeages zijn niet toegelaten.

- Leerlingen mogen geen hoofddeksels dragen binnen het gebouw.

- Excentrieke haarsnit en - kleuren zijn **NIE**T toegelaten. Alle kleurtinten haar van blond, ros, bruin tot zwart zijn toegelaten. Meerdere extreem verschillende kleurtinten samen zijn **NIE**T toegelaten.

- Jongens mogen geen oorbellen dragen op school.

## 2.19 Reglement LO

- Bij het niet-actief volgen van één lesuur LO wordt het briefje van ouders vervangen door een aantekening van de ouders in de schoolagenda onder de rubriek "Bijzondere toelating Lichamelijke Opvoeding". Iedere leerling kan maximaal vijf maal gebruik maken van deze regel.

- Doktersattesten zijn nodig bij het niet volgen van meer dan twee opeenvolgende LO-lessen. De ouders noteren dit eveneens in de schoolagenda onder dezelfde rubriek en verwijzen naar het doktersattest.

- Voor elke les waaraan de leerling niet kan deelnemen, zal een vervangtaak gegeven worden. Op deze manier kunnen we ook de geblesseerde leerlingen betrekken bij het lesgebeuren. De leerkracht zal beslissen welke vervangtaak op welk moment gegeven zal worden.

- LO is een vak dat permanent geëvalueerd wordt.





- De leerlingen moeten voor de les LO sportief gekleed zijn:
  - Al de leerlingen dragen het turngerief van de school, namelijk een blauwe short en wit T-shirt. (Onze T-shirts zijn voorzien van een label dat de kwaliteit en de ecologische eigenschappen waarborgt.)
  - Sportschoenen met kleurvaste zolen.
  - Wie drie keer niet in orde is, en daardoor niet heeft kunnen meedoen, wordt door de leraar gesanctioneerd.
- Omwille van de eigen veiligheid en die van medeleerlingen is onder meer het dragen van onveilige kledij (hoofddoeken, petten, ...) en van sieraden (juwelen, uurwerken, piercings ...) verboden tijdens de lessen L.O. Kostbare materialen (vb. juwelen) kunnen tijdens de lessen L.O. bij de leraar in bewaring gegeven worden.
- van het kastje met dit reglement akkoord gaat.
- De kastjes mogen slechts door één leerling gehuurd en gebruikt worden. Dit geldt ook voor turngerief.
- Zelf bijmaken van de sleutel is ten strengste verboden, bij overtreding wordt het kastje onmiddellijk in beslag genomen en de waarborg wordt ingehouden als vervanging van een nieuwe sleutel.
- Indien dit reglement niet wordt nageleefd, kan het gebruik van het kastje onmiddellijk worden verboden.

## 2.22 Houding buiten schoolverband

Mogen wij aan alle leerlingen dringend vragen steeds heel voorzichtig te zijn in het verkeer en de regels van het verkeersreglement nauwkeurig te respecteren.

Ook vragen wij vriendelijk aan alle leerlingen voornaam en voorbeeldig te zijn in bus of trein en gewillig hun zitplaats af te staan aan mensen op hogere leeftijd, aan toekomstige moeders, aan andersvaliden en niet te dringen om de beste plaatsen te bemachtigen.

Het zou ons genoeg doen als onze leerlingen in alle omstandigheden blij zouden geven van respect voor de medemens, eerbied en gezond verstand.

## 2.20 Eerbid voor eigendom

- Indien vastgesteld wordt dat een leerling verantwoordelijk is voor het beschadigen van materieel, behorend aan de school of aan derden, zullen de kosten voor herstelling of vervanging aan deze leerlingen teruggevraagd worden.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van zaken, voorwerpen, kledij enz. van de leerlingen. Ook de schoolverzekering kan hiervoor niet aangesproken worden.
- Gebruik hetgeen je ter beschikking gesteld wordt alsof je medeigenaar zou zijn. Meld ook iedere vastgestelde beschadiging.

## 2.21 Reglement voor het gebruik van de leerlingenkastjes in de hal van de turnzaal

- De leerlingenkastjes zijn eigendom van de school en kunnen per schooljaar door de leerlingen gehuurd worden.
- Voor het schooljaar 2017-2018 bedraagt de huurprijs 12,50 €.
- Bij verlies of beschadiging van de sleutel of het niet inleveren daarvan vervalt de borgsom en wordt ze niet terugbetaald.
- Bij beschadiging worden de kosten voor herstelling van het kastje afgetrokken van de borgsom of eventueel verder doorberekend aan de huurder.
- Bij ernstig misbruik wordt de overeenkomst beëindigd en wordt de borgsom niet terugbetaald.
- Alleen originele sleutels worden aan het einde van de huurperiode (dus na één of meer schooljaren) teruggenomen.
- Bij verlies van de originele sleutel verliest men de borgsom (voor het plaatsen van een nieuw slot).
- De directie van de school behoudt zich het recht voor de kastjes op ieder moment te controleren, al dan niet in het bijzijn van de huurder.
- De schooldirectie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
- De leerlingen mogen slechts gebruik maken van het kastje tijdens de speeltijden en voor of na de lessen (dus niet tijdens of tussen de lessen)
- Bij het vergeten van de sleutel wordt er slechts bij uitzondering een reservesleutel gegeven.
- De sleutel moet ten laatste ingeleverd worden op 15 juni, alles wat daarna in de kastjes blijft liggen wordt eigendom van de school.
- Als aan alle voorwaarden is voldaan, wordt bij beëindiging van de huurovereenkomst de borgsom via de bankrekening van de school terugbetaald.
- Het aanvaarden van de sleutel impliceert dat de gebruiker

## 2.23 Veiligheid en gezondheid op school

**2.24.1** De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij trekt dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Voor het afhalen van eigen medicatie kan je steeds terecht op het leerlingensecretariaat. Als school mogen we geen geneesmiddelen ter beschikking stellen. Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden door de collega's van het secretariaat of naar een dokter gebracht worden. Eerst nemen we contact met je ouders, zodat we hun kunnen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis zonder ons op de hoogte te brengen.

**2.24.2** Omwille van de eigen veiligheid en die van medeleerlingen is onder meer het dragen van onveilige kledij (hoofddoeken, petten, ...) en van sieraden (juwelen, uurwerken, piercings ...) verboden tijdens de lessen L.O.

**2.24.3** Om de veiligheid en de goede gang van zaken tijdens de projectwerking te kunnen garanderen is er een afzonderlijk werkplaatsreglement voorzien. De leerlingen krijgen dit in het begin van het schooljaar. Dit reglement wordt (keuken, huiskamer, computerlokaal, wetenschappen, werkplaats, labo) ondertekend door henzelf en door de ouders. Het niet naleven van dit reglement kan bestraft worden volgens de orde- en tuchtmaatregelen zoals vermeld in hoofdstuk 2 punt 3 van het algemeen schoolreglement.

**2.24.4** Nooduitgangen mogen enkel gebruikt worden tijdens noodsituaties. Bij het gebruik van de nooduitgangen wordt het alarm geactiveerd dat rechtstreeks verbonden is met de brandweer. Het oneigenlijk gebruik van de nooduitgangen zal bovendien gesanctioneerd worden.

**2.24.5** Aangezien we als school deelnemen aan het project "Milieuzorg op school" (MOS) is aluminiumfolie voor het verpakken van boterhammen verboden; een boterhammendoos is een milieuvriendelijk alternatief.



Drankblikjes en -brikjes proberen we zoveel mogelijk te vervangen door herbruikbare flesjes.

**2.24.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag.** We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties bespreekbaar zijn op 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 leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## 2.24 Privacy

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

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

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie medelen en zullen we je bezwaar respecteren.

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.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we vb. verplicht om een kopie van een eventueel verslag of een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om deze beelden te zien, maar dit kan enkel bij een grondige reden.

## 2.25 Varia

- In principe mogen de leerlingen alléén tijdens de speeltijden naar de directie, het leerlingensecretariaat of de zorgcoördinatie gaan.
- Leerlingen mogen geen radio's, CD-spelers, MP3-spelers, walkmen, I-pod's, e.d. meebrengen in de schoolgebouwen. Zij mogen deze ook niet gebruiken bij studiebezoeken.
- Leerlingen die betrapt worden op het bezit of gebruik van gelijk welk soort bommetjes zullen zwaar gestraft worden.
- Het lokaal van de leerkrachten is niet toegankelijk voor de leerlingen.
- Tijdens de schooluren en tijdens de middagpauze (voor diegenen die blijven eten) mag niemand de school verlaten zonder schriftelijke toestemming van de directeur

of zijn gevolmachtigde.

- Het is de leerlingen niet toegelaten fuiven te organiseren in naam van de school. Zij zal hiervoor ook geen verantwoordelijkheid op zich nemen.
- Leerboeken en schriften worden thuis bewaard. Je boekentas bevat alleen die leerboeken, schriften en ander gerief nodig voor de lessen van die dag.
- Na overleg kan de directeur beslissen een leerling die zich niet conform de regels gedraagt of die een ernstige overtreding beging definitief van de school weg te zenden.
- Laserpennen en aanverwante elektronische apparatuur is verboden.
- Kopiëren kan enkel tijdens de pauzes.
- Lln. mogen tijdens de lessen enkel naar het toilet in geval van hoogdringendheid of wegens medische redenen.

## 2.26 GSM's

GSM's kunnen zeer storend zijn tijdens de lessen. Wanneer het GSM-toestel gebruikt wordt tijdens de lessen, hebben de leerkrachten steeds het recht om dit in beslag te nemen. Wanneer de GSM's in beslag worden genomen, dienen de ouders deze te komen afhalen op het secretariaat van de school.

Verlies, diefstal en vernieling worden uiteraard niet vergoed.

## 2.27 Administratie

- In te vullen formulieren worden steeds afgegeven bij het ophalen van de afwezigheden.
- De schoolagenda dient men steeds bij zich te hebben. Hierin noteer je opgegeven taken en toetsen. De papieren agenda dient als communicatiemiddel met de ouders. De geziene lessen zijn terug te vinden in de digitale agenda in smartschool.

## 2.28 Afvalbeheer op Sparrendal

Ook in onze school wordt aan afvalbeheer gedaan d.w.z. al het afval dat onze school produceert, wordt op een milieubewuste manier gesorteerd.

*Afval in werkplaatsen en labo 's*

- Metaalafval wordt bewaard in grijze containers in de werkplaatsen. (In deze container mag GEEN ANDER AFVAL gestort worden).
- Afval van verf, olie, white spirit, etsmiddel enz., maar ook versleten TL-Lampen, wordt afgegeven op het werkbureau/magazijn dat dan zorgt voor de verwerking van deze producten.
- Oud papier en karton horen thuis in de gele container die in iedere werkplaats staat.
- Ander afval werpen we in de rode container die ook in iedere werkplaats staat.

*Afval in de klassen en sportzalen*

- Papierafval doen we in de zwarte korven, al het andere afval deponeren we in de restafvalbak die in iedere klas staat. Afval van snoep hoort zeker NIET THUIS in de papierkorven.

*Afval op de speelplaats*

- Alle blikjes, brikjes en plasticen drankflesjes deponeren we in de blauwe afvalbakken, alle andere afval in de grijze bakken.

Afval in de eetzaal

- In de eetzaal ruimt iedereen zijn eigen tafel op na het eten. Drinkverpakkingen werpt men in de blauwe container, al het andere afval in de grijze afvalcontainer.

## 2.29 Werkplaatsreglement en lokalen Voeding

Alle gebruikers van de werkplaatsen krijgen bij het begin van het schooljaar dit apart reglement.

## 3 ORDE EN TUCHTMAATREGELEN

Vanuit ons christelijk opvoedingsproject vinden wij het erg belangrijk dat leerlingen het schoolreglement en de gemaakte klasafspraken respecteren. Wij willen door middel van een preventieve aanpak in de eerste plaats problemen vermijden.

Uiteraard beseffen we dat we niet alle problemen kunnen vermijden en dat sancties soms nodig zijn. Daarom willen we duidelijkheid verschaffen over onze procedure in verband met gedrag.

### FREQUENTIE EN ERNST

#### Een niet ernstig feit dat niet frequent voorkomt

Leren is onmogelijk zonder fouten maken! Bij niet ernstige feiten die bovendien niet frequent voorkomen, geven we de leerling dan ook krediet. Er volgen geen sancties.

#### Een niet ernstig feit dat frequent voorkomt

- Niet ernstige feiten die regelmatig voorkomen, zorgen ervoor dat de leerling problemen krijgt. Problemen zijn er om opgelost te worden. De leraar zal daarom met de leerling in gesprek gaan om samen op zoek te gaan naar strategieën om het probleem aan te pakken. Er wordt niet gesanctioneerd.

Ouders worden indien nodig betrokken bij het oplossen van het probleem. Dit kan via de schoolagenda, via een smartschoolbericht of telefonisch.

#### Een niet ernstig feit dat ondanks de geboden hulp niet opgelost raakt / Een ernstig feit dat niet frequent voorkomt

- Deze feiten worden conform het schoolreglement of de klasafspraken bestraft.
- Er volgt steeds een herstelmoment. De leraar neemt initiatief om met de leerling het gesprek aan te gaan met als doel de relatie te herstellen.
- De ouders worden betrokken bij het oplossen van het probleem. Dit kan via de schoolagenda, via een smartschoolbericht of telefonisch.
- Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld.

#### Een ernstig feit dat frequent voorkomt / een zéér ernstig feit dat eenmalig voorkomt

- Deze feiten worden conform het schoolreglement of de klasafspraken bestraft.
- Er volgt steeds een herstelmoment. De leraar neemt initiatief om met de leerling het gesprek aan te gaan met als doel de relatie te herstellen. De zorgcoördinator wordt betrokken bij dit gesprek.
- De ouders worden betrokken bij het oplossen van het probleem. Zij worden uitgenodigd op school.
- Het CLB wordt ingeschakeld.

## 3.1 strafstudie

### Info strafstudie

- Een strafstudie is steeds het gevolg van een ernstig incident en wordt niet lichtzinnig uitgeschreven.
- Het incident wordt door de leraar genoteerd in het leerlingvolgsysteem.
- De leraar kan contact opnemen met de ouders om de omstandigheden te verduidelijken. Dit kan via een nota in de agenda, een smartschoolbericht of een telefoontje.
- Ouders ontvangen daarnaast ook een brief waarin datum, tijdstip en reden van de strafstudie vermeld staan.
- De leerling meldt zich op het afgesproken tijdstip aan op het leerlingensecretariaat. Tijdens de strafstudie maakt de leerling de voorziene straf correct en netjes.
- Indien het strafwerk onvoldoende of niet netjes gemaakt is, wordt er automatisch een nieuwe strafstudie uitgeschreven.
- Een strafstudie is afhankelijk van de aard van de feiten, maar voor een aantal overtredingen wordt steeds een strafstudie uitgeschreven:
  - ✓ roken op het schoolterrein
  - ✓ spijbelen/onwettige afwezigheden
  - ✓ problematisch te laat komen
- Afwezigheid tijdens een strafstudie wordt enkel getolereerd indien de ouders op voorhand contact opnemen met de school met een geldige reden. In dat geval wordt de strafstudie verplaatst naar een volgend moment.
- Indien een leerling onwettig afwezig is tijdens een strafstudie, zal de strafstudie verdubbeld worden.

### Na vier strafstudies

- De klastitularis of hulpitularis nodigt de leerling uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt op zoek gegaan naar strategieën om het gedrag van de leerling bij te sturen.
- De klastitularis of hulpitularis informeert de ouders over dit gesprek via een nota in de agenda, een smartschoolbericht of een telefoontje.
- De klassenraad kan een begeleidingscontract voor gedrag uitspreken. Een begeleidingscontract houdt in dat de leerling duidelijke voorwaarden opgelegd krijgt.
- Dit begeleidingscontract wordt samen met de zorgcoördinator, ouders en leerling besproken.
- Het CLB wordt op de hoogte gebracht.

### Zes(+) strafstudies

- De directeur of zijn afgevaardigde kan in overleg met de klassenraad beslissen over te gaan tot een volgende stap in de tuchtprocedure.
- Ouders worden in dat geval opnieuw uitgenodigd voor een gesprek.
- Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld.

### 3.2 uit de les verwijderd worden

#### Info uit de les

- Een leerling uit de les verwijderen is in principe geen sanctie maar een noodmaatregel. Deze maatregel wordt enkel toegepast in extreme gevallen waar les geven en volgen onmogelijk gemaakt wordt door de leerling.
- Een leerling die uit de les verwijderd wordt, meldt zich met de schoolagenda aan op het leerlingensecretariaat. Hier wordt de verwijdering geregistreerd én in de agenda genoteerd.
- De leerling gaat terug naar het klaslokaal en blijft buiten staan totdat de leraar hem/haar binnen laat. De leerling staat voor het binnenraam met de rug naar de klas zodat de leraar steeds het toezicht behoudt.
- Na de les gaat de leraar het gesprek met de leerling aan met als doel herstel van de relatie.
- De leraar brengt de ouders op de hoogte door middel van een nota in de agenda, een smartschoolbericht of een telefoontje. De nota wordt door de ouders getekend. De leerling laat de getekende nota aan de leraar zien voor het begin van de volgende les.

#### Na vier maal uit de les

- De klastitularis of hulptitularis nodigt de leerling uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt op zoek gegaan naar strategieën om het gedrag van de leerling bij te sturen.
- De klastitularis of hulptitularis informeert de ouders over dit gesprek via een nota in de agenda, een smartschoolbericht of een telefoontje.

#### Na zes maal uit de les

- De zorgcoördinator zal in gesprek gaan met de leerling. Tijdens dit gesprek worden strategieën geëvalueerd en bijgestuurd.
- De klassenraad kan een begeleidingscontract voor gedrag uitspreken. Een begeleidingscontract houdt in dat de leerling een individueel begeleidingsplan ontvangt met duidelijke voorwaarden waaraan de leerling zich dient te houden.
- Dit begeleidingscontract wordt samen met de zorgcoördinator, de klastitularis, ouders en leerling besproken.
- Het CLB wordt op de hoogte gebracht.

#### uit de les zes+

- De directeur of zijn afgevaardigde kan in overleg met de klassenraad beslissen over te gaan tot een volgende stap in de tuchtprocedure. (tijdelijke schorsing)
- Ouders worden in dat geval opnieuw uitgenodigd voor een gesprek.
- Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld.

### 3.3 Tuchtmaatregelen

#### Tijdelijke schorsing

- Een tijdelijke schorsing kan voor maximaal 15 dagen uitgesproken worden.
- Deze maatregel is een drastische ingreep die enkel uitgesproken wordt voor feiten die zeer ernstig zijn en/of zeer frequent voorkomen.
- Voor de ernstige feiten kan steeds een tijdelijke schorsing uitgesproken worden:
  - ✓ 6+ maal uit de les
  - ✓ 15(+) B-codes (onwettige afwezigheden)

- ✓ 6(+) strafstudies
- ✓ systematisch niet naleven van de voorwaarden uit het individueel begeleidingscontract voor gedrag
- ✓ zeer ernstige feiten

#### Preventieve schorsing

- De directeur of zijn afgevaardigde kan in afwachting tot het nemen van een strafmaatregel een preventieve schorsing uitspreken.
- Een preventieve schorsing kan voor maximaal 10 werkdagen uitgesproken worden en kan eenmaal verlengd worden.
- Bij een preventieve schorsing wordt steeds de tuchtprocedure opgestart.

#### Tuchtprocedure/definitieve uitsluiting

- gedragingen vormen een gevaar of

ernstige belemmering

In principe blijft de leerling tijdens de tuchtprocedure op school. Bij zeer ernstige feiten kan de leerling preventief worden geschorst. Hij wordt dan onmiddellijk de toegang tot de lessen of de school ontzegd.

- opstarten tuchtprocedure = aanleggen van het

tuchtdossier

Het dossier zou moeten aantonen dat de gedragingen van de leerling een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de bij het onderwijs betrokken actoren.

#### > uitnodiging tuchtverhoor

De ouders en de leerling worden schriftelijk, aangetekend, uitgenodigd op een voorafgaand onderhoud tijdens hetwelk zij zich tegen de ten laste gelegde feiten zullen kunnen verdedigen of deze afzwakken.

#### > advies begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad wordt om een advies gevraagd dat in het tuchtdossier wordt opgenomen.

#### > inzage tuchtdossier

De leerling en ook zijn ouders (eventueel (ook) een vertrouwenspersoon) krijgen inzage in het tuchtdossier.

#### > tuchtverhoor

De directeur of zijn afgevaardigde voert het eigenlijke tuchtverhoor.

• beslissing

Uitspreken van de tuchtmaatregel. Na het onderhoud neemt de directeur of zijn afgevaardigde een beslissing.

Geen tuchtmaatregel	Tijdelijke uitsluiting uit de les(sen)	Tijdelijke uitsluiting	Definitieve uitsluiting Beroep mogelijk
---------------------	----------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------

### 3.4 Informatie over tuchtmaatregelen

**3.4.1** Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

**3.4.2** Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

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

**3.4.3** De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

**3.4.4** Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de vijfde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders per aangetekende brief of afgifte op school met een ontvangstbewijs, beroep indienen bij het schoolbestuur. Het beroep is gedateerd en ondertekend en geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

VZW Scholengemeenschap Lanaken  
Dhr. G. Bijnens Voorzitter scholengemeenschap Lanaken  
Stationsstraat 232 te 3620 Lanaken

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar

zal wel gehoord worden. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De termijn wordt opgeschort tijdens schoolvakanties.

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

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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

De voorzitter van de interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een termijn van 5 dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

**3.4.5** Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

**3.4.6** Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

**3.4.7** Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

**3.4.8** Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

**3.4.9** Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### 3.5 Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## 4 HET INSCHRIJVINGSRECHT

Wat houdt het inschrijvingsrecht precies in?

Het gelijke onderwijskansendecreet verankert het inschrijvingsrecht van alle kinderen in het basis- en secundair onderwijs. Concreet betekent dit dat u uw kind vanaf het schooljaar 2003-2004 kan inschrijven in de school en/of vestigingsplaats van uw keuze. Is uw kind twaalf jaar of ouder, dan kiest u samen voor een school.

Er zijn wel twee voorwaarden aan dit inschrijvingsrecht verbonden:

1. uw kind moet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen. Hiermee bedoelen we o.a. de instapleeftijd voor het basisonderwijs, het oriënteringsattest voor het buitengewoon onderwijs en het slagen in het onderliggende jaar voor het secundair onderwijs;
2. u moet als ouders instemmen met het pedagogisch

project en het schoolreglement, die u bij een eerste inschrijving worden voorgelegd.

Normaal gesproken stellen er zich dus weinig problemen bij de inschrijving van uw kind. Toch kan het gebeuren dat de school van uw keuze uw kind niet wil inschrijven.

Weigeren kan:

- wanneer niet voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.
- wanneer door materiële omstandigheden de veiligheid van de leerlingen in het gedrang komt (de school is 'vol'). De overheid legt geen veiligheidsnormen op, de school beslist waar de grens ligt.
- wanneer de leerling in de loop van de laatste twee schooljaren uitgesloten werd in de 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 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.

### 1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

#### 1.1 De digitale en papieren schoolagenda

De lesinhouden worden ingevuld in de digitale agenda in smartschool. Je taken en toetsen vul je zelf in de papieren agenda in. Deze dien je elke dag bij te hebben.

#### 1.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

#### 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 vervalt echter bij een langere gemotiveerde beslissing.

#### 1.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken.

## 2 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

### 2.1 De klaslera(a)r(es)

Een van je leerkrachten vervult de taak van klaslera(a)r(es). Bij die leerkracht 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 klaslera(a)r(es) volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 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 vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klaslera(a)r(es) ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klaslera(a)r(es) of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra-taken op te leggen. Soms worden je ouders (\*) via de schoolagenda 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 hoofdoel 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.

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 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. We werken hiervoor samen met het CLB.

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 (vb. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

### 2.3 Leerlingenbegeleiding

Leren is het hoofdoel van iedere school. Gelukkig is een school veel meer dan een "leerfabriek"! Sparrendal wil in de eerste plaats een WARME en ZORGENDE school zijn waar respect en vriendelijkheid centraal staan. Dit alles om het leren van het kind zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Belangrijk daarbij is natuurlijk dat we de leerling zo goed mogelijk bijstaan in het leerproces. Daarom bieden wij een zeer brede en preventieve basiszorg aan. Dit betekent dat wij voor ALLE leerlingen maatregelen en initiatieven nemen om het leren



te optimaliseren. Dit doen we door rekening te houden met het individu. Elke jongere heeft eigen problemen en leert op een eigen manier. Sommige jongeren hebben echter extra ondersteuning nodig. Door hun sociale achtergrond, leer- of ontwikkelingsmoeilijkheden zijn extra maatregelen noodzakelijk.

Begeleiding van leerlingen op pedagogisch-didactisch en sociaal-emotioneel vlak binnen onze school vindt plaats op verschillende niveaus volgens het kader van handelingsgericht werken.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) wordt nauw betrokken in onze ondersteuning en begeleiding op verschillende vlakken.

## WIE HEEFT RECHT OP ZORG?

### Iedereen!

- Waar zorg vroeger eerder een probleemoplossend karakter had, is het accent verschoven naar een **preventief begeleidingsmodel**. Dat betekent dat we niet enkel problemen oplossen, maar vooral proberen problemen te vermijden.
- Dit doen we door in te zetten op een brede preventieve basiszorg met maatregelen die we nemen voor al onze leerlingen. Deze maatregelen worden toegepast voor alle leerlingen door alle leraars. Enkele concrete voorbeelden:
  - ✓ stille studie
  - ✓ studiebegeleiding
  - ✓ computerlokaal tijdens de middag
  - ✓ extra tijd tijdens examens
  - ✓ gebruik van duidelijk en overzichtelijk lettertype voor examens en toetsen (Verdana 12)
  - ✓ ...
- Daarnaast proberen we aan preventie te doen door in te zetten op het **ABC-model**:
  - ✓ **Autonomie**: leerlingen krijgen inspraak in hun eigen schoolverhaal. Ze worden betrokken en mogen mee "school- maken".
  - ✓ **Binding**: leerlingen die zich goed voelen op school voelen zich verbonden met medeleerlingen, leraars en school.
  - ✓ **Competenties**: leerlingen in de eerste plaats wijzen op hun talenten en capaciteiten en niet enkel op hun tekorten.
- Tot slot kan iedere leerling (en zijn/haar ouders) terecht bij een professioneel team indien er zich problemen voordoen:
  - ✓ **vakleraar**: dit is het eerste aanspreekpunt voor de jongere. De vakleraar is steeds bereid te luisteren en in overleg met de jongere op zoek te gaan naar strategieën om het probleem aan te pakken.
  - ✓ **klastitularis/hulptitularis**: de klastitularis is voor de jongere een brug- en vertrouwensfiguur. Hij/zij staat steeds klaar voor de leerling en coördineert vak- en vakoverschrijdende problemen. De klastitularis gaat samen met de leerling, ouders en leraars op zoek naar strategieën om problemen op te lossen.
  - ✓ **zorgcoördinator/leerlingbegeleider** (dhr. Deen): leerlingen kunnen altijd terecht bij zorgcoördinator/leerlingbegeleider mijnheer Deen. Naast een luisterend oor gaat hij met de leerling op zoek naar noden en strategieën. Dit gebeurt in overleg met alle betrokken partijen. We werken rond de volgende domeinen: leren leren, welbevinden en studieloopbaanbegeleiding.
  - ✓ **CLB** (centrum voor leerlingbegeleiding): is een externe dienst die elke woensdag en vrijdagvoormiddag aanwezig is op school. Leerlingen en ouders kunnen gratis gebruik maken van hun diensten. Het CLB werkt rond

verschillende domeinen: leren leren, welbevinden en studieloopbaanbegeleiding.

### Extra zorg

- Indien de brede basiszorg ontoereikend blijkt, zijn we in bepaalde omstandigheden bereid extra maatregelen op maat te nemen.
- Voorwaarden:
  - ✓ Er moet sprake zijn van een leerachterstand. Die leerachterstand mag niet het gevolg zijn van een gebrekige studiehouding.
  - ✓ Indien de leerachterstand het gevolg is van het feit dat de richting te moeilijk is voor de leerling, zullen we niet overgaan tot individuele maatregelen, maar gaan we heroriënteren. Dat betekent dat we samen met leerling, ouders en school op zoek gaan naar een richting die wel overeenkomt met de talenten van de jongere.
- Die extra zorg wordt vertaald in individuele maatregelen die het gevolg zijn van de vraag: wat zijn de onderwijsbehoeften van de jongere? Deze maatregelen komen tot stand in overleg met leerling, ouders, school en eventueel CLB. De maatregelen die overeengekomen worden, worden toegepast door het volledige lerarenteam.
- Deze extra zorg is decretaal bepaald. Dit wil zeggen dat iedere school de verplichting heeft extra maatregelen te nemen voor leerlingen die dat nodig hebben. Het uitgangspunt is niet gelijkheid, maar rechtvaardigheid.

## INDIVIDUELE BEGELEIDING

### Individueel Begeleidingscontract (IBC)

- Indien we merken dat de preventieve basiszorg ontoereikend is en er situeren zich problemen op vlak van:
  - ✓ studiehouding
  - ✓ gedrag
  - ✓ afwezigheden/te laat komen
  - ✓ ...

dan kan de directie samen met de zorgcoördinatie en de klassenraad beslissen over te gaan tot een individueel begeleidingscontract. Het is een begeleidingscontract op maat waarin duidelijke voorwaarden voor de leerling geformuleerd worden. Daarnaast worden er in een begeleidingscontract ook engagementen vanwege het lerarenteam opgenomen.

### Individueel Begeleidingsplan (IBP)

- Indien we vaststellen dat het behalen van de leerplandoelen in het gedrang komt door redenen die er niet toe doen zoals leer- en aandachtsstoornissen, ziekte, beperkingen, ... dan zijn we bereid op vraag van ouders of klassenraad over te gaan tot een individueel begeleidingsplan.

In overleg met ouders, leerling en lerarenteam worden dan enkele duidelijke en concrete maatregelen afgesproken. Die maatregelen worden in een begeleidingsplan gegoten. Op regelmatige tijdstippen wordt dit zorgplan geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Indien het probleem van die aard is dat de genomen maatregelen ontoereikend blijken en dat er geen oplossing meer mogelijk is binnen onze school, zal in samenwerking met de leerling, de ouders, de klasleraar, de leerlingenbegeleider en het CLB gezocht worden naar een oplossing op maat (andere school, BuSo, ...).

### Tot slot:

Voel je je ongelukkig? Je zit met een probleem i.v.m. je



studies of iets anders? Blijf dan niet piekeren, maar ga eens met iemand praten. Je klasliterator, vakleerkracht of leerlingbegeleider zal beslist naar je luisteren en je willen helpen.

Misschien kan de pedagoog of maatschappelijk werkster van het CLB iets voor je doen, misschien de schoolarts of sociaal verpleegkundige. Via het secretariaat kan je altijd een gesprek met hen aanvragen. Misschien is het goed dat je je ouders of begeleiders hierbij betreft. Ook de directie kan je steeds helpen met raad en daad. Geef een seintje!

## 2.4 De evaluatie

Wij geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (\*).

### 2.4.1 Soorten evaluatie

*De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijkswerk*

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

De leerkracht 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 leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

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

*Proefwerken (examens en synthesesoetsen)*

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?

Tijdens de proefwerken wordt de GSM uit gezet en langs de bank op de grond gelegd. Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. De leerkracht met toezicht stuurt je meteen ter verantwoording naar de directeur. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. 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 proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in

bepaalde leerjaren van het TSO en BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- het werkplekieren
- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- integrale opdrachten
- de geïntegreerde proef (kwalificatieproef type I)

### 2.4.2 Informatie aan je ouders (\*)

*rapport*

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De klasler(a)r(es) overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder of verantwoordelijke (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasler(a)r(es) die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Tevens kan je dagelijks via SKORE (Smartschool) je punten raadplegen. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd.

- voor de 2de graad TSO: het rapport verschijnt 4x per schooljaar voor dagelijks werk (100 punten per vak per schooljaar) en 3x per schooljaar voor de examens (300 punten per vak per schooljaar).

- voor de 3de graad TSO: het rapport verschijnt 4x per schooljaar voor dagelijks werk (100 punten per vak per schooljaar) en 2x per schooljaar voor de examens (200 punten per vak per schooljaar).-

- De evaluatie van de Moderne Vreemde Talen (Frans/Engels/ Duits) gebeurt volgens procesevaluatie in twee grote periodes (sept t/m december = TAAL1 en jan t/m juni = TAAL2).

TAAL1 bevat 40% van de jaarpunten, TAAL2 bevat 60% van de jaarpunten.

De evaluatie is onderverdeeld in verschillende vaardigheden:

- spreken en gespreksvaardigheid
- luistervaardigheid
- leesvaardigheid
- reproductie
- transfer en communicatieve opdrachten

De beide periodes worden afgerond met een "herhalingstoets" over de verschillende onderdelen. Een tussentijds resultaat wordt meegegeven met de rapporten dagelijks werk of permanente evaluatie. Ook het vak Nederlands wordt op die manier geëvalueerd met een aangepaste onderverdeling in vaardigheden.

- Voor de BSO-leerlingen werken we met permanente evaluatie van studieresultaten, leer- en leefhoudingen. Dit rapport verschijnt 4x per schooljaar (100 punten per vak per schooljaar). Voor een aantal hoofdvakken en de bijhorende competenties is er 3x/schooljaar slechts een TUSSENTIJDSE stand van zaken, vermits de evaluatie van elke (sub) competentie niet voor iedere leerling op hetzelfde moment plaatsvindt gedurende het schooljaar. Slechts aan het einde van het schooljaar krijgt de leerling een definitief beeld van de evaluatie voor alle competenties.



Uitzonderingen hierop worden schriftelijk meegedeeld.

#### informatievergaderingen

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- met Kerstmis: iedereen;
- januari: vakleerkrachten;
- na het krokusverlof: leerlingen van wie de slaagkansen in het gedrang komen;
- einde schooljaar: iedereen.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of contactdagen.

Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### 3 HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

#### 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's;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leerkrachten die bij je opleiding betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klaslera(r)(es) het gesprek over zijn/haar klas in en geeft 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, herhalingstaken, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- de resultaten van stages en geïntegreerde proef.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klaslera(r)(es), de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

#### 1) de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:

- de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten;
- de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaald onderwijsvorm(en) en/of basisoptie(s) of studierichting(en) (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn). Soms krijgt een leerling als studiehulp een vakantiewerk mee, zodat de leerling een onderdeel van de leerstof

van een of ander vak tijdens de vakantie kan uitdiepen of op peil houden. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgend schooljaar;

2) de leerling heeft het leerjaar 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) Heel uitzonderlijk 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 nemen.

#### 3.2 Advies

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten 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 aanwijzing en wordt dan ook het best opgevolgd.

#### 3.3 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Indien leerlingen zich het recht voorbehouden om bepaalde vakken volledig te verwaarlozen, kan de delibererende klassenraad hier ernstig rekening mee houden bij de deliberatie en de beslissing eventueel uitstellen tot augustus. Hij kan je dan bijkomende proeven (herexamens) of taken (vakantiewerk) opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

#### 3.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (\*)

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dit kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Het kan gebeuren dat je ouders (\*) het moeilijk hebben met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen. In dit geval kunnen zij een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de Inrichtende Macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dat kan aangevraagd worden ten laatste de derde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedaald. Jullie kunnen dit telefonisch of via mail ([info@sparrendal.be](mailto:info@sparrendal.be)) aanvragen bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedaald. 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. Indien je ouders aan de hand van je dossier ervan overtuigd zijn dat de genomen beslissing gegrond is, dan is er geen betwisting meer.

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 het gesprek met de voorzitter van de klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Scholengemeenschap Lanaken vzw  
Campus T.I.SPARENDAAL  
Dhr. G. Bijnens  
Voorzitter schoolbestuur  
Stationsstraat 232  
B-3620 Lanaken

Die brief versturen ze ten laatste de derde werkdag nadat aan jullie:

ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad. 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.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.
- 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.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. 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. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De 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.

Het is enkel mogelijk een gesprek met de beroepscommissie 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.

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!

**OPMERKING:** Problemen die zouden ontstaan door eventueel ontbrekende richtlijnen in dit reglement zullen door de directie behandeld worden.

Voor kennisneming en akkoord:

Te ....., de .....

De leerling, De ouder(s),  
of de verantwoordelijke(n)



## BIJLAGE 1: DE MOEITE WAARD OM TE WETEN

- Begin van het nieuwe schooljaar: donderdag 1 september 2017
- Gebedsvieringen: begin schooljaar - Kerstmis - Pasen - einde schooljaar (in de kerk van St-Servaas)
- Informatievergaderingen met je ouders: einde september voor de ouders van derdejaarsleerlingen + ouders van alle andere nieuwe leerlingen
- Met kerstmis, rond krokus en op het einde van het schooljaar zijn er contactdagen met je ouder(s) of verantwoordelijke(n)
- Proefwerkperiodes TSO: met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar
- Uitdeling van de rapporten: met Allerheiligen, Kerstmis, Krokus, Pasen, juni en op het einde van het schooljaar

## BIJLAGE 2: WIE IS WIE?

**Inrichtende Macht:** VZW Scholengemeenschap Lanaken  
**Voorzitter:** G. Bijnens  
Administratieve zetel: Stationsstraat 232, 3620 LANAKEN

**Directeur:** P. Bollen

**Pedagogisch Adviseur:** F. Deen

**Technisch Adviseur Coördinator:** C. Van Ratingen en B. Leurs

**Zorgcoördinator/leerlingbegeleider:** M. Nassen

**CLB-medewerker:**  
M.-J. Maesen  
Tel. 089 77 97 30

**Schoolarts CLB-medewerker**  
Mevr. R. Terwijn  
Tel. 089 77 97 30

**Ouderraad:**  
Voorzitter: dhr. W. Miermans  
Secretaris: dhr. P. Panis

**Schoolraad:**  
Voorzitter: Dhr. Lode Eymael

**Vertegenwoordiging van T.I. Sparrendal  
in de schoolraad van de SG lanaken:**

Van volgende geledingen worden telkens twee personen van onze school afgevaardigd: Ouders, leerlingen, personeel en lokale gemeenschap. De directeur is in principe ook aanwezig op de schoolraad.

**Leerlingenbegeleiding:**

Directeur, Pedagogisch Adviseur, Zorgcoördinator en CLB

## BIJLAGE 3: GOEDE WERKING VAN DE SCHOOL I.V.M. DRUGS EN ALCOHOL

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, enz. Dit is op onze school dan ook verboden. Het bezit, gebruik en verhandelen van drugs is strafbaar. Drugs zijn ook op onze school verboden. Ze kunnen je ook ernstige schade toebrengen. Verleiding tot druggebruik of -aankoop kan ook noodlottig zijn voor medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Overtredingen worden gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement. De school zal ook steeds een hulpverleningsaanbod doen.

De hoofdbedoeling is en blijft onze leerlingen te helpen om van allerlei soorten drugs af te blijven. In samenspraak met het CAD Lanaken (centrum alcohol en drugs) hebben wij een begeleidingsplan opgesteld, nl. een stappenplan voor de leerlingen die om hulp vragen en bij twijfelgevallen:

- Stap 1: verwijzen naar CAD.  
De zorgcoördinator neemt contact op met het CAD
- Stap 2: aanbevelingsbrief meegeven aan de leerling(e).  
Deze laten ondertekenen door het CAD
- Stap 3: CAD maakt een afspraak met leerling(e) over de begeleiding
- Stap 4: CAD geeft een brief mee voor de school via de leerling(e)
- Stap 5: CAD bericht de zorgcoördinator over het vorderen van de begeleiding
- Stap 6: De zorgcoördinator neemt op regelmatige basis contact op met de ouders.

PS: Indien er vermoedens zijn dat een leerling onder invloed van drugs of alcohol is, zullen de ouders gecontacteerd worden. Wij vragen aan de ouders om de leerling in kwestie onmiddellijk mee te nemen en een urinetest te laten afnemen bij de huisarts.

**Leerlingen die op school drugs verhandelen worden onmiddellijk van school gezet.**

Maar laat ons hopen dat het zo ver niet hoeft te komen. Vandaar dat wij veel aandacht zullen besteden aan preventie via onze leerkrachten en de leerlingbegeleiding.

## BIJLAGE 4: PROCEDURE TOT AANPAK VAN ILLEGALE MIDDELEN EN SPIJBELLEN IN DE SCHOOLOMGEVING

In deze procedure wordt beschreven hoe de communicatie verloopt tussen school en politie, met respect voor enerzijds ieders taakopdracht en regelgeving en anderzijds de rechtspositie van de jongere.

De onderwijsinstelling voert zelf een algemeen preventiebeleid en spoort vroegtijdig signalen op rond wijzigende gedrags- of studiepatronen. De scholen en het CLB analyseren eventuele achterliggende oorzaken en stellen de meest adequate maatregel of begeleiding voor.

Enkel indien deze aanpak geen resultaten oplevert, wordt de gerechtelijke piste bewandeld.

### PROCEDURE ILLEGALE MIDDELEN

De school beschikt al over stappenplannen en bepalingen in het schoolreglement voor het geval dat een leerling onder invloed is of in het bezit is van illegale middelen.

Het komt erop neer dat leerlingen begeleiding aangeboden krijgen of dat er tuchtmaatregelen getroffen worden.

De school maakt een onderscheid tussen enerzijds het gebruik en anderzijds het bezit en het dealen.

Om de communicatie vlotter te doen verlopen dringen minimale afspraken tussen school en politie zich op, waarbij respect voor ieders eigenheid en verantwoordelijkheden primeert.

Wat betreft de begeleiding van leerlingen en/of ouders kan altijd een beroep gedaan worden op de drughulpverlening CAD/Katarsis door middel van het project 'vroeginterventiegroep' voor minderjarige experimenterende druggebruikers,

Coördinaten: CAD-Limburg  
Salvatorstraat 25  
3500 Hasselt  
011 27 42 98  
info@cadlimburg.be  
www.cad.limburg.be

#### 1. Vermoeden van druggebruik of het onder invloed zijn van illegale middelen binnen de school

De school handelt volgens het schoolreglement en kan desgevallend een begeleidingsplan opstarten en/of tuchtmaatregelen nemen.

#### 2. Dealen/bezit van drugs

De school handelt volgens het schoolreglement en zal desgevallend tuchtmaatregelen nemen.

Bij bezit gaat het binnen deze afspraken over illegale middelen. Betreft het legale middelen (alcohol, medicatie ...) dan dient de school te reageren op basis van het schoolreglement.

Dealen is niet alleen het verkopen maar ook het kosteloos verstrekken van illegale middelen.

Wanneer de school het bezit of het dealen van illegale middelen vaststelt, wordt dit ter kennis gebracht aan de politie, die proces-verbaal opstelt en dit overmaakt aan het parket van de Procureur des Konings.

Afgenomen drugs worden altijd ter beschikking gesteld van de politie.

Indien een politietussenkomst vereist is voor een situatie waarbij er onmiddellijk en ernstig gevaar dreigt voor de fysieke integriteit, dient men rechtstreeks contact op te nemen met de lokale politie.

De schooldirectie heeft het recht om een gerichte actie of optreden te vragen aan de korpchef van de lokale politie. Elke aanvraag van de schooldirectie tot optreden van de lokale politie binnen de school zal na overleg met de Procureur des Konings ernstig overwogen worden rekening houdende met de beschikbare capaciteit van de politie.

### PROCEDURE SPIJBELLEN

Indien zich een **problematiek voordoet met betrekking tot spijbelen** kan een duidelijk **stappenplan** ontwikkeld worden. Het gaat dan om een soort cascadesysteem waarbij eerst **de school** actie onderneemt naar **de ouders**, dan wordt **het CLB** ingeschakeld die een begeleidingsplan opstellen met leerling en ouders. Indien dit ook niet helpt, wordt de **politie** ingeschakeld (huisbezoek + verhoor + controle of er POS<sup>1</sup>-situatie is + PV en controle op spijbelen gedurende die maand) en wanneer ook dit niet helpt of zinloos is, wordt een PV opgesteld voor inbreuken op de leerplicht. Dit wordt dan overgemaakt aan het **parket** voor verder gevolg. Bij een MOF<sup>2</sup> wordt er telkens een apart proces-verbaal opgesteld.

Desgevallend kan dan de jongere worden uitgenodigd bij de parketmagistraat om een spijbelcontract te ondertekenen + waarschuwing over de gevolgen indien er nadien toch nog zou worden gespijbeld. Een afschrift van het contract wordt overgemaakt aan de school en de politie. De school verwittigt de politie bij een eerstvolgende inbreuk. Dit wordt via navolgend PV ter kennis gebracht aan het parket. Het parket kan dan het dossier aanmelden bij het **Comité voor Bijzondere Jeugdzorg** om hulpverlening op te starten. Indien enige vrijwillige hulpverlening niet mogelijk blijkt, zal een verzoek worden gericht aan de **bemiddelingscommissie**. Uiteindelijk wordt dan de **jeugdrechter** ingeschakeld om dwingende maatregelen op te leggen.

<sup>1</sup> POS: problematische opvoedings situatie; als men in een moeilijke situatie verkeert bvb. problemen thuis, ouders die het moeilijk hebben met de opvoeding.

<sup>2</sup> MOF: misdrijf omschreven feit; indien de minderjarige iets ernstigs heeft gedaan bvb. een misdrijf gepleegd zoals drugs dealen, diefstallen ...

Onze school beschikt over goed uitgeruste informaticalokalen en informaticatoepassingen, Het betreft zowel desktops als laptops, netwerken, beamers, printers enz ... Deze hele infrastructuur is verdeeld over computerlokalen, werkplaatsen, labo's, leraarslokaal, secretariaat, enz ... Naar de toekomst toe zijn er nog verbeteringen en uitbreidingen gepland, Het onderhoud van dit alles vergt heel wat energie. Om elke leerkracht en leerling optimaal van deze infrastructuur gebruik te laten maken, wordt van de leerlingen geëist dat ze op verantwoorde wijze en vanuit een educatieve benadering gebruik maken van het ter beschikking gestelde materiaal.

Om die redenen zijn een aantal concrete afspraken opgesteld waaraan iedere leerling zich dient te houden.

## Het gebruik van computers

1. Leerlingen worden enkel onder begeleiding van een leerkracht toegelaten in een informaticalokaal.
2. Elke leerling controleert voor het gebruik de computer en verwittigt onmiddellijk de leerkracht met toezicht in geval van problemen of schade. Geen enkele leerling mag op eigen initiatief proberen dit probleem op te lossen. Dit kan het probleem vaak alleen maar verergeren. Defecten of schade aan een computer of installatie wordt door de leerkracht met toezicht gemeld via het daarvoor voorziene kanaal.
3. Het is niet toegelaten om nieuwe software op de pc's te plaatsen of om instellingen te wijzigen. Als instellingen gewijzigd worden omwille van de inhoud van leerplannen, dient dit te gebeuren volgens de instructies van de leerkracht. Nadien zullen de leerlingen de oorspronkelijke instellingen moeten herstellen.
4. Het is niet toegelaten om hardware (pc's, printers, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
5. Afdrukken maken mag enkel na toestemming van de leerkracht met toezicht en dient beperkt te worden tot maximaal 5 pagina's in het totaal. Grotere hoeveelheden is een zaak voor de drukkerij. De school is niet verantwoordelijk voor het afdrukken van GIP's, huistaken, voorbereidingen enz. Indien gewenst kan men op de drukkerij informatie hierover bekomen.
6. Het ter beschikking stellen van gegevens voor andere computers of het raadplegen van gegevens van andere computers is verboden zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.
7. Eten, drinken of snoepen is verboden in een computerlokaal.
8. Leerlingen hebben niets te zoeken aan de zekeringkast, netwerkkast, beamer of aan de achterkant van de computertafels.
9. Indien een leerling opzettelijk of door verkeerd gebruik schade berokkent zal deze leerling de schade moeten vergoeden aan de school.  
Dit kan gaan om
  - het toebrengen van schade aan hardware (wijzigen van hardware en het bekrassen of beschrijven ervan inbegrepen);
  - het besmetten van het systeem met virussen; het opzettelijk wissen of wijzigen van instellingen, software of individuele bestanden.
10. Nieuw: In de lokalen 5-8-9 en nog enkele andere computerlokalen dienen de beeldschermen niet uitgezet te worden (deze worden uitgeschakeld met de hoofdschakelaar), zodat de leerkracht met toezicht kan zien, als de computers daadwerkelijk uitgeschakeld zijn

en niet in stand-by staan of update zijn aan het uitvoeren. Indien je twijfelt als je de beeldschermen dient uit te zetten of niet, informeer dan bij de leerkracht met toezicht.

11. Elke fysieke of verbale geweldpleging naar computers of randapparatuur toe, is verboden.
12. Leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een vaste plaats toegewezen in de informaticalokalen, Deze plaats is bindend voor het hele schooljaar en mag alleen worden verlaten mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht
13. Bestanden, opdrachten, huistaken, GIP's enz die door leerlingen ten behoeve van de school worden gemaakt en ingeleverd worden in een digitale versie, dienen gemaakt te worden in een bestandsformaat, dat op onze school bruikbaar is zonder noodzakelijke omzettingen naar een andere bestandsformaat. Om onderlinge uitwisseling binnen onze school mogelijk te maken, hebben wij momenteel verkozen voor Microsoft Office 2007. Sla je bestanden dus bij voorkeur zoveel mogelijk op onder "Office 2007" formaat. Zowel leerkrachten als secretariaat zijn niet verantwoordelijk voor het omzetten naar een ander bestandsformaat en zijn niet verplicht verkeerde bestandsformaten te aanvaarden. Informeer je dus op voorhand in welk bestandsformaat je best inlevert.
14. Het gebruik van een eigen laptop, smartphone, tablet of gelijkaardig toestel op onze school, doe je op eigen risico en de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de eventuele schade die ontstaat door het gebruik van deze toestellen op onze school.

## Het gebruik van internet.

1. Het gebruik van internet is bedoeld voor het uitvoeren van onderzoekwerk, opstellen van brieven, huistaken, opdrachten enz en alleen toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht met toezicht.
2. Het chatten via Skype of andere IRC kanalen, sociale netwerken zoals Facebook, Netlog enz zijn geen schoolse bezigheden en worden dan ook niet toegelaten. Internet-spelletjes zijn alleen maar toegelaten, indien de leerkracht met toezicht hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.
3. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
4. Elke toepassing die de leerling gebruikt of realiseert is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of kwetsende inhoud.
5. Op het internet (ook op smartschool) respecteert de leerling de 'netiquette'. Communiceren met anderen via de computer v.b. via een forum gebeurt in een sfeer van verdraagzaamheid, respect en beleefdheid.
6. Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van de leerkracht met toezicht.
7. Vanaf het moment dat je jezelf via een school aansluitpunt toegang verschaft (bedraad of draadloos) tot ons schools netwerk, via een eigen laptop, smartphone, tablet of gelijkaardig toestel, dan dien je ook het ICT-protocol na te leven.
8. Het verkrijgen van toegang tot ons schools netwerk via een eigen laptop, smartphone, tablet of gelijkaardig toestel, is een gunst van de school en de school kan op geen enkel ogenblik verplicht worden je toegang tot het internet te moeten verlenen.
9. Indien de situatie het vereist, kan de leerkracht je

vragen, je smartphone, tablet of gelijkaardig toestel uit te schakelen of tijdelijk in te leveren om de internetsnelheid in bepaalde lokalen op peil te houden. Je dient vrijwillig aan deze vraag mee te werken.

*Wij vragen onze leerlingen zich te houden aan bovenstaande afspraken, die getuigen van verantwoordelijkheidzin en respect. Het doelbewust overtreden van deze afspraken zal uiteraard gesanctioneerd worden door de school.*

*De toegang tot het ICT-gedeelte van de school kan worden ontzegd aan die leerlingen die zelf en of wiens ouders dit ICT-protocol weigeren te ondertekenen.*

# STUDIETIPS LEREN LEREN

## 1. Leren leren: de agenda

### ⇒ Digitale agenda

- <https://sglanaken-tis.smartschool.be>
- De leraar vult het lesonderwerp in alsook de taken en toetsen.
- **Taken** worden aangeduid met een groen boekje (datum opgave) en een geel boekje (datum inleveren).
- **Toetsen** worden aangeduid met een groen boekje (datum opgave) en een rood boekje (datum toets).
- **Leerlingen dienen hun digitale agenda DAGELIJKS te openen!**
- We vragen ook aan de **ouders** de digitale agenda regelmatig te raadplegen.

### ⇒ Papieren agenda

- Naast de digitale agenda hebben de leerlingen ook een papieren exemplaar.
- Hierin vind je:
  - Het opvoedingsproject
  - Het schoolreglement
  - Overzichtsblad remediëring
  - Overzicht te laat
  - Afwezigheidsbriefjes
- **Hier noteer je enkel taken en toetsen.**
- **Leerlingen dienen hun papieren agenda DAGELIJKS te raadplegen.**

We vragen ook aan de **ouders** de agenda regelmatig te raadplegen aangezien de agenda ook gebruikt wordt als communicatiemiddel

### ⇒ Hoe gebruik je je schoolagenda bij het studeren?

- Je leert eerst je opgegeven lessen voor de volgende dag.
- Dan maak je je taken. Je mag gerust aankruisen welke opdrachten je al af hebt.
- Overloop tenslotte de lesinhoud van de andere vakken die je de volgende dag krijgt.
  - Begrijp je alles?
  - Formuleer vragen schriftelijk.
  - Komt er waarschijnlijk een toets?

### ⇒ Werkpunten

- **Zorg dat ELKE taak en toets ingevuld wordt.** Vraag desnoods aan je leraar wat er precies moet staan.
- Vink netjes aan wat je al gedaan hebt.
- Vraag indien nodig aan je leraars om voldoende tijd vrij te maken om je agenda in te vullen.
- Je agenda is een hulpmiddel. Werk **netjes!**
- Ondanks het gebruik van een digitale agenda, **moet je je papieren agenda ELKE dag bij hebben.**

## 2. Leren leren: tijdsplanning

### ⇒ Dagplanning

- Zoek naar een realistische dagplanning. Houd rekening met:
  - Hoeveel tijd spendeer je aan studeren?
  - Wat doe je eerst, taken of lessen?
  - Begin je onmiddellijk na school of pas later op de avond?
  - Hoe pas je je hobby's in?
- Maak een dagschema.
- Belangrijk: begin steeds met het raadplegen van je digitale en papieren agenda! Zie "leren leren: de agenda".

### ⇒ Weekplanning

- Maak een weekschema.
- Weet je welke taken en lessen je tegen welke dag moet studeren?
- Welke vakken krijg je de volgende dag?
- Zijn er lessen of taken die voor een latere datum voorzien zijn?
- Plan ook je hobby's en vrije tijd in.
- Je agenda is hierbij zeer belangrijk! Zie "leren leren: de agenda".

#### ⇒ Examenplanning

- Maak enkele weken voor het examen een **herhalings**schema.
- Zorg ervoor dat je alle vakken herhaalt.
- **Herhalen is pure tijdwinst.** De geïnvesteerde herhalingstijd recupereer je tijdens de examens.
- Hierdoor kan je tijdens de examens extra tijd investeren in moeilijke leerstofonderdelen.

#### ⇒ Tips

- Leer rekening houden met factoren die buiten jezelf liggen: etentijd, tv-programma's, familiebezoek, buiten schoolse activiteiten, ...
- Begin dagelijks op het zelfde tijdstip, liefst kort na schooltijd. Zorg bovendien dat je elke dag ongeveer even veel tijd steekt in schoolwerk. Werk dus vooruit als je tijd over hebt! **Regelmaat is de beste garantie op succes.**
- Zorg dat je een vaste en rustige plaats heb waar je kan studeren.
- Studeren lukt het best als je fit en goed uitgerust bent. Investeer dus **in beweging en voldoende nachtrust!**

### 3. Leren leren: een examen afleggen

#### ⇒ Tips

- Zorg ervoor dat je fysiek en mentaal klaar bent voor het afleggen van een toets/examen.
- Focus op wat je weet/kent, liever dan op wat je niet kent/weet.
- Vul meteen naam/klas/datum/...in.
- Bekijk de hele toets alvorens je begint te antwoorden.
- Zorg ervoor dat je een kladblad klaar hebt liggen.
- Plan je tijd. Zorg ervoor dat je voldoende tijd hebt voor elke vraag. Zorg er ook voor dat je voldoende tijd over hebt om je antwoorden na te lezen.
- Houd je tijd in het oog. Pas je planning aan als je in tijdnood komt. Mobiele telefoons zijn niet toegelaten. Draag een horloge.
- Bewerk de vragen: duid kernwoorden aan, splits de vraag in stukken zodat je dubbele vragen ook volledig beantwoordt.
- Als je het antwoord op een vraag niet kent, probeer dan toch nog een deel van de punten te verdienen.
- Werken helpt tegen de zenuwen. Begin dus met de vragen waar je het antwoord wel kent.
- Antwoord volledig, maar bondig! Niet oeverloos uitweiden.
- Let bij ELK vak op je taal: spraakkunst, spelling, leestekens. Fouten hiertegen zullen ook je leraars wiskunde of chemie ergeren.

#### ⇒ Hoezo examenstress???

- REGELMAAT en een GOEDE VOORBEREIDING helpen stress te vermijden! Pas daarom de tips van folder 2 (tijdsplanning) zeker toe.
- Laat je niet opjatten door medeleerlingen.
- Werk in alle rust en kalmte aan je examen.
- Zorg ervoor dat je ruim op tijd aanwezig bent op school.
- Zorg voor voldoende nachtrust.
- Eet en drink voldoende en gezond.

### 4. Leren leren: evaluatie

#### ⇒ Waarom evalueren?

- Elk leerproces bestaat uit 3 stappen:
  - Voorbereiden (planning)
  - Uitvoeren
  - Evalueren
- De laatste stap wordt jammer genoeg vaak over het hoofd gezien.
- Vaardigheden krijg je onder de knie door oefening.
- Wie oefeningen meermaals verkeerd uitvoert, zal de vaardigheden niet goed ontwikkelen.
- Wie iets goed wil kunnen, moet oefenen en leren uit zijn/haar fouten!



⇒ **Hoe evalueren?**

In de praktijk komt het altijd neer op dezelfde vragen:

◊ **Voorbereiding**

- Was ik voldoende voorbereid op het examen/de toets?
- Wat ga ik volgende keer anders doen bij mijn voorbereiding?
- Wat was goed en doe ik zeker opnieuw?

◊ **Uitvoering**

- Heb ik rekening gehouden met de tips van 'leren leren' (brochures)?
- Wat liep goed en doe ik zeker opnieuw?
- Wat ga ik volgende keer anders doen bij de uitvoering?

◊ **Conclusies**

- Is het afleggen van de toets/het examen verlopen zoals ik gedacht had? Wat liep slechter/beter?
- Ligt het resultaat in de lijn van de verwachtingen? Heb ik betere of slechtere cijfers? Wat zijn de redenen?
- Waaraan ga ik werken? Hoe ga ik dat doen?

## **5. Leren leren: doelstellingen**

⇒ **Wat zijn doelstellingen?**

- Iedereen maakt wel vaker goede voornemens, maar daar blijft het vaak bij.
- Voornemens zijn echter vaag, bevatten geen tijdsdruk en zetten niet onmiddellijk aan tot actie.
- In het studeerproces hebben we dus nood aan duidelijke doelstellingen.

⇒ **SMART!!!**

Hoe ziet een goede doelstelling eruit? Een doelstelling moet **SMART** zijn!

**1. Specifiek**

- Formuleer precies WAT je wil bereiken en HOE je dat wil bereiken.
- Bv. Ik haal op het volgend rapport 70% op wiskunde (i.p.v. wiskunde moet beter)!

**2. Meetbaar**

- Zorg dat je af en toe kunt afmeten of je goed bezig bent.
- Bv. Door de evolutie van de punten voor wiskunde wekelijks te volgen in skore (smartschool), kan ik meten of ik mijn doel bereik (i.p.v. ik zal volgend rapport wel zien of ik mijn doel bereikt heb)!

**3. Actie**

- Start zo snel mogelijk met een positieve actie in de richting van je doel.
- Bv. Ik ga mijn doel bereiken door elke dag de les van de volgende dag te studeren (i.p.v. ik ga beter mijn best doen!)

**4. Realistisch**

- Neem niet te veel hooi op je vork!
- Leg de lat ook niet te laag!
- Bv. Ik ga elke dag de les van de volgende dag instuderen (i.p.v. ik ga 2 keer per week 5 minuutjes nakijken / ik ga elke dag 2 uur wiskunde studeren)

**5. Tijd**

- Zorg voor een goede timing: startdatum—tussenstap—eindmeet
- Bv. Na een mindere eerste periode, ga ik vanaf periode 2 streven naar 70% op wiskunde. Wekelijks volg ik de resultaten in skore. En in februari moet ik het beoogde doel bereikt hebben.

## **Tot slot: tien geboden voor een goede studiehouding**

1. **IEDER vak is belangrijk!** Voor vakken die je niet goed liggen kan je slagen door voldoende inzet te tonen.
2. **Gedraag je respectvol** tegenover medeleerlingen, leraars en schoolpersoneel.
3. Zonder agenda, boeken, toetsenbladen, schrijfgerief, rekenmachine, ... wordt het moeilijk de les te volgen. Zorg er dus steeds voor dat je **in orde** bent en deze zaken dagelijks bij hebt!
4. De digitale **agenda** wordt dagelijks geopend. Taken en toetsen vul je bovendien in in de papieren agenda.
5. Naast de punten hechten wij veel belang aan de attitudes. Deze **attitudes** spelen eveneens een rol bij de klassenraden.
6. Toetsen en taken maak je steeds op **officiële bladen**. Indien je een taak digitaal maakt, gebruik je de officiële hoofdding van de school.
7. Toetsen en taken worden in **correcte staat** (netjes, alle gegevens, titel, ...) en **op het afgesproken moment ingeleverd**. Niet, te laat of in slechte staat inleveren heeft gevolgen voor je punten.
8. Er worden heel wat leuke en leerrijke **buitenschoolse activiteiten** georganiseerd. Je bent verplicht hieraan deel te nemen.
9. In samenwerking met ouders en leerlingen zullen wij door middel van **de toepassing van het schoolreglement** zo optimaal mogelijk ons christelijk opvoedingsproject proberen te realiseren.
10. Maak gebruik van de aangeboden initiatieven om je studiehouding te optimaliseren:
  - **Brochures leren leren** + bespreking door de klastitularis
  - **Stille studie** (maandag, dinsdag en donderdag 8ste uur)
  - **Studiebegeleiding** (maandag, dinsdag en donderdag 8ste uur)
  - Vakgebonden **remediëringstaken**
  - Openstellen **computerlokaal** (maandag-, dinsdag en donderdagmiddag)