

# SCHOOLREGLEMENT

**KSOB vzw Sint-Augustinusinstituut ASO/BSO/TSO**

- Sint-Jacobsstraat 12, B-3960 BREE • Tel. 089 46 19 26 • Fax 089 47 39 66 •
- E-mailadres [info@augustinus-bree.be](mailto:info@augustinus-bree.be) • Website-adres [www.augustinus-bree.be](http://www.augustinus-bree.be) •

## Welkom in onze school

### *Beste ouders*

Het verheugt ons dat u kiest voor onze school om verder in te staan voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter. Wij danken u voor uw vertrouwen.

Vanzelfsprekend verwacht u dat het Sint-Augustinusinstituut degelijk onderwijs en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verstrekt. Wij willen vernieuwend werken zodat iedere leerling alle talenten kan ontwikkelen en met succes kan instappen in het hoger onderwijs of een job.

De directie en het personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon of dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij willen echt met u samenwerken om onze leerlingen te helpen uitgroeien tot zelfstandige en gelukkige volwassenen.

Wij verwachten dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om actief mee te werken om de doelstellingen van onze school te realiseren. Een belangrijk aspect hierbij is het naleven van de leefregels.

Wij van onze kant zullen de rechten van de leerling eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

### *Beste leerling*

Wij heten heel speciaal de **nieuwe** leerling van harte welkom. Je komt terecht in een andere leefwereld met een eigen schoolcultuur en leefregels. Wij hopen dat jij je snel thuis voelt in je klas en in je nieuwe school.

Wij zijn heel blij de leerlingen die reeds vorig schooljaar in onze school waren ingeschreven, terug te zien.

### *Ook tot jou, meerderjarige leerling,*

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak beïnvloedt je meerderjarigheid je relatie tot je ouders en de school. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je autonoom kunt optreden.

Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Wij hopen dat ook je ouders tekenen. Zij voelen zich verantwoordelijk voor je opvoeding, ook al ben je meerderjarig.

Samen willen wij er een fijn jaar van maken. Dit kan als alle partijen (directie, personeel, ouders en leerlingen) samenwerken, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg.

Jos Bollen  
Algemeen directeur

# Inhoudsopgave

<b>Welkom in onze school.....</b>	<b>2</b>
<b>Het schoolreglement.....</b>	<b>5</b>
<b>Onze school: wat willen we bereiken? .....</b>	<b>6</b>
<b>Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap .....</b>	<b>8</b>
1 De inschrijving .....	8
1.1 Eerste inschrijving .....	8
1.2 Voorrang bij inschrijving .....	8
1.3 Herinschrijving .....	8
1.4 Inschrijving geweigerd.....	8
1.5 Vrije leerling .....	9
2 Studiereglement.....	9
2.1 Schoolkosten .....	9
2.2 Studieaanbod.....	10
2.3 Dagindeling.....	11
2.4 Aanwezigheid .....	11
2.5 Afwezigheden .....	12
2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.....	12
2.5.2 Afwezigheid wegens medische redenen.....	12
2.5.3 Gewettigde afwezigheden.....	14
2.5.4 Afwezigheden die door de school gewettigd kunnen worden .....	14
2.5.5 Afwezigheid tijdens toetsen en overhoringen .....	15
2.5.6 Spijbelen .....	15
2.5.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	15
2.6 Persoonlijke documenten .....	15
2.6.1 Schoolagenda.....	15
2.6.2 Notities.....	16
2.6.3 Persoonlijk werk .....	16
2.7 Begeleiding bij je studies .....	16
2.7.1 De klassenleraar.....	16
2.7.2 De begeleidende klassenraad.....	16
2.7.3 De evaluatie .....	17
2.7.3.1 Soorten evaluatie .....	17
2.7.3.2 Informatie aan je ouders (*).....	18
2.7.3.3 Inzage summatieve toetsen .....	19
2.8 De eindbeoordeling van de leerling .....	20
2.8.1 De delibererende klassenraad .....	20
2.8.2 Adviezen.....	22
2.8.3 Bijkomende proeven.....	22
2.8.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*) .....	23

3	Klare afspraken en regels .....	24
3.1	Te laat komen.....	24
3.2	Leefregels op school .....	24
3.2.1	Algemeen.....	24
3.2.2	De klas .....	26
3.2.3	De gangen, de speelplaats, de toiletten, het grasveld, de parkingplaatsen, het OLC .....	27
3.2.4	Naschoolse activiteiten .....	27
3.3	Veiligheid, gezondheid, hygiëne en leefmilieu op school .....	28
3.4	Publicatie van foto's .....	29
4	Orde- en tuchtmaatregelen .....	29
4.1	Ordereglement.....	29
4.2	Tuchtreglement .....	30
5	Engagement van de ouders.....	32

## **Algemene informatie over onze school..... 33**

1	Wie is wie in onze school?.....	33
1.1	Inrichtende macht.....	33
1.2	Schoolraad.....	33
1.3	Directie.....	34
1.4	Personeel .....	35
1.5	De klassenraden .....	35
1.6	Interne Beroepscommissie .....	36
1.7	De ouderraad .....	36
1.8	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	36
1.9	De leerlingenbegeleiders.....	37
1.10	De leerlingenraad .....	38
1.11	Scholengemeenschap Sint-Michiel (Bree-Bocholt-Meeuwen-Peer) .....	38
1.12	Het Comité voor preventie en bescherming op het werk.....	39
2	Administratief dossier van de leerling .....	39
3	Waarvoor ben je verzekerd?.....	39
4	Samenwerking met de politie, OCMW, CAD en CLB .....	40
5	Vrijwilligers .....	40
6	Jaarkalender.....	40
7	Schoolkosten .....	40

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Reglement summatieve toetsen .....</b>	<b>41</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Gedragscode (buitenlandse) activiteiten .....</b>	<b>43</b>
<b>Bijlage 3:</b>	<b>Procedures bij eerste hulp op school.....</b>	<b>45</b>

## Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel wordt ons pedagogisch project voorgesteld (Onze school: wat willen we bereiken?), in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement (Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap). Tenslotte staat heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel (Algemene informatie over onze school).

Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het jaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders (\*) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders (\*) vereist.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders (\*) akkoord met het volledige schoolreglement. Ook van jou verwachten we dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht en de schoolraad.

## Onze school: wat willen we bereiken?

Het Sint-Augustinusinstituut wil op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze leerlinggericht en kwalitatief hoogwaardig onderwijs aanbieden, zowel op het vlak van de inhoud als op dat van de didactische verwerking. De totale vorming van de jonge mens - hoofd, hart en handen - staat centraal.

Vanuit een christelijke inspiratie willen wij jongeren helpen in de groei naar volwassenheid zodat zij bekwaam zijn

- om op een verantwoorde wijze keuzes te maken, te beslissen, te handelen;
- zich, gedragen door een christelijke overtuiging, ten dienste te stellen van onze maatschappij.

Wij willen onze jongeren begeleiden bij het ontdekken en beleven van zinvolle waarden (eerlijkheid, gelijkheid, vrijheid, liefde, verdraagzaamheid, rechtvaardigheid, solidariteit, burgerschap, ...) en bij het verwerven van attitudes en sociale vaardigheden (dienstbaarheid, respect voor zichzelf en anderen, positieve en flexibele houding, zelfdiscipline, milieubewustzijn, zelfstandigheid, sterk engagement, vlotheid in stijl en voorkomen, gezond zelfvertrouwen, doorzettingsvermogen, zin voor orde, nauwkeurigheid en stiptheid ...).

Onze school besteedt extra aandacht aan al wie in onze maatschappij op welke wijze dan ook kansarm is. Zo zetten wij het werk verder van de stichters van onze school, de Zusters Dochters van het Kruis.

Deze doelstellingen willen wij bereiken in de eerste plaats via de lessen, maar ook via andere opvoedings- en vormingselementen. Zo organiseert de school heel wat lesvervangende activiteiten zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, milieuactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld Schrijf-ze-vrijdag, Broederlijk Delen, Welzijnszorg), bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en). Meer info over onze school, de activiteiten en projecten vind je op de website: [www.augustinus-bree.be](http://www.augustinus-bree.be).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, de leden van het ondersteunend en het administratief personeel, het onderhoudspersoneel, de directie en de inrichtende macht één grote levende gemeenschap. Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij maken van onze school een plaats waar samen geleefd wordt, waar jonge mensen leren omgaan met zichzelf, de anderen, de wereld en God. Om dit meer concreet te maken, werken wij elk jaar aan een jaarthema. Dit halen wij uit de volgende reeks:

- Geroepen om te dienen.
- Respect verdien je!
- Samen maken wij school!
- Durf jezelf zijn.
- Breng zin in je leven!

Het begeleiden van jongeren is gebaseerd op het pedagogische kader van de drie S'en, nl. Sturen, Steunen en Stimuleren.

**Sturen**

De school is goed georganiseerd en heeft oog voor orde en discipline. Wij hebben duidelijke regels en afspraken die wij consequent en correct toepassen.

**Steunen**

Wij voelen mee met elke jongere. Wij geloven in onze leerlingen en focussen op het groeiproces in hun persoonlijke ontwikkeling. Daarom geven wij positieve feedback en formuleren werkpunten.

**Stimuleren**

Wij maken alle problemen bespreekbaar, pakken ze onmiddellijk aan en stimuleren jongeren om ze zelf snel en efficiënt aan te pakken.

De jongeren gaan zich daardoor goed voelen op school, ontwikkelen een positief zelfbeeld en worden gestimuleerd om zelf problemen op te lossen. Zo groeien ze in het proces naar meer volwassen worden.

## Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, discipline, orde en regelmaat. In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt zoals het recht op degelijk onderwijs, het recht op een faire behandeling, op begeleiding en op inspraak. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

### **1 De inschrijving**

#### ***1.1 Eerste inschrijving***

Nieuwe leerlingen schrijven zich in op werkdagen in de periode tussen 1 en 10 juli en tussen 16 en 31 augustus. Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders (\*) kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat jij en je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

#### ***1.2 Voorrang bij inschrijving***

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij inschrijving in onze school. De inschrijving gebeurt best voor 10 juli.

#### ***1.3 Herinschrijving***

Leerlingen die reeds vorig schooljaar in onze school waren ingeschreven, kunnen hun studies verder zetten in onze school. Zij moeten wel jaarlijks hun studiekeuze schriftelijk bekend maken. Het herinschrijvingsformulier moet uiterlijk tegen 5 juli (behoudens in geval van bijkomende proeven) op school worden binnengebracht. Dan garanderen wij de herinschrijving.

#### ***1.4 Inschrijving geweigerd***

De school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit (vastgelegd omwille van materiële omstandigheden en veiligheid) wordt overschreden.

De inschrijving is voorwaardelijk indien je je aanmeldt met een inschrijvingsverslag waarin je naar het buitengewoon secundair onderwijs wordt georiënteerd. Indien de school niet over voldoende draagkracht beschikt, wordt de overeenkomst ontbonden.

### **1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden of word je ingeschreven als vrije leerling. Dit heeft tot gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan worden uitgereikt.

## **2 Studiereglement**

### **2.1 Schoolkosten**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders (\*) kunnen worden gevraagd. Je kan deze ook op Smartschool terugvinden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Deze lijst met de financiële bijdragen werd overlegd in de schoolraad.

**Verplichte** uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders (\*) de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal de inrichtende macht niet afwijken.

Voor sommige posten kent de inrichtende macht de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer of iets minder zijn. De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Tijdens het schooljaar stuurt de school rekeningen. We verwachten dat deze rekeningen binnen de wettelijke termijn betaald worden. Indien de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of indien de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. In de eerste instantie wordt er in overleg naar een oplossing gezocht. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan het incassobureau TCM worden ingeschakeld.

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

## 2.2 Studieaanbod

Het Sint-Augustinusinstituut is een bovenbouwschool die studierichtingen aanbiedt vanaf de tweede graad. Het onderwijsaanbod vind je in de volgende tabel:

<b>TWEEDE GRAAD</b>	
<b>ASO</b>	Economie Humane wetenschappen Latijn Wetenschappen
<b>BSO</b>	Kantoor Verzorging-voeding
<b>TSO</b>	Handel Sociale en technische wetenschappen

<b>DERDE GRAAD</b>	
<b>ASO</b>	Economie-wiskunde Economie-moderne talen Humane wetenschappen Latijn-wiskunde Latijn-moderne talen Wetenschappen-wiskunde
<b>BSO</b>	Kantoor Organisatiehulp Verzorging 7 <sup>de</sup> specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer 7 <sup>de</sup> specialisatiejaar Logistiek 7 <sup>de</sup> specialisatiejaar Organisatie-assistentie 7 <sup>de</sup> specialisatiejaar Kinderzorg 7 <sup>de</sup> specialisatiejaar Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
<b>TSO</b>	Business & IT (Boekhouden-informatica) Management en marketing (Handel) Sociale en technische wetenschappen

### 2.3 *Dagindeling*

De speelplaats is open om 7.45 uur. Er is toezicht vanaf 8.05 uur. Na schooltijd is er geen toezicht behalve bij naschoolse activiteiten. De lessen beginnen om 8.25 uur. De leerling is op de speelplaats vóór het belsignaal van 8.21 uur. De lessen in de voormiddag eindigen om 12 uur, in de namiddag beginnen ze om 13 uur. Leerlingen die 's middags thuis gaan eten, zijn terug op de speelplaats vóór het belsignaal van 12.57 uur.

08.21 uur:	bel	12.57 uur:	bel
08.25 - 09.15 uur:	eerste lesuur	13.00 - 13.50 uur:	vijfde lesuur
09.15 - 10.05 uur:	tweede lesuur	13.50 - 14.40 uur:	zesde lesuur
10.05 - 10.20 uur:	onderbreking	14.40 - 14.50 uur:	onderbreking
10.20 - 11.10 uur:	derde lesuur	14.50 - 15.40 uur:	zevende lesuur
11.10 - 12.00 uur:	vierde lesuur	15.40 - 16.30 uur:	achtste lesuur
12.00 - 13.00 uur:	middagpauze		

Je lesrooster schrijf je in je schoolagenda. Je laat je ouders (\*) tekenen voor kennisneming. Ook op Smartschool staat de meest recente versie van de lessenrooster. Voor sommige klassen is een **vast** uur studie voorzien. Indien dit voorkomt als eerste lesuur, dienen de leerlingen op school aanwezig te zijn om 09.13 uur. Alle overige **vaste** uren studie brengen de leerlingen op school door.

Voor uren studie wegens vervanging van de betrokken vakleraar dienen de leerlingen op school aanwezig te blijven. De school zorgt voor toezicht. **Bij afwezigheid van de leraar van het eerste of laatste uur blijven de leerlingen dus ook op school.** De leerlingen van de derde graad mogen in uitzonderlijke gevallen bij afwezigheid van de leraar van het laatste lesuur naar huis. Zij krijgen dan een nota in hun schoolagenda. De ouders (\*) ondertekenen voor kennisname.

### 2.4 *Aanwezigheid*

Je neemt in principe vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen krijg je meegedeeld via de brief op het einde van de grote vakantie. Deze informatie vind je eveneens in de schoolkalender op Smartschool.

Ook klassendagen, studiereizen, stage-opdrachten, culturele activiteiten, sportdagen, VOET-dag, ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders (\*) dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. Thuis blijven kan enkel wegens ziekte en daarom vragen wij een medisch attest van de dokter.

Tijdens het schooljaar organiseert de school een aantal middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

## 2.5 *Afwezigheden*

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig.

### 2.5.1 *Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast*

De algemene regel is dat je ouders (\*) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders (\*) de reden zo vlug mogelijk, liefst vóór het begin van de lessen, telefonisch mee en **bevestigen deze nadien schriftelijk**.

Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Je bezorgt de verantwoordingsstukken (attesten, overlijdensbericht, oproepingsbrief, een getekende verklaring van de ouders (\*), ...) binnen de 10 dagen aan het leerlingensecretariaat. Je herinnert je leraren eraan dat je afwezig bent geweest. Je vult je schoolagenda en je notities zo vlug mogelijk aan. Bij lange afwezigheid brengen de ouders je schriften binnen op het secretariaat. De medeleerlingen houden dan je notities bij.

### 2.5.2 *Afwezigheid wegens medische redenen*

- een **medisch attest** is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring (**gele kaart**) van je ouders (\*) binnen. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen;
- een **medisch attest** is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:
  - ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten, afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (\*) niet;
  - heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring (gele kaart) van je ouders (\*), dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen;
- bij bijzondere activiteiten (klassendagen, sportdag, VOET-dag, geïntegreerde proef, summatieve toetsen, ...) kun je enkel afwezig blijven indien je ziek bent. Wij vragen dan een medisch attest (zie punt 2.4);
- als je ziek wordt in de periode van de proefwerken moet je steeds een medisch attest binnenbrengen;
- een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Wij vragen uitdrukkelijk om consultaties in de mate van het mogelijke buiten de lesuren te plannen;
- een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd en dus geweigerd als:

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

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

- de wettiging van elke afwezigheid wegens ziekte gebeurt ten laatste wanneer je terug naar school komt. Ben je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen;
- als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders (\*);
- kan je wegens ziekte niet deelnemen aan een bepaalde oefening of voor het geheel van het vak Lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Zo kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan de lessen Lichamelijke opvoeding, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak Lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal in de eindbeoordeling worden opgenomen. Je ouders (\*) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak Lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar;
- als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan Lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad je lesprogramma aanpassen, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Dit kan slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders (\*) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar;
- 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. Ook hier geldt dat je ouders (\*) de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren;
- als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les thuis krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders (\*), voor welke vakken. Behalve voor chronische zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode niet opnieuw worden doorlopen. Als je van

TOAH wil gebruik maken, dienen je ouders (\*) een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen er een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. Bij verlenging van de afwezigheid dienen je ouders (\*) een nieuwe schriftelijke aanvraag in en voegen ze er de nodige medische attesten bij. TOAH is gratis. Er wordt gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

### 2.5.3 Gewettigde afwezigheden

De onderwijsreglementering laat slechts **gewettigde afwezigheden** toe om volgende redenen:

- omdat je de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders (\*), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk is (bv. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingopvang kan voorzien;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk of definitief werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement);
- omdat je binnen de Islamgodsdienst het Suikerfeest (1 dag) of het Offerfeest (1 dag) wil meevieren. De ouders (\*) melden dit op voorhand;
- omdat je als topsporter (met topsportstatuut A of B) deelneemt aan stages, toernooien of wedstrijden (maximum 40 halve lesdagen). Dit geldt niet voor de wekelijkse trainingen.

### 2.5.4 Afwezigheden die door de school gewettigd kunnen worden

Andere afwezigheden moet je in principe steeds **vooraf** bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn. Hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen (**groene kaart**);
- het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, een van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont (meer dagen afwezig dan enkel de dag van de begrafenis);
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie (de uitnodiging gebeurt door de bevoegde federatie).

Binnen de mogelijkheden van de regelgeving zal de directeur of zijn afgevaardigde deze afwezigheden doorgaans toestaan.

### 2.5.5 *Afwezigheid tijdens toetsen en overhoringen*

Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, verwittig je tijdig de betrokken leraar. Hij beslist of je die achteraf moet bijmaken.

Als je in het BSO en TSO langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer summatieve toetsen, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Tijdens de toetsenperiode worden geen summatieve toetsen bijgemaakt. De directeur of zijn afgevaardigde beslist steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte toetsen moet inhalen tijdens de grote vakantie. Hij beslist ook hoe en wanneer je deze bijkomende proeven dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.

### 2.5.6 *Spijbelen*

Leren en school lopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je bij moeilijkheden er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je hierop niet inspeelt en blijft spijbelen, of indien je zelfs spoorloos bent, dan kan de directeur steeds beslissen om de politie in te schakelen die dan een proces-verbaal opmaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan het parket in Tongeren. Ouders en leerlingen kunnen dan opgeroepen worden voor verhoor. Indien het problematisch spijbelgedrag aanhoudt, kan het parket sancties uitspreken. De directeur kan ook besluiten om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs in Brussel en vragen om je definitief uit te schrijven.

De schooltoelagen worden gekoppeld aan de inschrijving en het regelmatig aanwezig zijn op school. Wanneer een leerling twee schooljaren op rij meer dan 30 halve dagen problematisch afwezig is, dan riskeert hij de schooltoelage te verliezen.

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

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

## 2.6 *Persoonlijke documenten*

### 2.6.1 *Schoolagenda*

Bij het begin van iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de vakleraren en de ouders. Hierin vermelden wij eveneens wanneer wij een brief meegeven aan uw zoon of dochter.

Daarom tekent één van je ouders (\*) je agenda voor gelezen. De klassenleraar zal regelmatig je schoolagenda controleren. Op het einde van het schooljaar lever je de schoolagenda binnen. Dit is een belangrijk verantwoordingsstuk bij de schooldoorlichting.

### 2.6.2 *Notities*

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je je notities steeds nauwgezet en volledig invult. Dit is de voorwaarde om te kunnen deelnemen aan de summatieve toetsen.

**Iedere** leerling bewaart gedurende de **twee** volgende schooljaren zijn cursussen en nota's. Bij een eventuele schooldoorlichting worden de cursussen en nota's opgevraagd.

### 2.6.3 *Persoonlijk werk*

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag.

Je maakt elke huistaak bij indien je één dag of enkele dagen afwezig bent. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gewettigde afwezigheid.

## 2.7 *Begeleiding bij je studies*

### 2.7.1 *De klassenleraar*

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

### 2.7.2 *De begeleidende klassenraad*

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

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar goed voor te bereiden.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over elke leerling van zijn klas. Via bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan de klassenleraar of een vakleeraar een begeleidingsplan voorstellen. Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of bijkomende taken op te leggen. Dan is een gesprek tussen jou, je ouders (\*) en de klassen-/vakleeraar zeker zinvol.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring brengen wij je ouders (\*) via de schoolagenda of per brief op de hoogte.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen.

### 2.7.3 De evaluatie

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

#### 2.7.3.1 Soorten evaluatie

- **Het cijfer voor dagelijks werk**

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten/overhoringen. De leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Deze gewone lesoverhoringen kunnen dagelijks voorkomen. Er zijn maximaal twee vooraf aangekondigde controletoeetsen over grotere leerstofgehelen op een lesdag.

Het cijfer voor dagelijks werk omvat de beoordeling van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je lesoverhoringen en controletoeetsen, projecten, werkstukken, presentaties, je attitudes zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, je stiptheid in het tijdig uitvoeren en afgeven van taken, ... Deze evaluatie bezorgt je leraar en jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

- **Summatieve toetsen**

De summatieve toetsen gaan na of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes vind je terug in de jaarkalender. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De examenregeling wordt twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld en op Smartschool geplaatst.

Onze school rekent op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken.

In **Bijlage 1** vind je het *Reglement summatieve toetsen* (zie p. 41).

- **Permanente evaluatie**

In de studierichtingen van het BSO worden alle vakken permanent geëvalueerd.

In ASO en TSO zijn er voor bepaalde vakken geen summatieve toetsen op het einde van het trimester of semester. Voor deze vakken word je permanent geëvalueerd door middel van toetsen, taken, groepsopdrachten, ...

- **Stages en geïntegreerde proef in BSO en TSO**

Naast het dagelijks werk en de summatieve toetsen gaat bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van stages en de geïntegreerde proef. Stages en de geïntegreerde proef bepalen in belangrijke mate of de leerling met succes het jaar afsluit.

- **Attitudes en vaardigheden**

Naast het verwerven van kennis en inzicht is het ook belangrijk om aan attitudes en vaardigheden te werken. De evaluatie van attitudes en vaardigheden moet vooral bijdragen tot een positieve (zelf)evaluatie van de leerling.

De delibererende klassenraad kan bij de eindbeoordeling enkel de specifieke vakattitudes (vermeld in de leerplandoelstellingen) in rekening brengen, indien hieraan in de loop van het schooljaar ook effectief gewerkt is.

Er is een strikte scheiding tussen het beoordelen van de studies en de beoordeling van gedragingen die een disciplinair karakter vertonen (dit is het terrein van de orde- en tuchtmaatregelen en staat los van de eigenlijke beoordeling van de studies).

- **Fraude**

Elk gedrag waardoor het onmogelijk is om op een correcte manier te evalueren, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken hierbij aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste werk nietig wordt verklaard, dat je voor het bewuste werk een nul krijgt of dat je door middel van een mondelinge proef de kans krijgt om te bewijzen dat je het onderwerp toch beheerst.

Wie betrapt wordt op spieken of ander oneerlijk gedrag tijdens de summatieve toetsen, krijgt om 12 uur de kans, om via een mondelinge proef en in aanwezigheid van een lid van de directie, te bewijzen dat je de leerstof beheerst (bijlage 1: Reglement summatieve toetsen, p. 41).

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

- **Perioderapporten**

In de loop van het schooljaar krijg je een aantal keren het perioderapport met hierop de cijfers voor dagelijks werk mee naar huis. De resultaten geven een aanwijzing hoe je presteert in de loop van het schooljaar. Indien noodzakelijk nodigen wij jou met je ouders (\*) uit om samen te zoeken hoe je het best de achterstanden kunt wegwerken.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Dit rapport laat je door je vader of moeder (\*) ondertekenen.

- **Trimestrieel rapport**

Om te oordelen of de leerling grotere leerstofgehelen zelfstandig en grondig kan verwerken, organiseert de school elk trimester een reeks summatieve toetsen in ASO en TSO. Deze resultaten tellen voor 70 % (tweede graad) of 80 % (derde graad) mee op het trimestrieel rapport.

Voor vakken met summatieve toetsen in ASO/TSO tellen de resultaten van de perioderapporten voor 30 % (tweede graad) of 20 % (derde graad) van de totale punten mee bij de beoordeling op het einde van het trimester. Het cijfer is gebaseerd op alle beoordelingen in de loop van het trimester/semester.

Voor vakken met permanente evaluatie zijn er geen summatieve toetsen. Het cijfer op het trimestrieel rapport is gebaseerd op alle beoordelingen die de leerling in de loop van het trimester/semester heeft gekregen.

De leerlingen van de tweede graad ASO/BSO/TSO en de derde graad BSO krijgen drie keer een trimestrieel rapport. De leerlingen van de derde graad ASO en TSO hebben slechts twee volledige periodes van summatieve toetsen, nl. met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. Bij de studieplanning moeten ze hiermee rekening houden.

- **Informatievergaderingen en individuele oudercontacten**

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

Afhankelijk van het leerjaar zijn er individuele oudercontactdagen gepland:

- rond de geïntegreerde proef in de maand september,
- na het eerste perioderapport,
- na de summatieve toetsen van Kerstmis,
- in de loop van het tweede trimester (studiekeuze),
- na de summatieve toetsen van Pasen,
- op het einde van het schooljaar.

De precieze data vind je terug in de jaarkalender. Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders (\*) niet te wachten tot de contactavonden. Een telefoontje naar de directie of het secretariaat van de school volstaat voor een afspraak.

### 2.7.3.3 Inzage summatieve toetsen

Na elke examenperiode worden de summatieve toetsen van de hoofd- en studierichtingsvakken klassikaal besproken. De leraar deelt hierbij de toetsen uit zodat de leerlingen zelf kunnen ontdekken welke vragen ze fout hebben beantwoord. Voor elk vak met een klasgemiddelde minder dan 55 % bespreekt de leraar uitgebreid de toetsen. Ook hier kunnen de leerlingen in de les de summatieve toetsen inkijken en leren uit hun fouten.

Voor de overige vakken voorziet de leraar een moment waarop de leerlingen, die hiervoor interesse hebben, hun summatieve toetsen kunnen inkijken.

## 2.8 *De eindbeoordeling van de leerling*

### 2.8.1 *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 over je verdere studie of over andere mogelijkheden.

Deze vergadering van alle leraars die tijdens het schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, wordt uiteraard voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

- het globale resultaat, de beoordeling voor dagelijks werk en voor de summatieve toetsen;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden doorheen het schooljaar (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, begeleidingsplannen, eventuele andere documenten);
- de resultaten van de remediëringsopdrachten, die de leerling heeft moeten maken om achterstanden weg te werken;
- de contacten met de leerling en zijn ouders;
- de resultaten van stages en de geïntegreerde proef (indien deze voorkomen).

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 directie, de klassenleraar, de vakleraars of de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact op het einde van het schooljaar. Het toegekende oriënteringsattest is bindend.

De delibererende klassenraad beslist op basis van:

- het behaalde jaartotaal;
- de behaalde resultaten op de aanvullende vakken;
- de behaalde resultaten op de hoofd- en richtingsvakken:
  - hoofdvakken: wiskunde (indien minstens 4 uur per week), Nederlands en Frans (indien minstens 4 uur per week).
  - studierichtingsvakken:

In de tweede graad ASO/TSO zijn de studierichtingsvakken:

Economie	Humane wetenschappen	Latijn	Wetenschappen	Handel	Sociale en technische wetenschappen
Economie	Gedragwetenschappen Cultuurwetenschappen	Latijn	Wetenschappen	Bedrijfseconomie	Integrale opdrachten Sociale wetenschappen Natuurwetenschappen

In de derde graad ASO zijn de studierichtingsvakken:

Economie-moderne talen	Economie-wiskunde	Humane wetenschappen	Latijn-moderne talen	Latijn-wiskunde	Wetenschappen
Economie Engels	Economie	Gedragwetenschappen Cultuurwetenschappen	Latijn Engels	Latijn Wetenschappen	Wetenschappen

In de derde graad TSO zijn de studierichtingsvakken:

Business en IT	Management en marketing	Sociale en technische wetenschappen
Bedrijfseconomie Toegepaste informatica	Bedrijfseconomie	Integrale opdrachten Sociale wetenschappen Natuurwetenschappen

In 6 en 7 BSO en 6 TSO spelen de resultaten van de geïntegreerde proef en de stages een beslissende rol. Hierop moet je geslaagd zijn!!

### Welke beslissing kan de delibererende klassenraad nemen?

a **De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd.**

Heb je met vrucht het leerjaar beëindigd, dan krijg je een oriënteringsattest A of B:

- met het **oriënteringsattest A** mag je naar een volgend leerjaar;
- een **oriënteringsattest B** betekent dat je *met vrucht geslaagd* bent. De klassenraad verantwoordt haar beslissing in een **motiveringsattest** en formuleert een advies. De ouders (\*) worden uitgenodigd op het oudercontact om het met de leraren te bespreken. Je mag met een B-attest naar een volgend leerjaar, *behalve naar bepaalde onderwijsvorm(en) of studierichtingen*. De totaaluitslag of bepaalde vakresultaten geven aan dat je meer slaagkansen hebt in een andere studierichting. Je mag met een B-attest wel het gevolgde leerjaar overzitten. De klassenraad formuleert in haar advies of dit wel zinvol is.

Soms krijg je als studiehulp een **remediëringsopdracht** mee, omdat je op een of meerdere vakken globaal onvoldoende scoort. Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd. Indien je deze opdracht ernstig uitvoert, zul je beter voorbereid zijn en met succes het nieuwe schooljaar kunnen starten. De kwaliteit van het afgeleverde werk, de ernst waarmee je het uitvoert en de test op het einde van de maand augustus bepalen het resultaat van deze opdracht en vormen belangrijke gegevens voor de einddeliberatie van het volgend schooljaar.

b **De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd.**

Wanneer het globaal resultaat te zwak is en je dus geen kans hebt om met succes een volgend leerjaar te starten, ontvang je een **oriënteringsattest C**. De ouders (\*) worden uitgenodigd om het op het oudercontact te bespreken. Je bent dan niet geslaagd. De klassenraad verantwoordt haar beslissing in een **motiveringsattest** met hierbij een advies naar het volgend leerjaar.

### Getuigschriften en diploma's

Eindjaren van een graad geven aanleiding tot een studiebewijs. Dit kan in het latere beroepsleven een belangrijke waarde hebben. In je schoolloopbaan kun je ontvangen:

- een *getuigschrift van de eerste graad* (na het 2<sup>de</sup> jaar);
- een *getuigschrift van de tweede graad* (na het 4<sup>de</sup> jaar);
- een *diploma secundair onderwijs* op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO (na het 6<sup>de</sup> jaar) of na het derde jaar van de derde graad BSO (na het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar);
- een *studiegetuigschrift* na het tweede jaar van de derde graad BSO (na het 6<sup>de</sup> jaar).

#### 2.8.2 Adviezen

De delibererende klassenraad kan zowel bij een attest A, B of C een geschreven advies formuleren en dit via je rapport of in een brief aan je ouders (\*) meedelen.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studiehouding 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 in verband met het voortzetten van je studies: overzitten of veranderen van onderwijsvorm/studierichting.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend. Nochtans wordt het niet lichtvaardig geformuleerd. Je volgt het dan ook best op.

#### 2.8.3 Bijkomende proeven

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je geslaagd bent. De school organiseert geen herexamens, wanneer je voor een of meerdere vakken globaal onvoldoende scoort. Uitzonderlijk is een definitieve beslissing nog niet mogelijk in de loop van het schooljaar en wenst de delibererende klassenraad eerst meer gegevens te verzamelen (bv. wegens langdurige ziekte). Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen via het eindrapport of per brief. Nadien neemt de delibererende klassenraad een definitieve beslissing. Tegen het opleggen van deze bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

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

De beslissing die de delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Als je ouders (\*) in een uitzonderlijk geval met deze beslissing niet akkoord gaan, dan vragen zij uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na het uitdelen van de rapporten een persoonlijk onderhoud aan met de afgevaardigde van de inrichtende macht, of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op nummer 089 46 19 26 (tussen 9 en 17 uur) ofwel schriftelijk op het volgende adres: Directeur Jos Bollen, Sint-Augustinusinstituut, Sint-Jacobsstraat 12 te 3960 BREE, e-mail [jos.bollen@augustinus-bree.be](mailto:jos.bollen@augustinus-bree.be).

Tijdens dit overleg maken je ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad verantwoordt aan de hand van het dossier de genomen beslissing. Dit overleg, waarvan de school het resultaat per aangetekende brief aan je ouders (\*) meedeelt, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

Indien de betwisting blijft bestaan - hetzij na het persoonlijk onderhoud met je ouders (\*), hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad - kunnen je ouders (\*) *per aangetekende brief* beroep instellen bij de voorzitter van de *Interne Beroepscommissie*, mevrouw Ingrid Tyskens, leerlingenbegeleider, p/a Sint-Augustinusinstituut, Sint-Jacobsstraat 12, 3960 BREE. Dit moet gebeuren uiterlijk **drie** dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na verzending (poststempel) van het resultaat van het onderhoud over de betwiste beslissing of van de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad.

Deze beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

Indien de delibererende klassenraad **niet** opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze.

Indien de delibererende klassenraad **wel** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste

op 15 september van het daaropvolgend schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze. In het belang van de leerling zal de school in overleg met alle betrokkenen proberen te komen tot een vlotte afhandeling van de procedure.

Hopelijk slaag je erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten. Dat succes wensen wij je persoonlijk van ganser harte toe!

Het niet naleven van de vormvereiste en/of termijn van de beroepsprocedure kan leiden tot de onontvankelijkheid van beroep.

### 3 Klare afspraken en regels

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

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt zoals het recht op degelijk onderwijs, het recht op een faire behandeling, op begeleiding en op inspraak.

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

#### 3.1 *Te laat komen*

Op tijd komen is een belangrijke attitude. Je bent op tijd op school indien je op de speelplaats bent bij het eerste belsignaal. Te laat komen in de les stoort het klasgebeuren. Wie te laat komt, meldt zich aan op de leerlingendienst vóór hij naar de klas gaat. De medewerker van de leerlingendienst noteert de reden van het te laat komen in de schoolagenda. De leerling moet deze nota thuis laten tekenen voor kennisname. De klassenleraar parafeert nadien voor gezien.

#### 3.2 *Leefregels op school*

##### 3.2.1 *Algemeen*

- 1 Je **voorkomen**, je **houding** en je **taal** t.o.v. medeleerlingen, personeel en bezoekers zijn onder alle omstandigheden **correct**. Je spreekt steeds algemeen Nederlands.
- 2 Je **kleding is steeds stijlvol, hygiënisch en verzorgd**. Bloezen en truien reiken tot aan de normale lendenband. Shorts, trainingsbroeken, te korte rokken, hoeden, petten, hoofddoeken en andere vrijetijds-, sport- en uitgaanskleding draag je niet op school. Kledingstukken zonder mouwen, met lage halsuitsnijding of hoge split, doorzichtig en met aanstootgevende opdruk zijn niet toegelaten.
- 3 Je valt niet op door extreme haarsnit of -kleur en zware make-up. Je streeft naar soberheid in het dragen van juwelen. Modeverschijnselen zoals neusjuwelen, oorbellen voor jongens, piercings, zichtbare tatoeages blijven verboden op school.

- 4 Je zorgt er voor dat je **schoenen netjes** zijn.
- 5 **Roken is ongezond.** De school voert binnen het drugsbeleid een preventiecampagne om de leerlingen bewust te maken van de gevaren van het roken. Roken op school, bij de fietsenrekken en in de buurt van de school is steeds verboden. Dit geldt voor leerlingen en personeel. Bij overtredingen van het rookverbod worden, conform het orde- en tuchtreglement (zie p. 30), sancties genomen. Om niet in de verleiding te komen, laat je best je rookgerief thuis.
- 6 **Snoep verstandig,** eet fruit of een ander gezond tussendoortje. Dit doe je op de speelplaats of in de eetzaal. De verpakking en de restanten deponeer je in de vuilnisbak. Binnen het schoolgebouw is kauwgom verboden.
- 7 Iedereen draagt **zorg voor** het schoolmateriaal, voor je eigen spullen en die van je medeleerlingen, de leraren, de school.
- 8 Je hebt slechts een **weinig zakgeld** nodig. Laat geld en waardevolle voorwerpen (pennen, juwelen ...) gewoon thuis. Wij vragen uitdrukkelijk gymmateriaal inclusief rugzak, boekentas, rekenmachine, atlas en andere waardevolle voorwerpen te voorzien van je naam. Je kan je brooddoos en andere waardevolle voorwerpen gratis op school laten graveren met je naam.
- 9 Je gebruikt geen walkman, diskman, MP3-speler ... op school en omwille van de verkeersveiligheid ook liefst niet onderweg.
- 10 Tijdens de lessen en leswisselingen is het gebruik van je gsm niet toegelaten. Je gsm staat dan op stil. In de pauzes kan je op de speelplaats je **berichten** lezen en kort beantwoorden. Persoonlijk contact met je medeleerlingen vinden wij erg belangrijk. Telefoneren of muziek beluisteren op je gsm is asociaal en doe je dan ook niet. Je kan altijd telefoneren via het secretariaat van de school. Wanneer je in bijzondere omstandigheden moet gecontacteerd worden, vraag je aan de directie toestemming om je gsm tijdelijk op trilfunctie te zetten.
- 11 Bij **aankomst op school** ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Na je laatste lesuur vertrek je naar huis. Je blijft niet rondhangen in de omgeving van de school (fietspad, voetpad ...). Je schoolverzekering eist dat je de kortste en/of veiligste weg neemt naar school en terug naar huis.
- 12 Autobusgebruikers stappen af en op aan de halte voor de school. Voor leerlingen die de bus van lijn 16 nemen, kan, mits geschreven toestemming van je ouders (\*), van deze regel worden afgeweken.
- 13 De **zorg voor het milieu** begint bij jezelf. Om de afvalberg te beperken gebruiken wij geen blikjes op school. Afval verzamelen wij selectief. Je gebruikt een brooddoos in plaats van aluminiumfolie.
- 14 Je respecteert het werk van het onderhoudspersoneel. Je verlicht hun werk waar je kan: stoelen op de tafels op het einde van de lesdag, papier in de papierdoos, ander afval in de vuilnisbak, lege drankflesjes in de blauwe vuilnisbak, ...

- 15 Om vlot van de speelplaats naar het leslokaal te stappen, gebruik je uitsluitend de voorgeschreven route A, B, C, D of E. Je gebruikt dezelfde weg om van de klas naar de speelplaats te gaan.
- 16 In het begin van het schooljaar beslissen je ouders (\*) of je thuis of bij familie in Bree gaat eten. Van de school krijg je dan een aangepaste leerlingenkaart. Enkel op vertoon van deze leerlingenkaart mag je de school verlaten.  
Bij misbruiken (bezoeken aan eet- of drankgelegenheid of markt of rondhangen op straat) verlies je het recht om 's middags de school te verlaten.
- 17 Indien je op school blijft eten, mag je uitzonderlijk 's middags de school verlaten, nadat je ouders (\*) het secretariaat vooraf telefonisch hebben geïnformeerd en nadat je tijdig een gemotiveerde en ondertekende verklaring van je ouders (\*) hebt afgegeven op het leerlingensecretariaat. Om in de stad of bij vrienden te gaan eten geeft de school geen toelating. Leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar BSO mogen dagelijks de school verlaten tijdens de middagpauze. De zesdejaars hebben dit recht op één bepaalde dag per maand. Bij misbruiken wordt de toelating tijdelijk ingetrokken.
- 18 Je mag de school voor het einde van de lesdag enkel verlaten, indien je een ondertekende en gemotiveerde verklaring hebt van je ouders (\*) **en** met uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- 19 Je neemt de aanbevelingen i.v.m. orde en discipline nauwgezet ter harte.
- 20 Je neemt je verantwoordelijkheid op wanneer medeleerlingen de groep schade berokkenen (vandalisme, diefstal, ...). De directie garandeert discretie wanneer je haar in vertrouwen misbruiken meldt.

### 3.2.2 *De klas*

- 1 In de klas zijn aandacht, inzet en groepsgevoel belangrijk. Je levert zelf een persoonlijke bijdrage daartoe door:
- beleefd en eerlijk te zijn tegenover het personeel en de medeleerlingen. Als de directeur met een 'vreemd' persoon je klas binnenkomt, sta je recht;
  - aandachtig de lessen te volgen, zonder de medeleerlingen te storen;
  - steeds op de toegewezen plaats te zitten;
  - bij verandering van lokaal zo snel mogelijk door te gaan;
  - je notities en taken mooi te verzorgen en je schoolagenda nauwgezet bij te houden;
  - je verantwoordelijkheid op te nemen om de klas proper en verzorgd te houden: eten en drinken doe je niet in de klas, posters getuigen van goede smaak, mededelingen en posters hang je netjes op in overleg met de klassenleraar;
  - bereid te zijn anderen te helpen.
- 2 Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de leraar en in ernstige gevallen kun je de les verlaten. De leraar schrijft een nota in je schoolagenda. Je neemt je schoolagenda mee zodat je de toestemming kan tonen indien iemand je hier naar vraagt. Naar de wc ga je tijdens de pauzes.

- 3 Bij het belsignaal dat de pauze aanduidt, verlaat je onmiddellijk de klas en begeef jij je naar de speelplaats. Je zorgt ervoor dat het klaslokaal verlucht wordt. Doof de lichten en sluit de deur.
- 4 Op het einde van de lesdag doe je de lichten uit en sluit je de ramen. De stoelen plaats je op de tafel. Zo lever je een bijdrage om de dagelijkse onderhoudsbeurt vlot te laten verlopen.

### 3.2.3 *De gangen, de speelplaats, de toiletten, het grasveld, de parkingplaatsen, het OLC*

- 1 Je helpt daadwerkelijk mee om de gangen, de speelplaats, het grasveld en de parkings schoon te houden. Afval (etensresten, papier ...) hoort thuis in de vuilnisbak en papierbak.
- 2 De klusjesman onderhoudt de aanplanting. Respecteer zijn werk.
- 3 Op de speelplaats en rond het grasveld staan banken om op te zitten. Enkel bij droog weer kun je het grasveld betreden. Het toezichthoudend personeel geeft hiervoor toestemming.
- 4 Tijdens de pauze kun je gebruik maken van de toiletten. Hou ze netjes. Blijf er niet langer dan nodig.
- 5 Verkoop op school (bv. minionderneming, solidariteitsacties, ...) kan enkel na toestemming van de directie.
- 6 In principe kun je enkel tijdens de pauzes terecht op het leerlingensecretariaat.
- 7 Enkel tijdens de pauze van 10.05 uur kan je voor **dringende** gevallen aankloppen aan de lerarenkamer.
- 8 Je kunt gratis gebruik maken van de pc's in het open leercentrum en andere computer-classes. Een specifiek reglement is dan van toepassing. Je kunt een kopie aanvragen.
- 9 Tijdens de middagpauze mag je in beurtrol de sportterreinen/sporthal/internetklas gebruiken onder begeleiding van een leraar.
- 10 Je kan gratis gebruik maken van de computers in het OLC tijdens de middagpauze van 12.30 tot 12.50 uur, maandag-, dinsdag- en donderdagavond tussen 15.40 en 16.30 uur en op woensdagnamiddag van 12 tot 14.30 uur. De OLC-beheerder staat dan ter beschikking om je te helpen.

### 3.2.4 *Naschoolse activiteiten*

Alleen in aanwezigheid van leraren en na toestemming van de directie maken deze activiteiten deel uit van het schoolgebeuren. Dan ben je door de schoolverzekering gedekt. De ouders (\*) ontvangen schriftelijk informatie over deze naschoolse activiteiten. Ook als je in de avondstudie blijft, ben je door de schoolverzekering gedekt.

### 3.3 *Veiligheid, gezondheid, hygiëne en leefmilieu op school*

Onze school voert een preventiebeleid inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en leefmilieu t.o.v. leerlingen en personeel.

Het comité Preventie en Bescherming op het Werk (PBW) baseert zich op het globaal preventieplan en werkt voor elk schooljaar een actieplan uit. Het heeft als doel via acties de veiligheid, gezondheid, hygiëne en het milieu te verbeteren.

Een belangrijk aspect is de *verkeersveiligheid*. De scholengemeenschap heeft in overleg met politie veilige fietsroutes uitgeschreven en afgesproken waar toezicht van politie voorzien is. Leerlingen die onveilig gedrag vertonen of zondigen tegen de elementaire verkeersregels krijgen extra opdrachten en worden door de politie doorverwezen naar verkeersvormingsklassen.

In het kader van de *veiligheid* neemt de school ook maatregelen in verband met brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij streeft naar veilige elektrische installaties via periodieke controles en adequaat aankoopbeleid. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat jij je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen op te sporen en snel te herstellen. Het is de taak van leerlingen en personeel om deze onmiddellijk te signaleren aan de directie of het secretariaat.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen *gezondheid* en die van anderen. Onze school voert vanuit haar opvoedende opdracht een preventiebeleid. Ze wil jongeren bewust maken van de gevaren bij gebruik van alcohol, tabak, medicatie en andere drugs. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Deze middelen kunnen je ernstige schade toebrengen. Het is bovendien duidelijk dat je niet goed kan functioneren wanneer je onder invloed bent. Wees dus verstandig. Zeg nee!

Indien je in de problemen geraakt met drugs (roken, alcohol, medicatie en andere drugs), zal onze school op de eerste plaats hulp verlenen. Dit neemt niet weg dat ze conform het orde- en tuchtreglement sancties neemt. Dit zal het geval zijn wanneer je weigert om in te gaan op het hulpverleningsaanbod of om het begeleidingsplan te volgen, of wanneer jij je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft. Het netoverstijgend drugspreventiebeleid van de regio Bree, Bocholt, Meeuwen-Grutrode en Kinrooi bepaalt in belangrijke mate deze aanpak. Alle leerlingen ontvangen een papieren versie van dit drugspreventiebeleid als bijlage bij het schoolreglement.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Dit tolereren wij in geen geval. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan evenmin. De school heeft hiervoor een preventiestrategie en een interventieplan uitgewerkt. Je kan met je vragen en klachten steeds in alle discretie terecht bij de directie en de leerlingenbegeleiders. Wij nemen onmiddellijk acties.

Onze school heeft een aantal procedures uitgeschreven en afspraken gemaakt rond het verlenen van eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen (bijlage 3: Procedures bij eerste hulp op school, p. 45).

### **3.4 Publicatie van foto's**

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

Mochten je ouders (\*) bezwaar tegen deze publicaties hebben, dan kunnen zij dat schriftelijk aan de school mededelen en zullen we het bezwaar respecteren.

Het maken en/of publiceren van beeld- en/of geluidsmateriaal op school of tijdens schoolactiviteiten is niet toegestaan. Je overtreedt de wet van de privacy en riskeert een gerechtelijke vervolging.

## **4 Orde- en tuchtmaatregelen**

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren, kunnen orde- en tuchtmaatregelen nodig zijn. Een **ordemaatregel** heeft enkel betrekking op de gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Een ordemaatregel helpt de leerling zijn gedrag aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt (zie 4.1 Ordereglement).

Een **tuchtmaatregel** wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of wanneer dit het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt (zie 4.2 Tuchtreglement).

### **4.1 Ordereglement**

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel genomen worden en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeel en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

De verstoorde relatie met personeelsleden en/of medeleerlingen en het veroorzaakte onrecht moeten steeds snel hersteld worden. Zo krijgen wij zinvolle sancties die het gedrag van de leerling daadwerkelijk veranderen. Een persoonlijk gesprek met de leerling is een eerste belangrijke stap.

De procedure bij overtredingen verloopt als volgt:

- 1 Wanneer jij je niet aan de afspraken houdt, is een berisping de eerste maatregel.
- 2 Wanneer de berispingen niet (meer) helpen, noteert het personeelslid de reden en de eventuele sanctie in de schoolagenda. Je laat deze nota in de schoolagenda ondertekenen door je ouders (\*).

- 3 Wanneer een personeelslid je een sanctie oplegt, worden je in een gesprek de redenen en de opdracht duidelijk uiteengezet. De omvang van de sanctie is beperkt en pedagogisch verantwoord. Bij een geschreven opdracht controleert het personeelslid de uitgevoerde taak grondig. Indien dit echt onvoldoende is maak je het werk opnieuw.
- 4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen/eetzaal/studie geschorst worden. Het personeelslid stuurt je dan naar de pedagogisch directeur leerlingen of naar de coördinator. De pedagogisch directeur leerlingen of de coördinator beslist of je terug kan, begeleidt je desgevallend terug naar het klaslokaal, stuurt je met een opdracht naar een ander lokaal (er wordt gezorgd voor toezicht).
- Het betrokken personeelslid contacteert na de les de pedagogisch directeur leerlingen of de coördinator. Samen maken ze afspraken rond de verdere afhandeling.
- 5 Wanneer ondanks een berisping, een nota in de schoolagenda, een sanctie of zelfs een uitsluiting uit de les, je herhaaldelijk overtredingen begaat of grof bent tegenover personeelsleden, medeleerlingen of derden, voorziet de procedure een persoonlijk gesprek tussen jou en het betrokken personeelslid. Beide partijen kunnen, indien gewenst, de klassenleraar, de pedagogisch directeur leerlingen en/of de leerlingenbegeleider bij dit gesprek betrekken.
- In overleg met het personeelslid, kan de pedagogisch directeur leerlingen een strafstudie inbouwen. Deze strafstudie vindt plaats op vrijdag, achtste lesuur. In beurtroolsysteem zorgt het personeel voor toezicht.
- 6 Bepaalde overtredingen van het schoolreglement (roken, zonder geldige reden afwezig zijn in de lessen, ...) geven automatisch aanleiding tot strafstudie.
- 7 Als je ondanks verwittigingen, sancties en gesprekken met ouders/directie storend gedrag blijft vertonen, roept de klassenleraar de begeleidende klassenraad samen. De klassenraad verzamelt alle feiten en spreekt dan af wat de volgende stappen en de strafprocedure zijn. Deze worden aan jou en je ouders (\*) meegedeeld. Bij een volgende overtreding volgt consequent de afgesproken sanctie.
- 8 Alle personeelsleden kunnen ordemaatregelen nemen. Tegen een ordemaatregel kun je geen beroep aantekenen. Enkel de directie kan een schorsing uitspreken (zie punt 4.2).

## 4.2 *Tuchtreglement*

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel worden opgelegd.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als de ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je bent preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dwingende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders (\*) meegedeeld. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Als de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders (\*) en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders (\*), eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier. De pedagogisch directeur is hierbij aanwezig.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders (\*) binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders (\*) *per aangetekende brief* beroep indienen bij de voorzitter van de *interne beroepscommissie*, mevrouw Ingrid Tyskens, leerlingenbegeleider, p/a Sint-Augustinusinstituut, Sint-Jacobsstraat 12, 3960 BREE. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Het niet naleven van deze vormvereiste en/of termijn kan leiden tot onontvankelijkheid van het beroep.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders (\*) en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen. Je ouders (\*), eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf op de school inzage in je tuchtdossier, in het bijzijn van de pedagogisch directeur.

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

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 (\*).

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

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijke toestemming voor geven.

Bij de definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

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, zal dit schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders (\*) worden megedeeld. Als de school wel op deze vraag ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders (\*).

## **5 Engagement van de ouders**

Inschrijven in onze school betekent dat de leerling vanaf 1 september tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten (klassendagen, sportdag, extra-murosactiviteit, culturele activiteit, ...) van zijn klas. De ouders werken daadwerkelijk mee aan het spijbelbeleid van de school om zo de onwettige afwezigheden en het te laat komen van hun kind tot het minimum te beperken.

Tijdens het oudercontact staat het functioneren van de leerling in school voorop in de dialoog tussen ouders en de school. Wanneer de ouders hierop expliciet worden uitgenodigd, moeten zij ook aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, maken zij een nieuwe afspraak.

De school vindt de individuele leerlingenbegeleiding bij leerproblemen, gedrags- en socio-emotionele problemen belangrijk. Indien de ouders worden uitgenodigd, verlenen zij hun volle medewerking.

De ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren en te spreken tijdens de schooluren, ook bij activiteiten buiten de school. Dat is een evidentie.

## Algemene informatie over onze school

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. In de loop van het schooljaar kan de informatie gewijzigd worden. Indien nodig zullen de betrokken participatieorganen geconsulteerd worden.

### 1 Wie is wie in onze school?

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

Om een volledig beeld van onze schoolorganisatie te schetsen, vermelden we alle betrokken partijen.

#### 1.1 *Inrichtende macht*

De inrichtende macht KSOB vzw (Katholiek Secundair Onderwijs Bree) organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de algemene visie en het beleid.

De **Zusters van de Dochters van het Kruis** zijn de stichters. Zij zijn nog steeds zeer sterk betrokken bij de verdere uitbouw van de school.

De inrichtende macht bestaat uit volgende personen:

<p>De heer Jos Faes, voorzitter (Opglabbeek)  Mevrouw Lisette Bergmans, ondervoorzitter (Bree)  De heer Jaak Donné, secretaris en penningmeester (Bree)  Zuster Lidwina Verwei (Genk)  Zuster Maria Doumen (Genk)  Eerwaarde heer Jef Van de Weyer (Hasselt)  Mevrouw Elfi Louwet (Bree)  De heer Etienne Vandermeulen (Bree)  De heer Luk Kathagen (Bree)  De heer Tom Roosen (Bree)  De heer Jo Jansen (Opglabbeek)</p>
---

#### 1.2 *Schoolraad*

De schoolraad werd in 2005 opgericht om de verantwoordelijkheid van alle betrokken partijen te mobiliseren rond het opvoedingsproject van de school.

In deze raad zetelen:

- 3 vertegenwoordigers van het personeel,
- 3 afgevaardigden van de ouders,
- 3 vertegenwoordigers van de leerlingen,
- 3 vertegenwoordigers uit het socio-economisch milieu.

De schoolraad kiest een voorzitter. De directeur is adviserend lid van de schoolraad. Hij zetelt zonder stemrecht.

In het begin van het schooljaar wordt op Smartschool de samenstelling van de schoolraad bekend gemaakt aan ouders, leerlingen en personeel.

De schoolraad overlegt en adviseert o.a. rond:

- de bepaling van het profiel van de directeur,
- het studieaanbod,
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties,
- het nascholingsbeleid,
- het beleid inzake pedagogische projecten,
- het opstellen en wijzigen van het schoolreglement,
- het vastleggen van de lijst van bijdragen die aan de ouders worden gevraagd,
- het opstellen of wijzigen van het schoolwerkplan,
- het opstellen of wijzigen van het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB,
- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten,
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van de criteria voor de aanwending van uren-leraar en punten,
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school,
- elk ontwerp van beslissing inzake de duur van de stageactiviteiten, de doelgroep leerlingen en het tijdstip waarop de stages worden georganiseerd,
- elk ontwerp van beslissing inzake bepaalde infrastructuurwerken.

De leden van de schoolraad hebben verder recht op informatie over alle aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven.

### **1.3 Directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. U kunt de *algemeen* directeur of de *pedagogisch* directeur steeds bereiken op school, telefoon 089 46 19 26. Na de schooluren kan dit op hun privé-adres.

**Algemeen Directeur:** de heer Jos Bollen

*privé-adres:*

Martinlaan 52, 3670 MEEUWEN-GRUITRODE

telefoon 089 46 35 24

gsm 0477 34 61 86

e-mail: [jos.bollen@augustinus-bree.be](mailto:jos.bollen@augustinus-bree.be)

**Pedagogisch directeur personeel:** de heer Jef Nysen

*privé-adres:*

Maaseikerbaan 7, 3960 OPITTER

telefoon 089 86 65 61

gsm 0498 08 01 25

e-mail: [jef.nysen@augustinus-bree.be](mailto:jef.nysen@augustinus-bree.be)

**Pedagogisch directeur leerlingen:** mevrouw Linda Packlé

*privé-adres:*

Tienderstraat 42, 3670 MEEUWEN-GRUITRODE

telefoon 089 85 66 58

gsm 0474 57 23 18

e-mail: [linda.packle@augustinus-bree.be](mailto:linda.packle@augustinus-bree.be)

**Administratief directeur:** de heer Marc Timmermans

*privé-adres:*

Witte Torenwal 20, 3960 BREE

gsm 0497 48 38 00

e-mail: [marc.timmermans@augustinus-bree.be](mailto:marc.timmermans@augustinus-bree.be)

#### 1.4 *Personeel*

De groep van leraren vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, vakverantwoordelijke, graadcoördinator, leerlingenbegeleider, technisch adviseur-coördinator, studieleider, ...

Binnen het **ondersteunend personeel** onderscheiden wij opvoeders en administratieve medewerkers. De opvoeder heeft onder andere als taak het toezicht op en de begeleiding van leerlingen, het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie voor leerlingen en personeel. De administratieve medewerker staat in voor het drukwerk en de administratieve verwerking van de gegevens.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

#### 1.5 *De klassenraden*

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige gevallen moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. Verder volgt de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

Tenslotte beslist de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

### **1.6 Interne Beroepscommissie**

De *Interne Beroepscommissie* wordt samengesteld door de inrichtende macht. Ze bestaat uit ten minste drie leden. Van de delibererende klassenraad mag niemand lid zijn. De directie kan uitzonderlijk lid zijn van deze commissie.

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (\*) schriftelijk beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school (modaliteiten en procedure zie p. 30) of bij niet-akkoord met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (modaliteiten en procedure zie p. 23).

Het beroep dient verstuurd te worden naar de voorzitter van de Interne Beroepscommissie: mevrouw Ingrid Tyskens, leerlingenbegeleider, p/a Sint-Augustinusinstituut, Sint-Jacobsstraat 12, 3960 BREE.

De Interne Beroepscommissie formuleert adviezen voor de inrichtende macht. Deze oordeelt dan welke acties de school dient te nemen.

### **1.7 De ouderraad**

Zij behartigt de belangen van de leerlingen en hun ouders. De ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten over allerlei leeftijdsgebonden en schoolse aangelegenheden.

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen op school en thuis. Zij is daardoor een belangrijke partner.

De voorzitter van de ouderraad is mevrouw **Miriam Idserda**. U kunt haar telefonisch bereiken op het nummer 089 47 30 40, e-mail: [m.idserda@srn.minjus.nl](mailto:m.idserda@srn.minjus.nl).

### **1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Sint-Augustinusinstituut werkt samen met het Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB), Grauwe Torenwal 11 te 3960 BREE, telefoon 089 46 97 30.

Het **Centrum voor leerlingenbegeleiding** heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

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

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

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

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB in Bree. Indien de leerling dit niet wenst, moet hij – of de ouders als hij nog geen 12 jaar is – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB van de vorige school. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel formuleren. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt.

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

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding bij leerplichtproblemen (spijbelen);
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben zij of jijzelf bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

### **1.9 De leerlingenbegeleiders**

In onze school sta je niet alleen met je problemen. Heb je problemen thuis, op school, met je vrienden of met jezelf, dan kan je altijd terecht bij een van onze leerlingenbegeleiders. Dit alles gebeurt met de nodige discretie. Samen zoeken we naar oplossingen.

Ook ouders kunnen een beroep doen op de leerlingenbegeleiders om informatie door te geven, problemen te melden en samen te zoeken naar een oplossing.

Onze leerlingenbegeleider is:

Mevrouw Ingrid Tyskens  
 Boneputterveld 17 a, 3960 BREE, telefoon 089 47 36 37 (privé)  
 e-mail: [ingrid.tyskens@augustinus-bree.be](mailto:ingrid.tyskens@augustinus-bree.be)

Ook de klassenleraar en je vakleraren maken tijd voor jou. Je weet dat je voortaan niet meer alleen staat met je problemen.

### **1.10 De leerlingenraad**

In het begin van het schooljaar kiezen de verschillende klassen een vertegenwoordiger in de leerlingenraad. De leerlingenraad is zelf verantwoordelijk voor de werking, verdedigt de belangen van de leerlingen en formuleert adviezen over alle mogelijke schoolse aangelegenheden.

De leerlingenraad komt maandelijks samen, in aanwezigheid van de directeur.

### **1.11 Scholengemeenschap Sint-Michiel (Bree-Bocholt-Meeuwen-Peer)**

Het Sint-Augustinusinstituut werkt samen binnen de scholengemeenschap Sint-Michiel met:

- de Middenschool H. Hartinstituut  
 Sint-Jacobsstraat 10, 3960 BREE  
 tel. 089 46 91 70, fax 089 46 91 75  
 e-mail: [info@hhartbree.be](mailto:info@hhartbree.be), website: [www.hhartbree.be](http://www.hhartbree.be)
- het Technisch Instituut Sint-Michiel  
 Witte Torenstraat 10, 3960 BREE  
 tel. 089 46 11 63, fax 089 46 44 55  
 e-mail: [tism@tismbree.be](mailto:tism@tismbree.be), website: [www.tismbree.be](http://www.tismbree.be)
- het Biotechnicum  
 Kaulillerweg 3, 3950 BOCHOLT  
 tel. 089 46 14 90, fax 089 46 10 95  
 e-mail: [info@biotechnicum.be](mailto:info@biotechnicum.be), website: [www.biotechnicum.be](http://www.biotechnicum.be)
- de Middenschool Meeuwen  
 Kloosterstraat 11, 3670 MEEUWEN-GRUITRODE  
 tel. 011 79 26 82, fax 011 61 25 50  
 e-mail: [secretariaat@middenschoolmeeuwen.be](mailto:secretariaat@middenschoolmeeuwen.be), website: [www.middenschoolmeeuwen.be](http://www.middenschoolmeeuwen.be)
- het Instituut Agnetendal:
  - . 1<sup>ste</sup> graad: Collegelaan 20, 3990 PEER  
 tel. 011 63 21 42, fax 011 63 68 83
  - . 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad: Kloosterstraat 27, 3990 PEER  
 tel. 011 63 17 66, fax 011 63 33 85
  - e-mail: [info@agnetendal-peer.be](mailto:info@agnetendal-peer.be), website : [www.agnetendal-peer.be](http://www.agnetendal-peer.be).

De scholengemeenschap werkt intens samen, o.a. rond: follow-up leerlingen, onderwijsaanbod, tewerkstelling, leerlingenreglement, milieuproject, drugspreventiebeleid, schoolreglement, culturele activiteiten, verkeersveiligheid, pedagogische afspraken.

Website van de scholengemeenschap: [www.sg-sintmichiel.be](http://www.sg-sintmichiel.be).

### **1.12 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk**

Onze school voert een preventiebeleid inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en leefmilieu t.o.v. leerlingen en personeel. Het comité Preventie en Bescherming op het Werk (PBW) baseert zich op het globaal preventieplan en werkt voor elk schooljaar een actieplan uit. Het heeft als doel via acties de veiligheid, gezondheid, hygiëne en het milieu te verbeteren.

## **2 Administratief dossier van de leerling**

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

Als *nieuwe* leerling in het Sint-Augustinusinstituut breng je de volgende documenten binnen op het leerlingensecretariaat:

- het bewijs van het gevolgde leerjaar en het oriënteringsattest;
- een kopie van het rapport van vorig schooljaar;
- je identiteitskaart (een kopie blijft bewaard in je dossier).

Je persoonlijke gegevens worden verwerkt met 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 sommigen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je (ouders) het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt, maar ook het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

## **3 Waarvoor ben je verzekerd?**

Door het **schoolverzekeringscontract** zijn alle ongevallen gedekt die veroorzaakt worden door de leerlingen of het personeel. De waarborg geldt voor het hele schoolleven: zowel buiten als binnen het schoolgebouw, zowel voor, tijdens als na de lessen, en voor alle ongevallen op je reisweg (normale en veilige weg, zonder stopplaatsen, op het normale tijdstip). De waarborg geldt ook tijdens de naschoolse activiteiten en bij bezoeken die de school organiseert. Het schoolverzekeringscontract dekt enkel de burgerlijke aansprakelijkheid binnen het schoolleven. Activiteiten die leerlingen of leraren buiten schoolverband organiseren vallen hier niet onder. De nodige documenten voor het aangeven van schade kunnen op het secretariaat van de school worden afgehaald.

## **4 Samenwerking met de politie, OCMW, CAD en CLB**

Binnen de brede regio Bree, Bocholt, Meeuwen-Gruitrode en Kinrooi komt het overlegplatform SPOC, met hierin vertegenwoordigers van de secundaire scholen (netoverstijgend), lokale politie, OCMW's, CLB's en CAD van de regio, een viertal keren per schooljaar samen. De behandelde thema's zijn de verkeersveiligheid, fiets- en bromfietsencontroles, verkeersopvoeding, drugpreventieprojecten, rondhangende jongeren, ..., m.a.w. de veiligheid van onze jongeren in onze regio in de brede betekenis van het woord.

## **5 Vrijwilligers**

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 vzw KSOB Sint-Augustinusinstituut heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de vzw en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract is afgesloten bij LDB vzw. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Ondanks het feit dat het vrijwilligerswerk onbezoldigd is, kan de vrijwilliger een onkostenvergoeding krijgen. Deze forfaitaire onkostenvergoeding is beperkt tot een dag- en jaargrens.

## **6 Jaarkalender**

In de loop van de maand september publiceren we op Smartschool de jaarkalender met de vakanties en vrije dagen, de pedagogische studiedag, de informatievergaderingen met je ouders, de proefwerkperiodes, de (extra-muros)activiteiten, de momenten waarop de rapporten worden uitgedeeld. Deze wordt regelmatig geüpdatet zodat hier de meest recente versie staat.

## **7 Schoolkosten**

Bij een nieuwe inschrijving of bij het begin van het schooljaar ontvangen jij en je ouders (\*) een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze gedetailleerde lijst staat ook op Smartschool.

De verplichte uitgaven zijn o.a.: schoolboeken, schoolmateriaal, drukwerk, klassendagen, socio-culturele activiteiten (toneel, film, sportdag, VOET-dag, studiereizen).

De niet-verplichte uitgaven zijn o.a.: sportuitrusting, rekenmachine, beroepskledij, schoolfoto's, Night of the Proms, buitenlandse reizen.

## Bijlage 1: Reglement summatieve toetsen

Opdat de toetsen voor iedereen eerlijk en vlot zouden verlopen, houden wij ons aan volgende afspraken:

- 1 Boekentassen worden ordelijk vooraan in het lokaal geplaatst tot het einde van de toets.
- 2 Bij het binnenkomen leggen alle leerlingen hun GSM op de lessenaar van de leraar. Bij het belsignaal op het einde van de toets nemen ze hun GSM terug mee.
- 3 Op de lessenaar ligt alleen het nodige schrijfgerei en de toets- en kladbladen die door de leraar worden uitgedeeld.
- 4 Boeken, atlas, documentenmap, bijbel, naslagwerken, rekenmachine ... mogen slechts bij de toetsen gebruikt worden als de leraar van het vak dit duidelijk vermeldt op de envelop met de examenvragen.
- 5 Als een leerling het nodige niet bij heeft zoeken we een gepaste oplossing (bv. rekenmachine laten gebruiken van een leerling die de toets af heeft, ...).
- 6 Op elk kladblad en de bladen met vragen schrijf je onmiddellijk je naam.
- 7 Tijdens de toetsen worden in principe geen vragen gesteld of opmerkingen gemaakt.
- 8 De school tekent een beleid uit om leerlingen aan te zetten tijdens de toetsen eerlijk te werken. Wie tijdens de toetsen op spieken, laten spieken of ander oneerlijk gedrag betrapt wordt, moet meteen zijn bladen inleveren. Je mag geen boeken inkijken die met dit vak te maken hebben. Het personeelslid van toezicht verzamelt materiële bewijzen zoals:
  - gegevens i.v.m. de toetsen bij zich hebben (briefjes, gsm, enz.),
  - briefjes of bladen doorgeven of aannemen,
  - het schrijven op lichaamsdelen.
- 9 Hij formuleert zijn vaststellingen op de examenkopij, eventueel met aanduiding van wat de leerling noteerde vóór de fraude. Jij ondertekent deze verklaring met de bekentenissen. Je ouders (\*) zullen gehoord worden.
- 10 Wie betrapt wordt op spieken of andere oneerlijkheid, krijgt om 12 uur de kans om in een mondelinge proef en in aanwezigheid van een lid van de directie te bewijzen dat hij de leerstof beheerst.
- 11 Als sanctie dient de leerling terug te komen op een of meerdere dagen waarop de klassenraden plaats vinden.
- 12 Nadat je je toets hebt afgegeven, studeer je een **ander** vak.
- 13 Voor elke afwezigheid tijdens de toetsenperiode verwittig je telefonisch het

secretariaat. Elke afwezigheid wegens ziekte moet tevens gewettigd worden door een doktersattest, dat je op het leerlingensecretariaat afgeeft.

- 14 De gemiste summatieve toetsen worden in principe niet ingehaald. De directeur kan bij gewettigde afwezigheid, in samenspraak met de klassenraad, besluiten of de leerling de niet-afgelegde toetsen moet bijmaken, hoe en wanneer.
- 15 Tijdens de periodes van summatieve toetsen zijn er 's namiddags geen lessen gepland. Je kunt dan de toetsen voorbereiden, thuis of op school. Wil je op school blijven, verwittig dan het leerlingensecretariaat.
- 16 Onze school heeft geen systeem van herexamens, wanneer je globaal voor een of ander vak onvoldoende scoort. Uiterlijk op 30 juni beslist de klassenraad of je geslaagd bent.

## Bijlage 2: Gedragscode (buitenlandse) activiteiten

Elk jaar organiseert onze school een- of meerdaagse studiereizen, taaluitwisselingen, klassendagen en culturele activiteiten buitenshuis. Om deze uitstappen, verblijven en voorstellingen vlot te laten verlopen, respecteer je onze gedragscode.

- 1 Het schoolreglement en de leefregels van onze school blijven van toepassing tijdens elke buitenschoolse activiteit.
- 2 Je houdt je steeds stipt aan de afspraken.
- 3 Je bent beleefd tegen iedereen: de begeleiders, de medeleerlingen, de chauffeur, de gidsen, het personeel ter plaatse, ...
- 4 Op straat, in de bus, in het hotel of de verblijfplaats, in de zaal, ... houd je alles netjes.
- 5 Je luistert aandachtig naar de gids. Tijdens een museumbezoek of culturele voorstelling toon je interesse en volg je met aandacht. Je snoept niet.
- 6 Je hebt respect voor gebouwen en hun infrastructuur, parken, voorwerpen in musea, restaurants, hotels, winkels, enz. Je beschadigt of ontvreemdt niets.
- 7 Tijdens het verblijf in een taverne/restaurant/hotel/logementplaats eerbiedig je de regels die er van toepassing zijn. Je stoort de andere gasten niet.
- 8 Indien je schade of gebreken in je kamer vaststelt, verwittig je onmiddellijk de verantwoordelijke leraar. Bij het verlaten van het hotel/logementplaats betaal je zelf de eventuele extra kosten voor telefoon, drank, het verlies van de sleutel, ... Je vergoedt persoonlijk de door jou veroorzaakte schade.
- 9 De jongens hebben geen toegang tot de meisjeskamers, de meisjes komen niet in de jongenskamers.
- 10 De drugspreventiecampagne van de school waarschuwt je voor de gevaren van tabaksproducten, alcohol, medicatie en de illegale drugs. Binnen dit kader formuleren wij een aantal aandachtspunten:
  - tussen 6.30 uur en 18.30 uur mag je niet roken. Tussen 18.30 uur en 6.30 uur kan er op afgesproken plaatsen en tijdstippen gerookt worden;
  - je neemt geen alcohol mee op reis;
  - de begeleiders kunnen jou de toelating geven om, in beperkte mate, in bepaalde omstandigheden en op afgesproken tijdstippen een licht alcoholische drank te gebruiken;
  - indien je alcoholische drank als geschenk wil meebrengen van een reis, vraag je de toestemming aan de verantwoordelijke leraar. Hij/zij beslist of je de drank in bewaring afgeeft.

11 Bij overtredingen van deze gedragscode riskeer je een sanctie ter plaatse en/of achteraf op school.

12 Indien je tijdens de reis maatschappelijke overlast veroorzaakt door:

- het bezit of gebruik van illegale drugs of sterke alcoholische drank,
- drankmisbruik,
- diefstal of vandalisme,
- wangedrag tegenover plaatselijke inwoners, uitbaters en personeel,
- ernstige relationele problemen binnen de groep,

kunnen de begeleiders, in overleg met de directeur, je op jouw kosten zelfs naar huis sturen.

Wij hebben vertrouwen in onze leerlingen en willen buitenschoolse activiteiten voor hen blijven organiseren.

## **Bijlage 3: Procedures bij eerste hulp op school**

### **1 Organisatie eerste hulpverlening**

- Het Sint-Augustinusinstituut beschikt over goed opgeleide hulpverleners. Zij volgen jaarlijks een halve dag opfrissing. De school werkt hiervoor samen met de externe dienst IDEWE.
- De leerlingendienst is de centrale plek waar leerlingen terecht kunnen als zij zich niet goed voelen. Hier is steeds een geschoolde hulpverlener aanwezig om de leerlingen op te vangen en indien nodig eerste hulp te verlenen.
- Grenzend aan de leerlingendienst ligt het verzorgingslokaal.
- De hulpverlener noteert iedere tussenkomst in het daarvoor voorziene register.
- In principe verstrekt de school geen geneesmiddel aan de leerlingen. In samenspraak met de arbeidsgeneesheer van IDEWE en de schoolarts van het CLB beschikt de school over een uiterst beperkte voorraad gangbare medicatie, met name Dafalgan (paracetamol) en Orofar. De school vraagt jaarlijks op het intakeformulier aan de ouders om de school te informeren als hun zoon of dochter bepaalde geneesmiddelen zeker niet mag nemen.
- De school vraagt jaarlijks op het intakeformulier aan de ouders om de school te informeren als hun zoon of dochter aan een aandoening lijdt die mogelijk voor problemen kan zorgen voor het schools functioneren of waar speciale medische zorg voor nodig is, b.v. epilepsie, diabetes, migraine ...

### **2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift**

- Het kan voorkomen dat een leerling medicatie moet nemen op doktersvoorschrift. Een voorschrift van de arts is steeds een vereiste. De school beschikt over een modelformulier.
- De ouders bezorgen de medicatie aan de school. De medicatie wordt in overleg met de hulpverleners op de voorgeschreven wijze bewaard.
- Leerlingen die op doktersvoorschrift medicatie moeten nemen, nemen deze steeds in op de leerlingendienst, onder het toezicht van een hulpverlener.

### **3 Opvangen van een zieke leerling**

#### **3.1 Een onschuldig ongemak**

- Als een leerling zich niet goed voelt, meldt hij zich bij de leerlingendienst.
- De leerling wordt steeds door een personeelslid met een opleiding hulpverlener opgevangen en geobserveerd.
- Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (hoofdpijn, menstruatiepijn, ...) kan de leerling even bijkomen in het verzorgingslokaal. Voelt de leerling zich beter, dan gaat hij terug naar de klas.
- De hulpverlener oordeelt of de leerling gebaat is bij het nemen van een klassiek medicijn (Dafalgan of Orofar). Voelt de leerling zich na het innemen van de medicatie beter, dan gaat hij terug naar de klas.

### **3.2 Het volgen van de lessen is niet meer mogelijk**

- Als er geen beterschap is, wordt zo snel mogelijk contact met de ouders opgenomen. Ingeval de ouders of naaste familieleden niet te bereiken zijn en het is nodig om een arts te raadplegen of er is hoogdringend medische hulp nodig, dan zal de hulpverlener de nodige stappen zetten om zelf een arts of de hulpdiensten te raadplegen.
- Een leerling wordt nooit zonder de opvang van ouders, grootouders, vrienden, burens ... naar huis gestuurd.

### **4 Andere verpleegkundige of medische handelingen**

- Andere verpleegkundige of medische handelingen dan hierboven beschreven worden onder geen beding gesteld door personeelsleden van de school.