

# HET SCHOOLREGLEMENT

## INLEIDING

In deze bijdrage vindt de lezer een aantal bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

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

Onze school hecht veel belang aan de zorg die de jonge mens nodig heeft en tracht dit op vele vlakken om te zetten in begeleidingsactiviteiten zowel op het vlak van de studie als op het vlak van de totale mensontwikkeling.

De grondtoon hierbij wordt gevormd door het motto van ons opvoedingsproject m.n. "Omzien naar mekaar" waarbij de notie "Alle tijd voor jong talent" het dagelijkse schoolleven stuurt.

Dit thema houdt echter ook in dat ieder lid van de schoolgemeenschap in respect voor elkaar aan het schoolleven deelneemt.

Het doorbreken van "het dominante ik" en het samen nemen van verantwoordelijkheden zijn dan ook belangrijke aandachtspunten.

Onze school is meer dan een gemengd "leerinstituut" hoewel de informatieverwerking en –verwerking een belangrijke plaats inneemt.

In de loop van het schooljaar is een aparte uitgave '*Het schoolwerkplan*' beschikbaar zowel in brochurevorm als op de website van de school (onder Smartschool). Dit geeft de nodige verduidelijking over een aantal elementen die ook deel uitmaken van het schoolreglement.

Het geheel van deze uitgaven levert dan ook de broodnodige informatie voor leerling en ouders om met succes het schoolleven in het Onze-Lieve-Vrouwlyceum aan te vatten en / of voort te zetten.

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

*Dit reglement is gebaseerd op de VSKO-VVKSO publicatie: "Het schoolreglement", zoals gewijzigd.*

*De term ouders of voogd moet desgevallend vervangen worden door de term "meerderjarige leerling". Dit houdt in dat telkens wanneer in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders of de voogd, de meerderjarige leerling in principe autonoom kan optreden.*

*Aan de ouders wordt ter gelegenheid van een eerste inschrijving in bijlage een losbladige akkoordverklaring aangeboden. De akkoordverklaring omvat het geheel van het schoolreglement.*

*Bij de aanvang van het schooljaar kunnen wijzigingen aan het schoolreglement via een aparte brief aan ouders en leerlingen kenbaar worden gemaakt of wordt een nieuwe uitgave verspreid. De meest recente uitgave is steeds raadpleegbaar op de schoolwebsite, onder Smartschool.*

# 1. ONZE SCHOOL

## 1. Wat beogen wij?

Onze school wil aan de haar toevertrouwde jongeren (meisjes en jongens) vorming aanbieden op intellectueel, psycho-sociaal en lichamelijk vlak, gebaseerd op eigentijdse pedagogische inzichten in een duidelijke pedagogische en democratische structuur. Hierbij worden traditionele waarden door het schoolteam op de voorgrond geplaatst zonder afbreuk te doen aan de eigenheid van de hedendaagse jongere en zijn omgeving. Als katholieke school wordt daarenboven gestreefd naar een vorming die gericht is op de ontwikkeling van een evenwichtig geloofs-, en gevoelsleven.

Dit houdt kwalitatief onderwijs in met een basisvorming die het de leerlingen tevens mogelijk maakt voortgezet onderwijs met succes af te ronden.

Iedere leerling heeft daarbij recht op ondersteuning in zijn ontwikkeling i.f.v. zijn interesse, vaardigheden en capaciteiten die alle op regelmatige tijdstippen geëvalueerd worden.

De school streeft er naar dit alles tot uitdrukking te brengen ten aanzien van iedere leerling zonder onderscheid van maatschappelijke positie of filosofisch – religieuze overtuiging.

*De integrale tekst van het Opvoedingsproject is verkrijgbaar bij de directeur. Tevens willen wij hierbij verwijzen wij naar de “Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs” waarvan tevens een kopie te bekomen is bij de directeur.*

## 2. Wat bieden wij aan ?

Het Onze-Lieve-Vrouwlyceum biedt uitsluitend *Algemeen Vormend Onderwijs* aan met de volgende studierichtingen:

1<sup>e</sup> graad: 1<sup>e</sup> leerjaar A

2<sup>e</sup> leerjaar : Grieks-Latijn, Latijn, moderne wetenschappen

2<sup>e</sup> graad: Economie, Grieks-Latijn, Latijn, Wetenschappen

In de tweede graad worden de studierichtingen economie en Latijn zowel aangeboden met uitbreiding wiskunde/fysica als met uitbreiding moderne vreemde talen.

3<sup>e</sup> graad: In de derde graad worden alle studierichtingen van het A.S.O. aangeboden met uitzondering van wetenschappen-sport en humane wetenschappen.

In de studierichting economie-wetenschappen, moderne talen-wetenschappen, Latijn-wetenschappen en Grieks-wetenschappen opteren wij voor een basispakket wiskunde (4u) uitgebreid met 1u om de basisleerstof o.m. door oefeningen beter te kunnen beheersen.

Aan de school is een *internaat* voor jongens en meisjes verbonden (80 kamers). Het internaat kent een eigen huishoudelijk reglement dat het dagelijks leven aldaar in goede banen tracht te leiden. Het schoolreglement is van toepassing op de interne leerlingen vanaf het ogenblik dat zij aan het schoolleven participeren. Op basis van één der genoemde reglementen kunnen, indien nodig, voor interne leerlingen maatregelen worden genomen

waardoor verdere participatie aan het internaatleven en/of schoolleven onmogelijk wordt.

### **3. Wie is wie?**

In bijlage wordt het organogram van onze school weergegeven. Daarbij vindt men er de samenstelling van verscheidene overlegorganen, van schoolbetrokken organen en de identificatiegegevens van het CLB en zijn teamleden.

In de afzonderlijke uitgave "Schoolwerkplan" vindt men tevens een beschrijving van een aantal functies in de school, van een aantal projecten en van de vele schoolse initiatieven.

Aanvullende toelichting:

#### *1. De organisatievorm van het O.-L.-Vrouwlyceum*

Het Onze-Lieve-Vrouwlyceum bestaat uit een eerste graadschool en een zesjarige school. Beide instellingen vormen een organisatorisch en pedagogisch geheel.

De directeur van de eerste graadschool draagt tevens mee de verantwoordelijkheid over de eerste graad van de zesjarige school.

De directeur van de zesjarige school – deze fungeert tevens als algemeen directeur van beide instellingen en het internaat – de adjunct-directeur van de zesjarige school, de directeur van de eerste graadschool, de internaatbeheerder en de huismeester-econoom vormen de *directieraad* van het Onze-Lieve-Vrouwlyceum.

#### *2. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) – zie ook bijlage 4.*

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- a. het psychisch en sociaal functioneren;
- b. de preventieve gezondheidszorg;
- c. het leren en studeren;
- d. de onderwijsloopbaan.

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

Niet alleen de school maar ook de leerlingen en ouders (als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding en vorming van de jongere) kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet en gaat samen met de cliënt (leerling, ouders, leraar of directielid) op zoek naar een haalbare oplossing voor een gestelde vraag of probleem.

Daarenboven biedt het CLB ondersteuning aan de school bij de uitbouw van preventieve acties rond pesten op school, relatievorming, druggebruik,...

Voor een CLB-begeleiding is altijd een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders (indien de leerling jonger is dan 12 jaar) of van de leerling zelf vanaf de leeftijd van 12 jaar.

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

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken (voor onze school: het 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling (vanaf 12 jaar) kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten last van de ouders.

Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (Besluit Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding worden *automatisch* overgedragen.
- Al de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving in de nieuwe school bij het CLB dat de vorige school begeleidt.
- Die bedenktijd van 10 dagen betekent dat gegevens over nieuwe leerlingen soms met grote vertraging in het nieuwe CLB toekomen. Daarom vraagt VCLB regio Genk het formulier 'toestemming tot overmaken van gegevens' in te vullen bij de inschrijving in een nieuwe school. Daarmee kunnen ouders en leerlingen zelf beslissen het dossier sneller te laten overgaan.

Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of van de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.

Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.

De ouders en de leerlingen hebben principieel het recht om de gegevens uit het multidisciplinair CLB-dossier te kennen. Is de leerling meerderjarig, dan vervalt het recht van de ouders. Indien de betrokkenen van dit recht gebruik

willen maken, gebeurt dit altijd via een gesprek met het begeleidende CLB-team, zodat de informatie van het dossier geduid kan worden.

Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

De dossiers worden bewaard op VCLB regio Genk en beheerd door de CLB-directeur, dhr. Paul Jamart.

## *2. Interne beroepscommissie*

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing die genomen werd door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

In geval dat het meningsverschil na het doorlopen van de interne beroepsprocedure blijft bestaan, is er in de onderwijsreglementering geen hoger beroep voorzien.

## **2. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEF- GEMEENSCHAP**

*In dit onderdeel worden een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven vertaald in afspraken, regels en procedures ten behoeve van leerlingen en ouders. Meer concrete aanwijzingen vindt men ook in het ABC van het Onze-Lieve-Vrouwlyceum, praktische informatie die in de uitgave "Schoolwerkplan: een leidraad voor ouders en leerlingen" is opgenomen.*

### **2.1 Klare afspraken en regels**

#### **2.1.1 De inschrijving in de school**

**2.1.1.1** De **inschrijvingsperiode** verloopt normaliter van 30.06 tot en met 31.08 en wordt onderbroken van 11.07 tot en met 15.08. De openingstijden worden tijdig meegedeeld via verschillende kanalen (affichering, telefoon, informatie aan de balie, ...).

Kandidaat-leerlingen kunnen zich in principe inschrijven vanaf 1 oktober voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Vanaf het ogenblik dat de kandidaat-leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet (in het bezit zijn van het nodige studiegetuigschrift en bij akkoordverklaring van het voorgelegde schoolreglement en pedagogisch project) wordt deze inschrijving bekrachtigd. Dit kan ten vroegste vanaf 30 juni. De ouders van de kandidaat-leerlingen worden per brief op de hoogte gebracht van de te volgen procedure.

**2.1.1.2** De maximumcapaciteit van de school bedraagt binnen de huidige accommodatie 1000 leerlingen.

De inrichtende macht kan iedere inschrijving weigeren indien deze de maximumcapaciteit en/of de capaciteit van de resp. klassengroepen i.f.v. de technische accommodatie overstijgt. In dat geval wordt de aangemelde leerling op de hoogte gebracht dat een definitieve inschrijving al dan niet mogelijk is.

Bij de bespreking van de criteria voor de aanwending van het lessenpakket in de schoolraad, worden jaarlijks de maximumnormen per leerjaar ter bespreking en goedkeuring voorgelegd.

**2.1.1.3** Voor de leerlingen van de zesjarige school (schoolnr. 125401) die hun studies in een volgend schooljaar wensen verder te zetten in de school, is de inschrijving gegarandeerd voor de studierichtingen die op de campus worden aangeboden, voor zover zij voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden. Deze herinschrijving gebeurt in principe bij de rapportafhaling op het einde van het schooljaar of, desgevallend, bij de afgifte van de boekenlijst van het volgende schooljaar uiterlijk op 5 juli (behoudens in geval van bijkomende proeven).

**2.1.1.4** De leerlingen van de eerste graadschool (schoolnr. 125393) die hun studies in een volgend schooljaar wensen verder te zetten in de zesjarige school, dienen expliciet hun inschrijving voor een volgend leerjaar in de zesjarige school kenbaar te maken bij de rapportafhaling op het einde van het schooljaar of, desgevallend, bij de afgifte van de boekenlijst van het volgende schooljaar uiterlijk op 5 juli (behoudens in geval van bijkomende proeven).

**2.1.1.5** Ouders kunnen de inschrijving voor broers en zussen van ingeschreven leerlingen bij voorrang laten vastleggen vanaf 1 september voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

**2.1.1.6** De school heeft het recht de inschrijving te weigeren indien de leerling, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

**2.1.1.7** De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden, de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

**2.1.1.8** De school kan de inschrijving weigeren wanneer de leerling zich in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat deze door een andere school definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal in deze automatisch bemiddelen.

**2.1.1.9** Als de leerling niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de inschrijving worden geweigerd. In een dergelijk geval kan de leerling worden ingeschreven als *vrije leerling*. Op een dergelijke inschrijving heeft men geen recht. Een inschrijving als vrije leerling heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **2.1.2 De regelmatige leerling**

Een officieel studiebewijs van het gevolgde leerjaar wordt op het einde van het schooljaar uitgereikt aan de "regelmatige leerling", d.w.z. :

- de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven;
- de leerling moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan de leerplicht en voor het behoud van het recht op kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### **2.1.3 Het administratief dossier van de leerling**

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar brengt hij/zij de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien dit niet is behaald, het bewijs van het gevolgd leerjaar;
- het trouwboekje van de ouders of de identiteitskaart of SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een leerlingvolgsysteem waarin relevante leerlingengegevens m.b.t. studie en gedrag worden opgenomen. Deze gegevens zijn niet overdraagbaar zonder schriftelijke toestemming van de ouders of de meerderjarige leerling.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen maar dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet verleent het recht te weten welke gegevens de school over de leerling verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Bij het verzamelen en het verwerken van deze persoonlijke gegevens past het O.-L.-Vrouwlyceum de Wet van 8 december 1992 op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer toe. De verwerking van bovengemelde gegevens is bijgevolg ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 001745901 en 001746097.

Men kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De coördinaten ervan zijn te verkrijgen bij de directeur (Wet van 8 december 1992).

### **2.1.4 Afwezigheden**

**2.1.4.1** Behalve bij gewettigde afwezigheid, neemt de leerling vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven. De vrije dagen vindt men in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze reiken kansen aan om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat men hieraan moet deelnemen.

Indien de leerling om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt hij/zij dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moet dit schriftelijk gemotiveerd worden.

Verder mag men verwachten dat de leerling elke dag tijdig aanwezig is op school.

**2.1.4.2** De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om de volgende redenen:

- bij ziekte of ongeval van de leerling (zie punt 2.1.4.5)
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard wordt voor een rechtbank;
- omdat de leerling de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die bij hem/haar thuis inwoont, moet bijwonen. Men bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van de ouders, een overlijdensaankondiging of een huwelijksaankondiging.  
De school kan de leerling n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant één of meerdere dagen afwezigheid toekennen om de leerling de kans te geven het emotioneel evenwicht terug te vinden.
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat de leerling onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (vb. plaatsing in een instelling door een jeugdrechter);
- omdat hij/zij proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat de leerling een preventieve schorsing heeft gekregen of bij wijze van tuchtmaatregel werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement);
- omdat de leerling, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel wenst te nemen aan de activiteiten die verbonden zijn aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

Wanneer de ouders vooraf melden dat de leerling de **feestdagen** die inherent zijn aan zijn of haar –door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging wenst te beleven, dan komen de volgende feestdagen hiervoor in aanmerking:

- voor moslimleerlingen: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor Joodse leerlingen: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor orthodoxe leerlingen: kerstfeest (2 dagen) – voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) – alle drie voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest

Leerlingen die in het bezit zijn van het **topsportstatuut** (A of B) kunnen maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages,

tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie vb. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

**2.1.4.3** Voor andere dan bovengemelde afwezigheden (omwille van persoonlijke redenen, omwille van schoolvervangende activiteiten, omwille van culturele activiteiten...) heeft men steeds de toestemming van de school nodig. Men heeft dus geen recht op deze afwezigheden.

Indien er toestemming wordt verleend voor dergelijke afwezigheden, moet men wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

**2.1.4.4** De algemene regel is dat de ouders steeds de school verwittigen wanneer de leerling afwezig is.

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 van de leerling delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

De leerling moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

**2.1.4.5** Voor **afwezigheden om medische redenen** bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is niet nodig bij een korte ziekteperiode van **één, twee of drie opeenvolgende** dagen. Dan brengt de leerling gewoon een ondertekende verklaring van de ouders binnen. Men kan de afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen, ongeacht de duur van iedere korte ziekteperiode.

- een medisch attest is wel nodig:

- ° voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra de leerling vier opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- ° indien de leerling zijn/haar afwezigheid wegens ziekte of ongeval reeds viermaal uitsluitend verantwoord heeft met een ondertekende verklaring van de ouders, dan moet hij/zij vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.
- ° indien de leerling afwezig is wegens ziekte of ongeval tijdens de proefwerken

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of de begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden 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, kan beschouwd worden als spijbelen.

De verklaring van de ouders of het medisch attest moet worden ingeleverd op de eerste dag dat de leerling terug op school is.

Indien de leerling langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, dan moet men het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen, dus vóór de terugkomst op school.

Indien de leerling omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Ook wanneer de leerling vaak afwezig is wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan men in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen dat dan, telkens de leerling afwezig is, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

#### **2.1.4.6** Afwezigheid omwille van medische redenen tijdens de les lichamelijke opvoeding.

Indien de leerling wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" gevraagd worden zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan hij/zij regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal een vervangtaak worden gegeven.

Indien de leerling wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen hem/haar vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat een aangepast lesprogramma wordt aangeboden. Dit wil zeggen dat de leerling mogelijk een ander vak volgt of dat het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) behandeld wordt.

Dit aangepast lesprogramma zal worden opgenomen in de eindbeoordeling.

De ouders kunnen de vraag tot vrijstelling voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### **2.1.4.7** Vrijstelling van vakken.

Als de leerling wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, niet kan volgen, kan de klassenraad

beslissen vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat de leerling vevangende activiteiten volgt. Het lesprogramma kan aangepast worden maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan de leerling vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

De ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### **2.1.4.8** Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad de leerling omwille van ziekte of een handicap, toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat de ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lessenprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

**2.1.4.9** Indien de leerling door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, dan heeft de regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat de leerling elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat recht op TOAH pas nadat de leerling 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig is geweest. Als deze na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen de 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode niet opnieuw worden doorlopen.

Als de leerling op 10 km of minder van de school verblijft, heeft deze steeds recht op TOAH.

Indien men van TOAH wenst gebruik te maken, dienen de ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan komen maar wel onderwijs mag volgen. TOAH is gratis en start uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk werd bevonden.

Kan de leerling 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.

**2.1.4.10** Als de leerling om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan hij/zij verplicht worden die achteraf te maken.

**2.1.4.11** Als de leerling wegens een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet hij/zij de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als de leerling langdurig afwezig is, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of hij/zij de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling ze dan moet inhalen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

Onze school heeft voor punt 2.1.4.11 een specifieke regeling uitgewerkt. Zie hiervoor verder onder "Afwezigheid tijdens de proefwerken: inhaalproeven".

**2.1.4.12** Hierboven werd vermeld in welke gevallen men gewettigd kan afwezig zijn op school. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf evenwel niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan immers niet!

In dit geval zal de leerling, ook vanuit het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding), van nabij worden gevolgd en begeleid en wordt er getracht samen de moeilijkheden aan te pakken. Een positieve ingesteldheid van alle betrokken partijen is hierbij noodzakelijk.

Indien de leerling niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen – hij/zij blijft spijbelen of is zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen hem/haar uit te schrijven en/of het dossier van de leerling als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

**2.1.4.13** Als de leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

## **2.1.5 Dagindeling**

**2.1.5.1** De lessen beginnen 's morgens om 8u35 en 's middags om 13u25. Woensdagnamiddag is lesvrij net als op zaterdag. De dinsdagnamiddag kent een aparte regeling.

### ***Het dagelijkse lesrooster:***

- op maandag, donderdag en vrijdag	op dinsdag
1 <sup>e</sup> 8u35-9u25	
2 <sup>e</sup> 9u25-10u15	
pauze 10u15-10u30	idem
3 <sup>e</sup> 10u30-11u20	
4 <sup>e</sup> 11u20-12u10	
middagpauze: 12u10-13u25	12u10-12u55
5 <sup>e</sup> 13u25 –14u15	13u00-13u50
6 <sup>e</sup> 14u15 -15u05	13u50-14u40
7 <sup>e</sup> 15u05 –15u55	pauze
	7 <sup>e</sup> 14u50-15u40
	8 <sup>e</sup> 15u40-16u30

- op woensdag
  - 1<sup>e</sup> 8u30-9u20
  - 2<sup>e</sup> 9u20-10u10
  - pauze 10u10-10u20
  - 3<sup>e</sup> 10u20-11u10
  - 4<sup>e</sup> 11u10-12u00

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt van 16u15 tot 17u45 een begeleide studie georganiseerd. Hiervoor kan men inschrijven bij de aanvang van het schooljaar. Er is een specifiek reglement voorzien voor de begeleide avond- of namiddagstudie (examenperiode). Dit wordt in het begin van het schooljaar aangeboden aan ouders en leerlingen die zich inschrijven voor deze naschoolse studie.

's Morgens wordt de leerling om **8.25u.** en 's middags vóór **13.20u.** op school verwacht. Opdat de lessen op tijd kunnen beginnen, gaat men 5 minuten voor het begin van de lessen naar het leslokaal of naar de rijen waar de leerkracht de leerlingen opwacht.

De school roept de leerlingen op om op tijd in de school aanwezig te zijn. Indien men te laat op school aankomt, meldt men zich aan op het ont-haal/leerlingensecretariaat. Frequent te laat komen wordt gesanctioneerd.

De leerling die 's morgens zijn/haar boekentas en/of fiets in de school achterlaat en dan het schooldomein verlaat, wordt gesanctioneerd. De leerling heeft zich immers onttrokken aan het schooltoezicht. Indien dringend nodig, kan de leerling steeds een toelating vragen aan het toezichthoudend personeelslid.

**2.1.5.2** Tijdens de **middagpauze** mogen slechts die leerlingen de school verlaten bij wie op de leerlingenpas uitdrukkelijk vermeld staat dat zij thuis of bij familie (kennissen) de middagpauze doorbrengen. Permanente toelatingen om elders dan op bovengemelde plaats te verblijven, worden niet gegeven. In uitzonderlijke gevallen kan hierop worden afgeweken na een voorafgaandelijke en schriftelijke vraag en toelating vanwege de ouders.

Deze maatregel wordt ook gevraagd door de verzekeringsmaatschappij die de school aansprakelijk stelt bij eventuele ongevallen indien die toelating er niet is. Als de leerling toch de school verlaat zonder toelating, dan volgt daarop een sanctie.

*De school wenst ouders en leerlingen erop te wijzen dat ze NIET kan toelaten dat de leerlingen zich tijdens de schooluren buiten het schooldomein en/of zich tijdens de middagpauze in drank- of eetgelegenheden bevinden.*

*Bij frauduleus gebruik van het leerlingenpasje wijst ze dan ook iedere aansprakelijkheid af.*

**2.1.5.3** Tijdens de middagpauze kan men op school deelnemen aan parascolaire activiteiten en/of aan sport doen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kunnen middagactiviteiten worden georganiseerd waarvan de school het belangrijk en nodig vindt dat alle leerlingen waarvoor de activiteit bedoeld is, hieraan deelnemen.

Die momenten worden in de jaar- of maandkalender opgenomen

**2.1.5.4** Indien de leerling 's morgens vroeg op school is of 's avonds niet onmiddellijk naar huis kan, dan mag hij/zij in het daartoe bestemde lokaal blijven.

**2.1.5.5** Als er op woensdagnamiddag en/of tijdens het weekend schoolactiviteiten gepland zijn, noteert de leerling deze in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor kennisneming. Activiteiten die in naam van de school worden georganiseerd, zowel binnen als buiten de school, zullen steeds door de directie van de school in de schoolagenda en/of per brief meegedeeld worden.

**2.1.5.6** Elke inbreuk op de verplichte aanwezigheid kan leiden tot een sanctie.

**2.1.5.7** Mogelijkerwijze wordt op dinsdag voorzien in een 8<sup>e</sup> lesuur voor klasgroepen van het vijfde of zesde jaar alsook voor de invulling van bijzondere of aanvullende lestijden of projecten voor andere klasgroepen. De lessen op dinsdag beginnen 's middags om 13u00 i.p.v. 13u25 en er is een korte namiddagpauze voorzien.

## **2.1.6 Veiligheid en gezondheid op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

**2.1.6.1** Op het vlak van veiligheid, treft zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en treft maatregelen m.b.t. de veiligheid op het schooldomein en in de gebouwen. Het spreekt vanzelf dat de leerling deze inspanningen eerbiedigt en dat hij/zij zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

De school ziet er op toe dat ieder lid van de school zich veilig kan voelen in de gebouwen en op het schooldomein. Dit houdt o.m. in dat het verkeer (auto, bromfiets, fiets) op schooldomein wordt geweerd.

De school wenst bij haar leden ook aan te dringen een eigen bijdrage te leveren in de zorg voor het hele schoolmilieu. Daarom wordt van iedereen verwacht mee te werken aan het afvalbeleid in de school.

De aanwijzingen van de directie, het Comité voor Preventie en Bescherming en Welzijn en de preventieadviseur inzake veiligheid, gezondheid en milieubeheer dienen strikt opgevolgd te worden.

**2.1.6.2** De bepalingen van het reglement van inwendige orde in de respectieve vaklokalen of de aanwijzingen van de vakleerkrachten inzake veiligheid tijdens de lessen dienen strikt te worden opgevolgd. Bij niet naleving ervan kan de leerling tijdelijk worden verwijderd uit de les.

**2.1.6.3** Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen **gezondheid** van de leerling en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen en ander risicogedrag. Het gebruik van alcohol en tabak is bijgevolg niet toegelaten tijdens de schooltijd.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds, op het volledige schooldomein.

Tijdens schoolactiviteiten met leerlingen buiten de schoolmuren is roken tevens verboden tussen 6u30 en 18u30.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan men eventueel klacht indienen indien men vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Een strikt verbod geldt ook voor het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van allerlei genotmiddelen waaronder o.m. alcohol en drugs.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid en nodigt ze alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod of wanneer het begeleidingsplan niet wordt nageleefd of wanneer medeleerlingen bij drugsgebruik worden betrokken.

Indien een leerling **ziek** wordt op school begeeft hij/zij zich naar het onthaal/leerlingensecretariaat. Men gaat na of de ouders moeten op de hoogte gebracht worden en of de leerling moet worden afgehaald. In bepaalde gevallen kan een zieke leerling in de ziekenkamer verblijven.

De leerling kan in het onthaal/leerlingensecretariaat ook voorgeschreven medicatie nemen die hij/zij zelf heeft meegebracht.

Voor verwachte ongemakken zorgt de leerling zelf voor medicatie, indien dit nodig is. Het advies van de huisarts is hierin bepalend.

Bijgevolg zal de school slechts ten uitzonderlijke titel medicamenten verstrekken, temeer om specifieke reacties op bepaalde medicijnen te kunnen voorkomen.

#### **2.1.6.4 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Een leerling die gepest wordt of slachtoffer is van geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, richt zich in de eerste plaats tot zijn/haar klastitularis of een ander personeelslid, *o.m. de graadcoördinator*.

Bij de leerlingen die pestgedrag vertonen, zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht.

Van alle leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, wordt verwacht dat zij dit gedrag signaleren aan de directeur of zijn afgevaardigde.

De school zal alles in het werk stellen om pestgedrag, geweld en ongewenst seksueel gedrag te voorkomen en eventueel samen met het slachtoffer naar een oplossing te zoeken.

#### **2.1.7 Dagelijkse gedragscode: zie hiervoor ook het schoolwerkplan.**

**2.1.7.1** In en buiten de school leggen onze leerlingen steeds een houding van respect en beleefdheid aan den dag t.a.v. schoolbestuur, directie, leerkrachten, ondersteunend en technisch personeel én tevens t.a.v. hun medeleerlingen.

**2.1.7.2** Eerbied en zorg voor de aanwezige infrastructuur (lokalen, meubilair, didactisch materiaal, e.d.) zijn vanzelfsprekend. Vrijwillige beschadiging wordt streng gesanctioneerd. Zo nodig wordt betaling gevraagd van het beschadigde goed of wordt de beschadiging hersteld.

**2.1.7.3** Tussen twee lessen verlaten de leerlingen hun lokalen niet maar wachten zij rustig op hun leerkracht. Wanneer zij naar een ander lokaal (gebouw) moeten gaan, dan gebeurt dat via de kortste weg. In de gebouwen wordt stilte in acht genomen om de lessen van andere klassen die al bezig zijn, niet te storen.

**2.1.7.4** De leerlingen gebruiken in de school en tijdens parascolaire activiteiten geen walkman, draagbare Cd-speler, GSM, ...

**2.1.7.5** Onze leerlingen dragen elke schooldag het uniform. Dit geldt voor alle schoolactiviteiten in en buiten de school. Als zij daarmee niet in orde zijn, kan hen de toegang tot de lessen of de deelname aan de activiteit van die dag ontzegd worden. Alleen de directie bepaalt bij welke schoolactiviteit het uniform niet hoeft gedragen te worden.

## **2.1.8 Het uniform**

### **2.1.8.1** Het uniform bestaat uit:

- de voorgeschreven rok in Schotse ruit (V), zwarte lange (jeans)broek (M/V) conform klassieke snit en uitvoering. Dit betekent dat het dragen van een jogging, een satijnen, linnen, lederen, ...alsook een groene, kaki of anderskleurige broek als schooluniform niet is toegelaten. Meisjes mogen de lange broek dragen van 1 december tot 1 maart. Deze periode kan aangepast worden door de directie naargelang de weersomstandigheden of omwille van andere redenen.
- een effen witte of donkergroene bloes, hemd of witte/donkergroene shirt met korte of lange mouwen;
- effen witte of effen donkergroene sokken, kousen of kousenbroek;
- sportieve (geen sportschoeisel) of klassieke schoenen. Schoenen met hoge zolen of hakken zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten;
- een jas naar keuze.

Tijdens de schooluren en in de schoolgebouwen (ook in de gangen) dragen de leerlingen boven de broek of de rok steeds kleding in uniformkleuren, m.n. "donker flessengroen" en/of "wit"; zonder opschriften, strepen of versiering d.w.z. EFFEN.

De JAS naar keuze wordt enkel gedragen tijdens de pauzes en voor de eventuele verplaatsingen tussen de gebouwen. Wanneer andere kledingstukken zoals pull-over, fleece of cardigan, trainingsvest, bodywarmer, .. als jas gebruikt worden, dienen deze ook de kleur van het uniform te hebben ( effen donker flessengroen of wit).

Bijgevolg kan alleen een jas (zomer- of winterjas) een andere kleur dan het uniform hebben. Dergelijke jas wordt dan ook niet gedragen in de lokalen.

**2.1.8.2** Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding dragen de lyceïsten de voorgeschreven kledij. De turnzak wordt na iedere les Lichamelijke Opvoeding mee naar huis genomen. Dit voorkomt onaangename geuren in klaslokalen en/of gangen.

**2.1.8.3** Op het terrein van de school, in de schoolgebouwen, in de klaslokalen en tijdens activiteiten door de school georganiseerd, is het dragen van een hoofddekseel (o.m. pet, hoed, hoofddoek, hijab, chador ....) niet toegelaten.

**2.1.8.4** Wat kapsel, make-up en juwelen betreft, streven we een verzorgd maar niet-opzichtig voorkomen. Soberheid is hierbij de leidraad.

## **2.1.9 Boeken, leermiddelen, financiële bijdrage**

**2.1.9.1** Boeken en andere leermiddelen worden voor de eerstejaarsleerlingen bij de inschrijving aangekocht. De leerlingen vanaf het tweede jaar kunnen hun leerboeken te koop aanbieden tijdens de

boekenmarkt aan het einde van het schooljaar en zelf op deze boekenmarkt tweedehandboeken aankopen.

**2.1.9.2** Na tijdige afgifte van de boekenlijst (tot 5 juli) kunnen de leerlingen in het begin van het daaropvolgend schooljaar de op deze lijst aangeduide (nieuwe) boeken kopen. Deze verkoop wordt georganiseerd door de boekhandel i.s.m. de school. De betaalwijze wordt afgesproken met de ouders. Indien de boekenlijst niet tijdig is afgeleverd, kan de aankoop van de erop aangeduide boeken niet worden gegarandeerd tijdens bovengemelde verkoop maar moet men ze eventueel zelf aankopen in de boekhandel.

**2.1.9.3** Andere (school)benodigdheden kunnen worden aangekocht in het onthaal/leerlingensecretariaat of op andere aangeduide plaatsen in de school. Voor het huren van een persoonlijk kastje (kluisje) geldt een aparte betalingsregeling.

De bedragen van de benodigdheden zijn geafficheerd op de verkoopplaatsen.

**2.1.9.4.** a. Een forfaitaire bijdrage wordt jaarlijks gevraagd voor de kosten die omwille van de ontoereikende werkingstoelagen niet kunnen worden gedekt.

Deze bijdrage bedraagt 25 EURO

Het betreft hier een bijdrage in de vaste kosten zoals algemeen onderhoud en schoolwerking, schoolreglement, briefwisseling, drukwerk: examenkopijen, algemene mededelingen, ....

b. Naast genoemde forfaitaire bijdrage wordt bovendien betaling gevraagd voor de kosten van vakgerichte excursies en socio-culturele voorstellingen die volgens het leerplan (moeten) worden aangeboden, van lesgebonden drukwerken, specifieke leermiddelen die tijdens het schooljaar worden aangeboden, Reprobel, ....

De aard en de kosten van deze schoolgebonden activiteiten en middelen zijn opvraagbaar bij de directeur of de huismeester-econoom.

De prijs per kopie bedraagt 0,075 € (recto) en 0,15 € (recto/verso). Deze prijs kan variëren afhankelijk van de papierenprijs op de markt.

De leerlingen kunnen een kopiekaart aankopen voor persoonlijk gebruik op school. De eenheidsprijs per kopie is deze zoals hierboven vermeld;

*Het verdient aanbeveling het gebruik van het kopieerapparaat door de leerlingen tot een minimum te beperken. Het is immers geenszins de bedoeling om notities van medeleerlingen te kopiëren ter vervanging van de eigen inspanning die moet worden geleverd om tijdens de lessen de nodige notities te maken.*

Zowel de forfaitaire bijdrage (a) als de andere schoolkosten (b) worden ter betaling aangeboden via de *individuele schoolrekening*.

Tijdens de maand oktober wordt betaling verzocht van een voorschot ter waarde van 38 EURO voor de leerlingen van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad en 62 EURO voor de leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad.

Aan het einde van het schooljaar wordt de individuele schoolrekening (na aftrek van het betaalde voorschot) ter betaling aangeboden. Indien het saldo kleiner is dan het reeds betaalde voorschot, wordt het te veel betaalde bedrag terugbetaald of kan het in mindering gebracht worden van de forfaitaire bijdrage van het volgende schooljaar.

Het *totale* bedrag van de individuele schoolrekening (2.1.9.4a+b) is afhankelijk van het gevolgde leerjaar en het aantal vakgerichte activiteiten.

Benaderend kunnen volgende bedragen worden vernoemd:

- 1<sup>e</sup> graad: 100€ à 145€
- 2<sup>e</sup> graad: 120€ à 140€
- 3<sup>e</sup> graad: 100€ à 140€

Volgende **richtprijzen** zijn van toepassing:

- kopieën (schooldrukwerk): zie hoger;
- waarborg sleutel (kluisje): 5€;
- sportuitrusting (éénmalig): 25€;
- beroepskledij (labojas) gratis;
- huistakenblok: 3€;
- ongevallenverzekering: gratis;
- schoolzwemmen-1<sup>e</sup> jaar: gratis;
- sportdagen: 12€ à 20€ voor graad 1 en 2. 3<sup>e</sup> graad: 15€ à 20€ afhankelijk van gekozen sporten;
- educatieve reizen binnen de schooluren (vakexcursies): gemiddeld 15€ (één per leerjaar tenzij het leerprogramma anders aangeeft);
- bezinning 6<sup>de</sup> jaar: 40€ - 2 daagse;
- culturele activiteiten binnen het schoolwerkplan: 5 €
- jeugdschrijvers en sprekers: 5 € (indien niet gesubsidieerd);
- extra-muros activiteiten (als lesdagen beschouwd): zeeklassen: 115€ (1<sup>e</sup> jaar), taalklassen Rochefort: 125€ (4<sup>de</sup> jaar), Flanders Fields 65€ (5<sup>de</sup> jaar);
- uniformrok (afhankelijk van de maat): 65€ à 75€
- maaltijden: warme maaltijd (internaat): 4€, broodje: 2€, soep: 0,50€
- frisdranken: 0,50€;
- melk en yoghurtproducten: prijs nog te bepalen;
- naschoolse studie: gratis;
- sportactiviteiten tijdens middag en op woensdagnamiddag: gratis;
- meerdaags schoolreizen (niet verplichtend): bij benadering: Italiëreis: 900€, Parijsreis: 160€;
- sociale activiteiten (o.a. missiewerking, ...): vrijblijvende bijdrage.

**2.1.9.5** Volgende activiteiten worden *niet* via de individuele schoolrekening afgerekend:

- 1<sup>e</sup> graad: de zeeklassen (eerstejaars);
- 2<sup>e</sup> graad: taalstage (4<sup>de</sup> jaars - september): wordt in het begin van het schooljaar aan de ouders van de vierdejaars ter betaling voorgelegd;
- 3<sup>e</sup> graad: keuzeactiviteit tijdens de sportdag, bezinningsdagen, culturele reizen op vrijwillige basis (Parijs, Rome, Turkije);

- Andere naschoolse activiteiten waaraan op vrijwillige basis wordt deelgenomen.

Door ondertekening voor akkoord van het schoolreglement engageren de ondertekenaars zich het geheel van de vermelde kosten te betalen.

De schoolraad overlegt jaarlijks het voorstel van de inrichtende macht m.b.t. het geheel van de financiële bijdragen.

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van deze bijdragen, kunnen zij contact opnemen met de directeur of de huismeester-econoom. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betaalwijze. Een discrete behandeling van dergelijke vragen wordt gegarandeerd.

### **2.1.10 Verzekeringen**

De school heeft voor iedere leerling een schoolpolis "lichamelijke ongevallen" afgesloten. Desgevallend dient de lichamelijke schade gemeld aan mw. M. Roelandt, ondersteunend personeelslid en preventieadviseur.

Zij behartigt de afwikkeling van het ongevaldossier en legt de contacten met de verzekeringsmaatschappij m.n.

Verzekeringen R. SWINGS – KBC,  
Tervuurse steenweg, 41  
3060 Bertem  
Tel. 016 499299

### **2.1.11 Vrijwilligers – organisatienota**.- wet van 3 juli 2005.

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

#### *Organisatie*

De vzw Onze-Lieve-Vrouwlyceum, Collegelaan 30 3600 Genk

*Maatschappelijk doel:* Een katholiek geïnspireerd en pedagogisch verantwoord onderwijsmilieu uitbouwen.

#### *Verzekeringen*

##### *Verplichte verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid (met rechtsbijstand), met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het

verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen R.SWINGS. De polis ligt ter inzage bij de huismeester-econoom.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade (met rechtsbijstand) die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen R.SWINGS. De polis ligt ter inzage bij de huismeester-econoom.

#### *Vergoedingen*

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

#### *Aansprakelijkheid*

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

### **2.1.12 Privacy**

De school kan foto's van leerlingen op haar website, haar digitale schoolkrant of in brochures publiceren. Het gaat hier ook om geposeerde individuele foto's en/of klasfoto's. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over schoolse activiteiten. Indien een leerling en/of ouder bezwaar heeft tegen publicatie van dergelijke foto's, dan kan men dit schriftelijk aan de directie meedelen en zal men het bezwaar respecteren.

Leerlingen die door gebruik van een gsm of een ander apparaat, audiovisuele opnamen maken van medeleerlingen of personeelsleden van de school, kunnen verplicht worden deze opnamen te vernietigen. Publicatie ervan in om het even welk medium, kan slechts mits akkoord van al de betrokkenen en onder de algemene voorwaarde dat de openbare orde hierdoor niet wordt geschonden.

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van gegevensdragers (gsm, grafische rekenmachines,...) in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Dit geldt tevens voor de inhoud van de wandkluisjes die door leerlingen kunnen worden gehoord.



## 2.2 Het orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Het is goed om te weten dat er een onderscheid bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

- Een **ordemaatregel** moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

- Een **tuchtmaatregel** wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt. De directie van de inrichting bepaalt de sanctie en brengt per brief de ouders op de hoogte van de gemotiveerde tuchtmaatregel voordat die van kracht wordt.

Het schoolreglement wordt geacht van toepassing te zijn:

- tijdens de schooluren of schoolactiviteiten;
- bij ongewenst gedrag dat zich manifesteert aansluitend op de schooluren zowel op het schooldomein als daarbuiten.

### 2.2.1 Het ordereglement

**2.2.1.1** Als de goede werking van de school verhinderd of het lesverloop verstoord wordt, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

**2.2.1.2** Mogelijke **ordemaatregelen** zijn :

- verwittiging;
- strafwerk;
- een (milieugerichte) doeopdracht op school;
- een tijdelijke verwijdering uit de les indien het gedrag het normale lesverloop verhindert: de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- hersteluur dat wordt ingericht tijdens de middagpauzes, op woensdagnamiddag en op vrijdag om 16u. De ouders worden op de hoogte gebracht via de registratie in de schoolagenda of per brief.
- strafstudie op een vrije namiddag of vrije dag: na schriftelijke mededeling aan de ouders (de duur van de strafstudie is afhankelijk van de aard en de frequentie van

- overtreding);
- de gedragskaart: opvolgingskaart m.b.t. één of meer bij te sturen gedragingen;
- het contract: overeenkomst een bepaald gedrag niet meer te stellen op straffe van een mogelijke tuchtmaatregel.
- pedagogische schorsing: tijdelijke verwijdering (min. 1 dag, max. 2 dagen) uit de les of vervangende activiteit. De ouders worden hiervan per brief op de hoogte gebracht en de leerling ontvangt tijdens de duur van deze schorsing vervangende taken die in de school worden uitgevoerd. De beslissing tot pedagogische schorsing wordt enkel genomen door de directie in overleg met de klassenraad.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door al de leden van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Onder punt 4 van deze uitgave (pag. 39 e.v) wordt een en ander weergegeven met betrekking tot de wijze waarop de school omgaat met de opvolging van het gedrag van de leerling, de (noodzakelijke) ordemaatregelen en de wijze waarop dit alles wordt gecommuniceerd ten behoeve van de leerlingen en de ouders.

**2.2.1.3** In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan, als bewarende maatregel, de leerling enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten of uit de school verwijderd worden.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens:

1° de ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en de ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;

2° de ouders en de leerling, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde werkdag ná verzending (poststempel) Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht hen (de leerling en de ouders) daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

**2.2.1.4** Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de betrokken leerling.

**2.2.1.5** Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **2.2.2 Tuchtmaatregelen**

**2.2.2.1** Als de leerling gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal vb. het geval zijn :

- als ordemaatregelen tot niets geleid hebben;
- als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als de leerling moedwillig daden verricht die de goede werking en de goede naam van de school schaden.

**2.2.2.2** Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

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

Indien de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. De leerling wordt samen met de ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht brengt de ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen de ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de niet-ontvankelijkheid van het beroep.

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

De leerling wordt per brief opgeroepen om samen met de ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders, eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, venietigen of vervangen door een lichtere straf. Zij brengt de ouders binnen redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing.

Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

**2.2.2.5** Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

**2.2.2.7** Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders ervoor schriftelijk toestemming geven.

**2.2.2.8** Bij de definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) bij het zoeken naar een andere school.

**2.2.2.9** Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### **2.2.3. Recht op opvang.**

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

### **3. ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP**

Wij vinden het heel belangrijk dat de leerling duidelijk weet wat op studiegebied gevraagd wordt, meer nog, dat hij/zij en de ouders een duidelijke kijk hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er meespelen in de (eind)beoordeling. Dit studiereglement moet dan ook worden beschouwd als een hulp bij de verdere uitbouw van de schoolloopbaan.

De opvolging van het gedeelte “Studie- en leerhouding” (zie punt 4.2.1, pag. 41 en de uitgave “Het Schoolwerkplan”) en het daaraan gekoppelde hersteluur vormen een wezenlijk deel van het studiereglement.

#### **3.1 Persoonlijke documenten**

##### **3.1.1 Schoolagenda**

Voor of na elke les vult de leerling, op aanwijzing van de leraar, de persoonlijke schoolagenda ordelijk in. Elke week wordt deze agenda door de klastitularis en door één van de ouders ondertekend. De klastitularis zal dat achteraf controleren.

##### **3.1.2 Persoonlijk werk**

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt op de voorgeschreven bladen en op de afgesproken dag afgegeven. Dit geldt ook voor de opdrachten die via het elektronisch leerplatform worden gegeven in het kader van het begeleid zelfstandig leren.

##### **3.1.3 Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken. Wanneer dat gebeurt, wordt in de agenda en/of per brief meegedeeld.

##### **3.1.4 Bewaren van de schooldocumenten**

Enkele leerlingen per leerjaar en/of studierichting en per schooljaar worden door de klastitularis aangeduid om persoonlijke lesnotities, schoolagenda en andere lesdocumenten thuis te bewaren. Dergelijke documenten kunnen immers worden opgevraagd door de onderwijsinspectie. Deze leerlingen ontvangen aan het einde van het schooljaar een document dat de ouders ondertekenen en waarbij zij zich engageren om genoemde documenten in bewaring te houden gedurende een periode van twee (2) jaren.

De schoolagenda's van de leerlingen worden op het einde van het schooljaar verzameld en in de school bewaard gedurende 1 jaar.

## 3.2 Begeleiding bij de studies

De initiatieven die de school neemt op het vlak van de begeleiding van de leerling in het leer- en opvoedingsproces, zijn uitgebreid omschreven in de uitgave "Het schoolwerkplan: een leidraad voor ouders en leerlingen".

## 3.3. De evaluatie

Uitgebreide informatie over het evaluatiesysteem van de school, vindt men in de uitgave "Het Schoolwerkplan..." .

Daarin vindt men bovendien de specifieke maatregelen (o.m. inzake evaluatie) die worden genomen bij leerlingen met bijzondere leerproblemen en/of leerstoornissen.

### 3.3.1 Soorten evaluatie.

#### - de evaluatie van het **DAGELIJKS WERK**

Ze omvat de beoordeling van de klasoefening en, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen en de leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking bij opdrachten, groepswork, ...

Door die evaluatie geeft de leraar de nodige informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en –ontwikkeling van de leerling.

De leraar bepaalt het aantal mondelinge en schriftelijke opdrachten.

De leraar kan zonder aankondiging leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Indien de leerling al dan niet gewettigd afwezig is tijdens de evaluatiemomenten zoals hierboven genoemd, moet hij/zij in principe de opdracht of toets afleggen zoals overeengekomen met de vakleraar.

Daarbij wenst de school bepaalde attitudes van de leerlingen te evalueren. Attitudes m.b.t. leren leren, sociale vaardigheden en algemene persoonlijke ontwikkeling zijn hierbij aan de orde.

Op regelmatige tijdstippen tijdens het schooljaar wordt dan ook een **attituderapport** (samen met het rapport dagelijks werk of het examenrapport) aan de leerling en ouders overgemaakt. Meer informatie hieromtrent vindt men in de uitgave "Het schoolwerkplan".

#### - de evaluatie d.m.v. **PROEFWERKEN**

Om na te gaan of de leerling grotere leerstofgehelen verwerkt heeft, worden examens ingericht aan het einde van elk trimester voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad; in december en juni voor de leerlingen van de derde graad.

Voor de leerlingen van de tweede graad (3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar) worden in de week voorafgaand aan de paasvakantie slechts voor een BEPERKT AANTAL vakken proefwerken ingericht.

Voor sommige vakken (vooral in de eerste graad) worden geen proefwerken ingericht. Voor deze vakken geldt het systeem van gespreide of permanente evaluatie.

De vakken waarvoor geen proefwerken worden ingericht, worden meegedeeld aan ouders en leerlingen ofwel per brief ofwel via het

schoolwerkplan.

De proefwerkrapporten bevatten zowel de te behalen en behaalde punten per vak, de procenten per vak, het klasgemiddelde per vak zowel van de als proefwerk afgelegde vakken als van de vakken waarvoor er geen proefwerk werd ingericht.

De verhouding DW (dagelijks werk) -PW (proefwerk of examen) is 40-60: 40% van het totale puntenaantal kunnen gehaald worden via het dagelijks werk, 60% via de proefwerken of examens.

Deze verhouding geldt voor alle leerjaren.

Per vakuur/week zijn er per trimester 50 punten te behalen: 20 p. DW en 30 p. PW.

Voor de vakken die per semester worden geëvalueerd, zijn er in het 1<sup>e</sup> trimester 50 punten per vakuur/week te behalen en in het 2<sup>e</sup> semester 100 punten per vakuur/week.

Voor de vakken met gespreide of permanente evaluatie kunnen er per trimester 50 punten per vakuur worden behaald.

- de evaluatie d.m.v. **KLASSENRADEN**

Op regelmatige tijdstippen tijdens het schooljaar worden klassenraden georganiseerd. Deze evaluatie behoort tot het geheel van maximum 30 dagen die aan de evaluatie van de leerling per schooljaar mogen besteed worden. Op de dagen dat deze klassenraden georganiseerd worden kunnen de leerlingen vrijgesteld worden van het volgen der lessen. In dat geval worden de ouders in het begin van het schooljaar hiervan per brief op de hoogte gebracht.

### **3.3.2 Reglement bij de proefwerken**

**3.3.2.1** Het examenrooster wordt tijdig bekendgemaakt via het glazen uithangbord en via de website van de school.  
Elke leerling noteert het definitieve examenrooster in zijn/haar schoolagenda.

**3.3.2.2** De school gebruikt het halve-dagensysteem bij proefwerken of examens. In principe worden deze in de voormiddag georganiseerd.  
Indien er voor het afleggen van het examen slechts 2 uur voorzien zijn, dan worden de 2 resterende uren besteed aan studie tenzij anders meegedeeld vóór de examenperiode.

**3.3.2.3** Wanneer een leerling wordt betrapt op een onregelmatigheid, treft het personeelslid een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken.

Deze maatregel kan zijn: het verwijderen van het fraudemiddel, een aantekening maken op de examenkopij, de leerling een andere plaats toewijzen,....

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor

het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk wordt gemaakt of gepoogd te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal de leerling steeds gehoord worden. Indien gewenst, kunnen de ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van het verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. In dergelijk geval krijgt de leerling geen cijfer voor dat proefwerk totdat de klassenraad de verzamelde gegevens heeft beoordeeld en **al dan niet** een sanctie heeft bepaald, i.c. een **cijfer 0**, een **bijkomende** proef of een **andere sanctie**. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt desgevallend bij monde van de directie en/of gter gelegenheid van de rapportuitreiking, zijn beslissing mee aan de leerling en de ouders.

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

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

**3.3.2.4** Alle papieren (vragenlijst, kladpapier en examenkopij) voorziet de leerling van de naam, de klas, de datum en geeft ze allemaal af voor hij/zij het examenlokaal verlaat.

De leerling zorgt ervoor geen enkel document dat verwijst naar de te examineren leerstof, in de onmiddellijke nabijheid in zijn/haar bezit te hebben.

Gsm en andere multimediale apparatuur, niet-toegelaten materialen en andere hulpmiddelen bevinden zich buiten het bereik van de examinerende leerling.

**3.3.2.5** De leerling dient onmiddellijk het gebouw te verlaten indien hij/zij tussen 12 uur en 12.30 uur uit het examenlokaal komt.

**3.3.2.6** Als men vroeger klaar is, mag men de school verlaten om 11.55 uur (schoolbel). Elke leerling mag verder werken tot 12.30 uur. Voor de eerste graad en de tweede graad wordt er een pauze

voorzien van 10.15 uur tot 10.30 uur.

- 3.3.2.7** Examenkopijen kunnen onder bepaalde voorwaarden worden meegegeven. Het recht van inzage -in het bijzijn van de betrokken leraar- wordt steeds gegarandeerd.  
De school wenst te benadrukken dat de vraag naar en inzage van examenkopijen dient beschouwd in het geheel van haar evaluatiebeleid. Beide dienen een meerwaarde te betekenen in het totale onderwijsproces en zijn in de eerste plaats bedopeld om de leerlingen en de ouders te informeren over de evaluatie naar vorm en inhoud met het oog op een verbetering van het leerproces.
- 3.3.2.8** Na een mondeling examen wordt er geen evaluatie aan de leerling meegedeeld.
- 3.3.2.9** Voor de schriftelijke proefwerken gebeurt dat ook niet, ook niet aan de ouders. Dat gebeurt bij het uitdelen van de rapporten of bij oudercontacten.  
De leraar kan tijdens de lessen volgend op de proefwerken, deze bespreken in de klas.  
De examenkopijen worden bewaard in de school, en ook de toetsen van de vakken die voorwerp zijn van de permanente evaluatie.
- 3.3.2.10** Indien de leerling omwille van een geldige reden, niet kan deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet de directie hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een medisch attest is vereist.
- 3.3.2.11** Wie een ander vak heeft ingestudeerd dan het vak dat op die dag geprogrammeerd staat, heeft geen enkel verhaal en moet het proefwerk afleggen dat voor die dag voorzien is: het examenrooster wordt immers tijdig meegedeeld.
- 3.3.2.12** Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan de gangbare manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie. Een beslissing dienaangaande wordt genomen in samenspraak met de begeleidende klassenraad.

### **3.3.3 Afwezigheid tijdens de proefwerken: inhaalproeven**

#### **3.3.3.1 *Examenperiode van Kerstmis en Pasen***

##### **3.3.3.1.1** Voor één dag afwezigheid:

- a) moet de leerling de niet afgelegde proef (proeven)

afleggen op de eerste schooldag volgend op de laatste dag van de reguliere reeks. Een niet afgelegd schriftelijk examen legt men dan schriftelijk af, een niet afgelegd mondeling examen legt men mondeling af.

b) Wie de laatste dag van het examen afwezig is, legt het examen af tijdens de eerste week na de kerst- of paasvakantie tijdens de lessen.

c) Wie één dag afwezig moet zijn wegens geldige redenen (zie 2.1.4 Afwezigheden en 3.3.2.10), mag bovenstaande regeling kiezen of mag 's morgens (vb. om 7.30 uur) schriftelijk de proef (proeven) van die dag komen afleggen. Als de leerling de laatste regeling kiest, moet hij/zij wel de directie vooraf op de hoogte brengen.

### **3.3.3.1.2** Voor **langdurige** afwezigheid (d.i. méér dan 1 dag)

De niet-afgelegde proeven van de 1<sup>e</sup> dag afwezigheid worden afgelegd zoals bepaald onder 3.3.3.1.1 a) en die van de 2<sup>de</sup> en volgende dagen tijdens de eerste week na de kerst- of paasvakantie, tijdens de lessen. De directie organiseert deze inhaalproeven in afspraak met betrokken leraren en leerlingen.

Indien het aantal af te leggen inhaalexamens te groot is, beslist de klassenraad welke vakken moeten worden afgelegd.

### **3.3.3.2** ***Examenperiode van juni***

#### **3.3.3.2.1** *Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> jaar.*

a) Bij afwezigheid van één of twee dagen, worden de inhaalexamens steeds afgelegd vóór de einddeliberatie in de oorspronkelijke volgorde van de reguliere reeks waarbij de proef (of de 2 proeven) van de eerste gemiste examendag wordt (of worden) afgelegd op de eerste schooldag volgend op de laatste dag van de reguliere reeks en de proef (of proeven) van de tweede gemiste dag tijdens de volgende schooldag.

b) Bij afwezigheid van meer dan twee dagen, worden de gemiste examens van de eerste twee dagen afgelegd zoals bepaald onder a). De resterende niet afgelegde proeven worden in principe als bijkomende proef afgelegd aan het einde van de maand augustus, na beslissing van de delibererende klassenraad.

#### **3.3.3.2.2** *De leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar*

De zesdejaarsleerlingen moeten in principe **alle** gemiste examens afleggen vóór de einddeliberatie, ongeacht de dag

waarop ze moeten worden afgelegd.

De proef (of proeven) van de eerste gemiste examendag wordt (of worden) steeds afgelegd op de eerste schooldag volgend op de laatste dag van de reguliere reeks.

Die van de andere gemiste examendagen worden afgelegd in de oorspronkelijke volgorde van de reguliere reeks.

De directie beslist over de timing en organisatie van deze inhaalproeven in afspraak met de leraren en betrokken leerling.

Niet afgelegde inhaalproeven kunnen verwezen worden naar de zittijd van augustus en afgelegd worden als bijkomende proef, na beslissing van de delibererende klassenraad.

### **3.3.4 Informatiekanalen voor de ouders**

#### **3.3.4.1 Rapport**

Het rapport is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk, de resultaten van de proefwerken en de attitudes van de leerling. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden van de leerling op school te volgen, te evalueren, bij te sturen. De leerling laat ieder rapport door de ouders ondertekenen en bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klastitularis. De rapporten worden bewaard in de daartoe bestemde map; aan het einde van het schooljaar mag men de rapporten meenemen.

#### **3.3.4.2 Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project van de school, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

#### **3.3.4.3 De schoolagenda is hét contactmiddel bij uitstek tussen ouders en school om korte en/of dringende boodschappen of mededelingen uit te wisselen.**

#### **3.3.4.4 Individuele mogelijkheden tot contact krijgen de ouders door een uitnodiging per brief waarin dag en uur van de ouderavonden vermeld worden.**

Er zijn oudercontacten o.a. :

- tijdens het eerste trimester / semester
- na de proefwerken;
- aan het einde van het schooljaar

De jaarplanning m.b.t oudercontacten, rapporten, ... wordt in het begin van het schooljaar per brief aan de ouders meegedeeld.

Individuele afspraken kunnen steeds worden gemaakt.

### 3.3.5 De delibererende klassenraad

#### 3.3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad ?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars die het lopende schooljaar bij de opleiding van de leerling betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Aan het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of de leerling al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs de leerling krijgt.

Deze klassenraad kan ook advies geven voor de verdere studieloopbaan en steunt zich daarbij op:

- het resultaat van de globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad tijdens het schooljaar;
- de mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De delibererende klassenraad beoordeelt de algemene vorming van de leerling en geeft aan of de leerling al dan niet voldoende kennis heeft verworven om een hoger leerjaar in dezelfde of in een andere studierichting aan te kunnen vatten. Ook de leerhouding wordt in deze beoordeling betrokken.

De delibererende klassenraad tracht een dergelijke beslissing in consensus te nemen.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de graadcoördinator, de klastitularis, de vakleerkrachten en eventueel, de CLB-afgevaardigde. Dat kan ook tijdens een gepland oudercontact.

#### 3.3.5.2 Welke **beslissing** kan de delibererende klassenraad nemen?

##### 3.3.5.2.1 **De leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:**

Behalve aan het einde van de secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van de prestaties in het afgelopen schooljaar, op de eerste plaats uit over de slaagkansen van de leerling in het volgende schooljaar.

- de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt zonder beperkingen tot het volgende leerjaar toegelaten;
- een studiegetuigschrift van de eerste graad SO (secundair onderwijs) ontvangt de leerling die de 1ste graad met vrucht heeft beëindigd;
- een studiegetuigschrift van de tweede graad SO (secundair onderwijs) ontvangt de leerling die met vrucht slaagt in de 2de graad;
- een diploma SO (secundair onderwijs) ontvangt de leerling die met vrucht slaagt in de 3de graad.

### 3.3.5.2.2 De leerling wordt geclausuleerd:

De delibererende klassenraad kent een oriënteringsattest B toe; dat betekent dat de leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of studierichtingen. Die staan uitdrukkelijk op het B-attest vermeld.

### 3.3.5.2.3 De leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:

De leerling ontvangt een oriënteringsattest C en is niet geslaagd: het jaar moet overgedaan worden.

**3.3.5.2.4 Een mondeling en/of schriftelijk advies** kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen over de studie- en werkmethode;
- een waarschuwing voor een vak of vakken waaraan de leerling het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld of je al dan niet best overzit).

In sommige gevallen acht de delibererende klassenraad het nodig de leerling uitdrukkelijk een **waarschuwing** te geven d.w.z. dat, ondanks één of meer tekorten, de leerling toch toegelaten wordt tot een hoger leerjaar en aldus positief beoordeeld wordt. Via de waarschuwing krijgt de leerling één jaar tijd om bij te werken. Indien er echter geen merkbare positieve evolutie vast te stellen valt, is het mogelijk dat de leerling het volgend schooljaar minder soepel wordt beoordeeld.

### 3.3.5.3 Bijkomende proeven

**3.3.5.3.1** De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of de leerling het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd.

Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst de klassenraad eerst meer gegevens te verzamelen. De leerling kan dan ook bijkomende proeven opgelegd krijgen. Hij/zij wordt hiervan via het eindrapport op de hoogte gebracht. De leerling ontvangt dan op 30 juni nog geen attest of diploma.

In principe dient de toekenning van bijkomende proeven niet als algemene regel te worden beschouwd.

Indien de delibererende klassenraad evenwel van oordeel is dat bepaalde leerstofgehelen onvoldoende zijn verwerkt waardoor de instap in een hoger leerjaar of in het vervolgonderwijs ernstige moeilijkheden zou kunnen ondervinden, dan kan een bijkomende proef worden opgelegd.

De delibererende klassenraad kan evenwel het advies van de vakleraar volgen geen bijkomende proef maar wel een **vakantietaak** toe te kennen.

Een vakantietaak wordt immers toegewezen aan leerlingen die best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zouden uitdiepen of op peil houden, hoewel zij globaal wel als geslaagd mogen worden beschouwd.

### **3.3.5.3.2** Wanneer worden de bijkomende proeven afgenomen?

In principe op het einde van de maand augustus.

De dagen die daarvoor vastgelegd zijn, worden meegedeeld samen met de vakantiedagen van het nieuwe schooljaar (d.i. uiterlijk in het begin van het schooljaar).

### **3.3.5.3.3** De leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar kunnen om welbepaalde redenen en bij wijze van uitzondering de bijkomende proef (proeven) afleggen in juni.

Volgende redenen worden weerhouden:

- Voortzetting van de studieloopbaan in het vervolgonderwijs in die studierichtingen waarvoor een uiterste inschrijvingsdatum geldt die ligt vóór de reguliere datum (data) van de bijkomende proef (proeven) in de school en waarbij een diploma van secundair onderwijs moet worden voorgelegd.

- Indien een studie in het buitenland wordt aangevat in het kader van uitwisselingsprojecten en men omwille van verblijfsredenen niet in de mogelijkheid is de bijkomende proef (proeven) af te leggen op de vastgestelde datum (data).

Voorwaarden:

- De leerling legt een bewijs van voorlopige inschrijving voor met vermelding van uiterste datum van inschrijving mits voorlegging van het diploma secundair onderwijs. Dit attest moet op naam worden uitgereikt door de betrokken instelling van het voortgezet onderwijs.

De school behoudt zich het recht de inhoud van deze documenten te verifiëren.

- De leerling die een studie in het buitenland aanvat in het kader van uitwisselingsprojecten, legt de nodige documenten voor waaruit blijkt dat hij/zij in de fysieke onmogelijkheid verkeert de bijkomende proef (proeven) op de gestelde data af te leggen.

### **3.3.5.3.4** De leerling die bijkomende proeven moet afleggen, verneemt dit bij de afroeping van de deliberatieresultaten en/of via het individuele rapport. De omschrijving van de leerstof wordt door de vakleerkracht schriftelijk aan de leerling bezorgd samen met het rapport.

**3.3.5.3.5** In principe worden de bijkomende proeven schriftelijk afgelegd. Mondeling met schriftelijke voorbereiding kan ook indien de vakleraar dit expliciet op het daartoe bestemde formulier heeft vermeld. De tijdslijn waarin de bijkomende moeten worden afgelegd, is bepaald door een vastgelegd rooster.

Dit schema wordt schriftelijk aan de leerling bezorgd samen met het rapport. Indien er een te groot aantal bijkomende proeven per halve dag moet worden afgelegd, ontvangt de leerling per post een individuele regeling. Vooraf inschrijven voor de bijkomende proeven is verplicht.

**3.3.5.3.6** Het resultaat van de bijkomende proef of proeven wordt opgenomen in een nieuw jaarrapport dat voor de aanvang van het nieuwe schooljaar aan de leerling/ouders wordt bezorgd. De datum van deze rapportoverhandiging wordt schriftelijk aan de leerling en ouders kenbaar gemaakt bij gelegenheid van de rapportuitreiking in juni.

### **3.3.6 Betwisting door de ouders van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan kunnen de ouders volgende procedure volgen.

**3.3.6.1** Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen 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 het nummer (089) 35 22 30 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaar kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft de ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die de 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 aan de ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

**3.3.6.2** Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouders schriftelijk beroep instellen bij:

O.-L.-Vrouwlyceum  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Collegelaan 30  
3600 Genk

Dit moet gebeuren binnen de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee de ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de niet-ontvankelijkheid van het beroep.

**3.3.6.3** 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 bij aangetekend schrijven aan de ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit uiterlijk op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan de ouders mee.

## 4. De opvolging van het gedrag van de leerling.

Het is de opdracht van iedere school haar leerlingen te begeleiden in het dagelijkse schoolleven. Het aanbieden van een structuur kan daarbij een belangrijk hulpmiddel zijn: daarom een schoolreglement en daaruit voortvloeiend een schoolwerkplan met een geheel van bruikbare richtlijnen en informatie.

Deze begeleidende structuur beoogt stapsgewijze de leerling zelfstandig de nodige en aanvaardbare beslissingen te laten nemen om zodoende naar best vermogen te kunnen leven en werken in onze school. Hierbij wordt rekening gehouden met ieders mogelijkheden en beperkingen.

### 4.1 Kader

#### 4.1.1 Leergedrag en leefgedrag...

De school vormt een gemeenschap met een specifieke opdracht inzake vorming en (algemene) ontwikkeling. Vandaar dat er een onderscheid gemaakt wordt tussen het studeergedrag en het leefgedrag.

Jongeren hebben, naast een leerplicht, ook een leerrecht, meer specifiek hebben zij het recht dat hen een juiste of aanvaardbare houding m.b.t. het verwerven en verwerken van informatie wordt aangeleerd.

In die zin is het belangrijk dat afspraken gemaakt worden met de leerlingen om ze op die manier zoveel mogelijk kansen te geven één van de basisopdrachten van de school te vervullen. Het niet nakomen van de afspraken i.v.m. studeergedrag zal dus opgevolgd worden door de leerkracht om in de eerste plaats de leerling te motiveren met de nodige ernst de studeeropdracht waar te maken.

Een ander belangrijk aspect van het schoolleven is het leefgedrag. In tegenstelling tot het leergedrag waar de individuele verantwoordelijkheid van de leerling sterk benadrukt wordt, is bij het leefgedrag de groep als klas- en schoolgemeenschap belangrijk. Het individueel gedrag is dan ook bepalend voor het goed functioneren en het zich goed voelen in de klas en op school.

#### 4.1.2 Herstellen en/of sanctioneren...

In het geheel van de sturende maatregelen die de school aan de leerling aanbiedt, maken we een onderscheid tussen **herstelmaatregelen** en **sanctionerende** maatregelen. Beide zijn ordemaatregelen: zij dienen om de goede orde in een leefgemeenschap te sturen en in stand te houden.

*Herstelmaatregelen* kunnen noodzakelijk zijn op twee domeinen:

Enerzijds op het domein van het studeergedrag (zie ook de uitgave Schoolwerkplan: attitudebeoordeling) anderzijds op het domein van het leefgedrag, het gedrag in het algemeen..

*Herstellen* kan betekenen: uitvoeren wat men nagelaten heeft te doen en wat

medeleerlingen wél hebben gedaan vb. een taak tijdig afgeven, de schoolagenda correct invullen, ... (studeergedrag).

*Herstellen* kan betekenen: schade aan het schoolmilieu ongedaan maken, ongewettigd te laat op school komen corrigeren door vroeger te komen of later te blijven, (schriftelijke) excuses formuleren wanneer anderen onrecht is aangedaan

**4.1.2.1 Herstelmaatregelen** die verband houden met de studie of het leerproces zijn in wezen niet sanctionerend, noch bestraffend maar veeleer bedoeld als dringende aanwijzing om datgene te doen wat iedere (mede)leerling zonder onderscheid behoort te doen.

Tijdens de middagpauzes (van 12u30 tot 13u15) wordt een *herstelmoment* ingericht. Wanneer een leraar het nodig vindt dat een leerling dringend moet uitvoeren wat van hem/haar gevraagd wordt, dan moet de leerling zich met zijn/haar schoolagenda in de bibliotheek aanmelden tijdens de eerstvolgende middagpauze. De opdracht die de leraar op het meldbriefje heeft genoteerd, moet dan worden uitgevoerd. Een dergelijk herstelmoment kan ook plaatsvinden op woensdagnamiddag (gedurende 1 uur of 2 uren) of op vrijdag om 16u00 (gedurende 1 lesuur).

**Herstelmaatregelen** die verband houden met het leefgedrag kunnen worden beschouwd als een corrigerende maatregel ten voordele van het schoolmilieu of de medeleerlingen. Zij kunnen al naargelang de maatregel tijdens de middagpauze, op woensdagnamiddag of op vrijdag na 16u00 moeten worden uitgevoerd. In geen enkel geval worden zij beschouwd als een strafstudie.

**4.1.2.2 Sanctionerende** maatregelen (sancties) zijn bedoeld om gedrag dat zowel de school als de medeleerlingen schaadt, bij te sturen nadat andere adviezen, aanwijzingen en/of herstelmaatregelen geen effect hebben gehad.

Sanctionerende maatregelen zijn haast ultieme maatregelen. Zij geven aan de betrokken leerling een duidelijk signaal dat het afwijkend gedrag niet voor herhaling vatbaar is en gaan steeds gepaard met een begeleidingsgesprek. De klastitularis wordt zonedig hierbij betrokken, mogelijk ook de graadcoördinator en/of een directielid. (zie verder).

*Zowel herstelmaatregelen als sanctionerende worden niet lukraak genomen. Vooraf is er al herhaaldelijk aan de betrokkene gesignaleerd dat het gestelde gedrag niet kan aanvaard worden. Slechts nadat de herhaalde waarschuwingen geen effect hebben gehad, kan het nodig zijn om een sanctie te geven.*

*Daarenboven heeft niet iedere overtreding een zelfde gewicht en bijgevolg ook niet iedere sanctie of maatregel.*

*Indien evenwel herhaalde malen dezelfde lichte overtreding wordt begaan, kan de sanctie zwaarder uitvallen.*

Belangrijk hierbij is te vermelden dat positief gedrag tegenover de school of de medeleerlingen, vroeger genomen sanctionerende of herstelmaatregelen inzake het leefgedrag kan opheffen. Positief gedrag in klas- of lesverband wordt trouwens extra vermeld in het attituderapport.

Het is ten slotte vanzelfsprekend dat de ouders op de hoogte worden gehouden van zowel de positieve als de minder gunstige gedragingen van hun zoon of dochter. Alleen op deze wijze is een open communicatie en eventueel de nodige bijsturing mogelijk.

## **4.2 Mogelijke maatregelen.**

### **4.2.1 Studie- en leerhouding.**

Volgende aandachtspunten kunnen worden geregistreerd .

- Niet in orde zijn met de schoolagenda, het persoonlijk lesmateriaal en/of de notities..
- Niet uitvoeren van de lesvoorbereiding en/of de (huis)taak.
- Niet uitvoeren van de leeropdracht en/of remediëringsopdracht.
- Niet tijdig in de les zijn zonder geldige reden.
- Niet actief bezig zijn met de lesopdracht.
- Niet in orde zijn met de vakkledij.
- Zonder geldige reden afwezig zijn op excusies, sportdagen en andere vakgerichte extra-scolaire activiteiten die tot het lessenprogramma behoren.

Bovengemelde inbreuken worden in eerste instantie opgevolgd door de vakleraar. Zij kunnen, bij herhaling, leiden tot één of meerdere hersteluren met vakgerichte schrijfopdrachten en worden desgevallend genoteerd in de schoolagenda ter ondertekening door de ouders.

Naschoolse herstelopdrachten worden steeds gemeld aan de ouders.

De leerlingen die een dergelijke herstelopdracht hebben moeten uitvoeren, worden geregistreerd. Zo nodig wordt dit gegeven in bespreking gebracht bij de attituderapportering of zelfs bij de eindbeoordeling in het betrokken schooljaar. Het betreft hier immers het studie- en leergedrag en de geregistreerde gegevens kunnen bepaalde beslissingen van vb. de delibererende klassenraad toelichten of motiveren.

Volgehouden afwijkingen op het verwachte studie- en leergedrag waaronder o.m. sterk storend gedrag tijdens de les, worden meegenomen in de (studie)attitudebeoordeling (tweemaal per schooljaar: oktober en einde februari) en kunnen ook de puntenquotering beïnvloeden.

In dergelijke gevallen kan de klassenraad beslissen tot het verlenen van een *studiegedragskaart* en zelfs een *studiecontract*. In beide gevallen wordt van de leerling verwacht dat hij/zij zeer strikt de aanwijzingen ervan opvolgt. Hieromtrent wordt steeds voorafgaandelijk overlegd met de ouders.

Tenslotte moet nogmaals worden benadrukt dat bij de beoordeling van bovengemelde aandachtspunten inzake studie- en leerhouding steeds rekening wordt gehouden met de studie- en leermogelijkheden van de leerling. De vernoemde bijsturingen beogen dan ook uitsluitend de maximale ontplooiing van iedere leerling te ondersteunen.

#### 4.2.2 Leefgedrag.

Onderstaande leefregels bepalen mee het algemeen schoolklimaat waarin, zoals in iedere leefgroep, geen plaats is voor gedrag dat anderen schaadt of dat de goede organisatie van het schoolleven negatief beïnvloedt.

Ook hierin betracht de school in eerste instantie de betrokken leerling het signaal te geven dat de inbreuk op de leefregel op een of andere wijze moet worden hersteld.

Tegelijkertijd wil de school de leerlingen ook het gewenst of na te streven gedrag aangeven via affiches, campagnes, projecten, pictogrammen. Wij noemen dit *sturende maatregelen*: zij brengen belangrijke aandachtspunten permanent of tijdelijk onder de aandacht.

Daarnaast trachten we zoveel als mogelijk inbreuken op de leefregels te voorkomen door zichtbaar aanwezig te zijn en door gepaste richtlijnen aan de leerlingen te verstrekken.

Inbreuken op leefregels (net zoals dit het geval is bij het studie- en leergedrag) worden niet onmiddellijk gesanctioneerd of bestraft, behalve wanneer het gaat om zware tekortkomingen.

De leerling krijgt vele kansen om het niet gewenst gedrag bij te sturen alvorens dit aanleiding is tot een naschools hersteluur of tot een strafstudie

De school hecht veel belang aan de volgende punten van het algemeen gedrag op school (en in de schoolomgeving). Het niet opvolgen van de aanwijzingen hieromtrent, kan leiden tot bepaalde maatregelen (herstelmaatregelen of sanctionerende maatregelen) doch gaat steeds gepaard met een gesprek rond het functioneren van de betrokken leerling.

- Een correct uniform (zoals beschreven in 2.1.8): indien nodig wordt de betrokken leerling verzocht zich ter plekke in orde te stellen of in het onthaal (leerlingensecretariaat).
- Schoolformulieren, toelatingen, e.d dienen tijdig afgeleverd (meestal in het onthaal). Het ondersteunend personeelslid kan zo nodig een herstelmoment met schrijfofdracht opleggen indien de leerling zich, na herhaalde vraag, niet in orde stelt.
- Kauwgomgebruik op school en eten/drinken in de klas of in de gangen: na herhaald gebruik wordt een herstelmaatregel getroffen (doe-opdracht).
- Het gebruik van de GSM,... : de gsm is geen noodzakelijk communicatiemiddel op school. De gsm staat dus 'uit': er is immers mogelijkheid tot telefonisch contact via de telefoon aan het onthaal.

Bij vaststelling van passief gebruik (boodschappen ontvangen) en actief gebruik (boodschappen doorgeven) wordt deze ingeleverd of 16u00.

Bij herhaalde vaststellingen dient de gsm afgehaald te worden door de ouders.

Het gebruik van de gsm voor geluids-, film- en foto-opnamen op school is strikt verboden. Bij vaststelling dient de niet-geoorloofde

opname te worden verwijderd gezien dit kan worden beschouwd als een ernstige inbreuk op de privacy. De gsm wordt dan afgehaald door de ouders.

- De school verlaten zonder toestemming tijdens de (middag)-pauzes leidt steeds tot een herstelmoment met schrijfpdracht.
- Zonder reden afwezig zijn op school, in de lessen of tijdens lesvervangende activiteiten (spijbelen) wordt steeds hersteld via een hersteluur of een sanctionerende maatregel. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht.
- Bij herhaald te laat komen op school, dient de betrokken leerling zich op de eerstvolgende lesdag om 8u05 op school aan te melden. Dit wordt steeds gemeld aan de ouders.
- Ongeoorloofde aanwezigheid in de gangen of op het schoolterrein (tijdens de lessen, de studie, ...) leidt bij herhaling tot een herstelmoment. Men onttrekt zich immers aan de lessen, de studie terwijl de medeleerlingen hieraan wél deelnemen.
- Het gebruik van pepdranken op school wordt niet toegelaten: herhaalde vastellingen leidt tot een herstelmoment met een specifieke opdracht.
- Hetzelfde geldt voor het gebruik van alcohol op school. Dit kan een strafwerk of een strafstudie tot gevolg hebben.
- Het gebruik van drugs die benoemd worden als illegaal, is verboden. Gebruik en verspreiding op het schooldomein en/of in de nabijheid van minderjarigen kan leiden tot uitsluiting.
- Onze school is rookvrij zowel in de gebouwen als op het schooldomein. Roken op school kan leiden tot een specifieke herstelopdracht.
- Verbale of fysieke agressie t.o.v. één of meerdere medeleerlingen en/of personeelsleden wordt, bij vaststelling, gevolgd door een schriftelijke en mondelinge verontschuldiging, indien nodig, in het bijzijn van de medeleerlingen (vb. klasgroep). Indien nodig wordt strafwerk of strafstudie voorzien.
- Pesten (cyberpesten) van één of meerdere medeleerlingen kan worden gesanctioneerd waarbij de betrokken leerling zich schriftelijk en mondeling dient te verontschuldigen t.o.v. het slachtoffer van het pestgedrag. Een herstelgericht groepsoverleg behoort tevens tot de mogelijke maatregelen. Volgehouden pestgedrag kan tevens leiden tot een tuchtmaatregel.
- Ongeoorloofd gebruik van het leer- en berichtenplatform "Smartschool" kan leiden tot verwijdering uit dit communicatiesysteem. Publicaties over medeleerlingen en/of personeelsleden zijn strikt verboden tenzij men uitdrukkelijk de toestemming heeft van alle betrokkenen (Auteurswet).
- Fraude bij het gebruik van de leerlingenpas, bij attesten, briefjes van de ouders, wordt steeds gevolgd door een specifieke sanctionerende maatregel. Dit geldt evenzeer voor fraude bij proefwerken (zie 3.3.2 Reglement bij de proefwerken).
- Bij beschadiging in lokalen of op het schooldomein (vandalisme) dient de schade hersteld te worden eventueel via betaling van de

gemaakte kosten. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht. Gezien de ernst van dit negatief gedrag, kan dit gevolgd worden door een specifieke sanctionerende maatregel.

- Storend gedrag bij vakexcursies kan leiden tot een weigering tot deelname bij een volgende excursie en het opleggen van een vervangende taak.
- Het gebruik van drugs en/of de verhandeling ervan op school is illegaal en kan dus leiden tot een ernstige sanctionerende maatregel (tuchtmaatregel).

Wanneer er, na herhaalde herstelmomenten, bij de leerling inbreuken op het leefgedrag blijven vastgesteld alsook bij zware overtredingen, volgen er sanctionerende maatregelen waaronder de strafstudie.

Een ondersteunend personeelslid volgt de inbreuken op het leefgedrag op en registreert deze indien nodig. Het personeelslid voert tevens in eerste instantie met de leerling de nodige bijsturende gesprekken.

Na de toewijzing van een eerste strafstudie (1 uur op woensdagnamiddag) aan een leerling, wordt zijn/haar klastitularis hiervan in kennis gesteld.

Indien de leerling voor een tweede maal gesanctioneerd wordt met een strafstudie (ook op woensdagnamiddag) wordt de duur ervan verhoogd tot 2uur. In een gesprek met de klasitularis en/of de graadcoördinator/directeur 1<sup>e</sup> graad en/of het ondersteunend personeelslid, wordt de leerling gewezen op de frequentie of de ernst van zijn inbreuken.

In dergelijk geval zal mogelijk aan de leerling worden gevraagd een (schriftelijke) analyse te maken van zijn gedrag, de meebepalende factoren e.d. Deze vorm van zelfevaluatie wordt nadien besproken met de titularis en/of graadcoördinator/directeur 1<sup>e</sup> graad.

Indien de leerling een derde maal moet worden gesanctioneerd met een strafstudie, vindt deze plaats op zaterdagvoormiddag (van 09u00 tot 12u00). De graadcoördinator zal in samenspraak met de klastitularis samen met de leerling de ernst van de situatie onder de loep nemen en middelen aanreiken om het gesanctioneerde gedrag te wijzigen.

De ouders worden voor een toelichting hierover uitgenodigd.

Indien de inbreuken op de leefregels blijven bestaan, wordt de leerling geschorst gedurende 1 schooldag. De klassenraad zal zich dan, samen met de graadcoördinator/directeur 1<sup>e</sup> graad beraden over het geheel van de begeleiding en bijkomende maatregelen voorstellen.

Mogelijk dient de leerling strikt te worden opgevolgd door middel van een gedragskaart waarin het te wijzigen gedrag en de controleprocedure is opgenomen. Het invoeren van een gedragskaart voor een leerling kan op ieder ogenblik binnen de procedure.

Ook andere begeleidende maatregelen (eventueel door deskundigen buiten de school) kunnen worden voorgesteld, zelfs worden opgelegd.

De begeleidende klassenraad zal zich hierover beraden.

Bij een (volgende) ernstige overtreding zal de directeur, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, de leerling tot 3 schooldagen schorsen en daarna een contract opleggen.

Dit zal worden toegelicht t.o.v. de leerling én de ouders.

Indien de inhoud van dergelijk contract niet wordt nageleefd, kan dit leiden tot tuchtmaatregelen waaronder de definitieve uitsluiting.

Dit alles wordt in de begeleidende klassenraad overlegd.

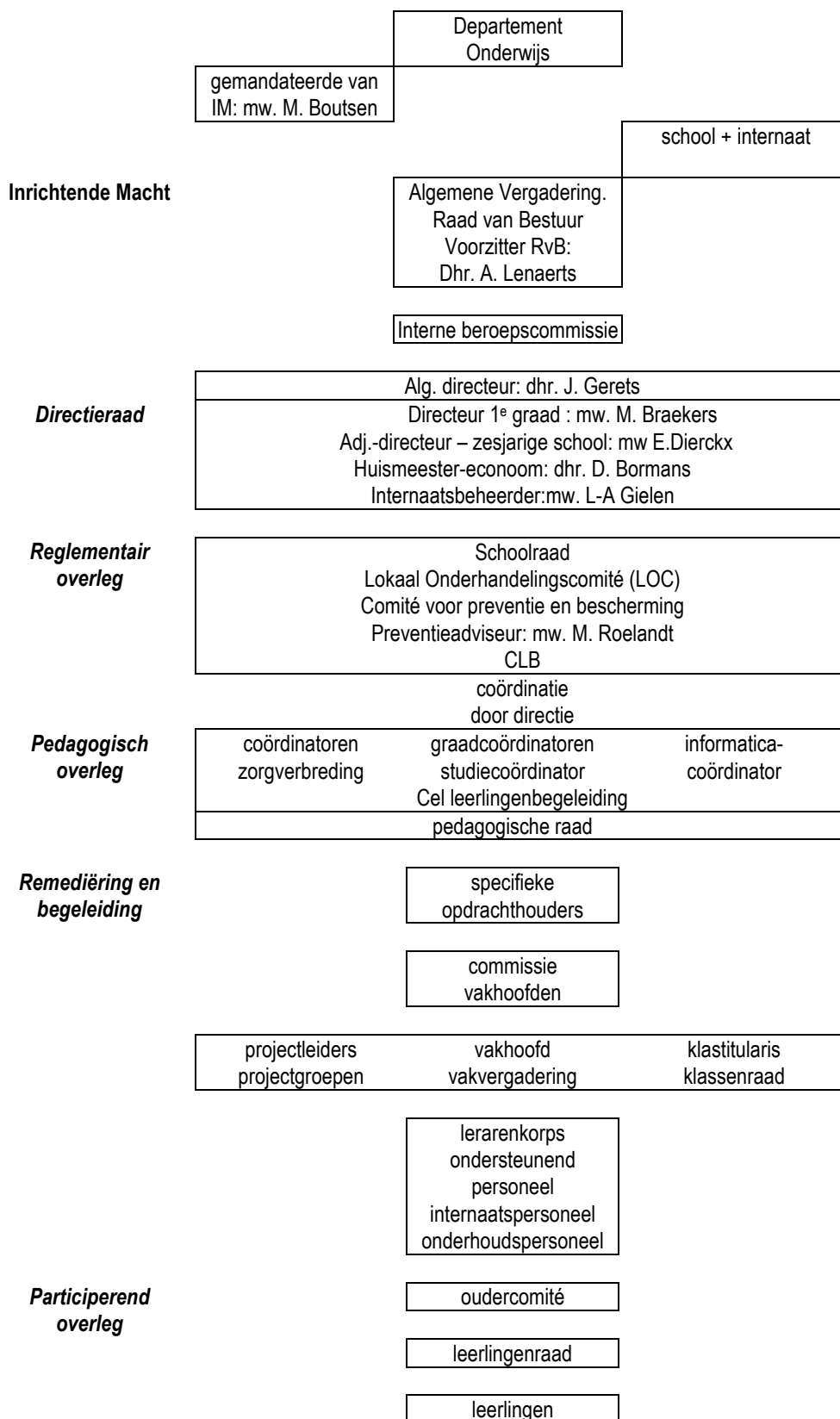
De directeur neemt hierover de uiteindelijke beslissing.

De school wil door het in beeld brengen van een aantal leefregels een duidelijke structuur aanbieden aan de leerlingen. Met het eraan gekoppelde begeleidings- en stappenplan wordt het voor de leerling daarenboven duidelijk tot welk resultaat zijn/haar gedrag uiteindelijk kan leiden.

Belangrijk is dat de leerlingen steeds vanuit een positieve en opbouwende invalshoek worden benaderd en dat het stappenplan zeker niet als een repressief instrument zal worden aangewend.

Vandaar dat sanctionerende maatregelen steeds zullen worden beschouwd als een ultieme stap een niet aanvaardbaar gedrag om te buigen nadat alle andere interventies om het dagelijkse leven in school voor iedereen zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, geen resultaat hebben gehad.

## Bijlage 1 Organogram



## **Bijlage 2 Wie is wie?**

### **Inrichtende macht**

Voorzitter : Dhr. André Lenaerts

Administratieve zetel: O.-L.-Vrouwlyceum  
Collegelaan 30  
3600 Genk  
tel. (089) 35 22 30  
fax (089) 36 41 48

### **Directie**

Alg. directeur : J. Gerets  
Directeur 1<sup>e</sup> graad M. Braekers  
Adjunct-directeur : E. Dierckx

### **Interne beroepscommissie (m.i.v. de plaatsvervangers)**

Voorzitter : A. Lenaerts (adres: school)  
M. Boutsen (adres:school)

Leden: R. Van Uytvanck  
A. Lenaerts  
Z. Miskovic  
M. Vandueren  
I. Carlens  
A. Knapen

### **Schoolraad**

Voorzitter : P. Dewaele

Afgevaardigden van de geledingen :

\* Personeel : I. Doumen  
\* Ouders : P. Leenders  
\* Lokale gemeenschap : M. Vandueren  
\* Leerlingen: Voorzitter en secretaris van de leerlingenraad.

Vertegenwoordiger in het **Medezeggenschapscollege** – Scholengemeenschap Sint-Maarten: P. Dewaele  
P. Linsen, plaatsvervanger.

### **Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Regio Genk**

P. Jamart, directeur  
Zevenbonderstraat 80  
3600 Genk  
tel. (089) 56 93 20

### **Bijlage 3: de samenstelling van de respectieve overlegorganen**

<p><b>SCHOOLRAAD</b></p> <p>Voorzitter: P. Dewaele          Secretaris: I. Doumen  <i>Personeel:</i>          L.Kerfs, leraar          P. Dewaele, lerares          I.Doumen, ondersteunend pers.lid  <i>Ouders:</i>          A.Cox, lid oudercomité          P. Leenders, lid oudercomité          L.Meyers, lid oudercomité</p> <p><i>Leerlingen</i>          Voorzitter van de leerlingenraad          Secretaris van de leerlingenraad</p> <p><i>Socio-culturele organisaties:</i>          I. Carlens          P.Linsen          M.Vandueren          .          J.Gerets, alg. directeur</p>	<p><b>PEDAGOGISCHE RAAD</b></p> <p>J.Gerets, alg. directeur          M. Braekers, directeur eerste graad          E. Dierckx, adjunct-directeur          L.-A. Gielen, internaatsbeheerder          M. Berger          D.Delvaux, informaticacoördinator / ICT, remediëring, BZL          G. Fraiponts, psychologe, medewerker van het VCLB - Genk          E. Geusens, vertegenwoordiger ondersteunend personeel          D. Van Opstal, graadcoördinator en begeleider derde graad          E. Vanspauwen, studiebegeleiding, begeleiding bijzondere leerproblemen en taalbeleid          P. Vincken, graadcoördinator en begeleider tweede graad          R. Vyncke, evaluatiebeleid, taalbeleid          T. Willems, studiebegeleiding, begeleiding bijzondere leerproblemen, taalbeleid          K. Mellemans, coördinatie avondstudie, ondersteuning 1<sup>e</sup> gr.          Verkozen personeelsleden:          I. Bierinckx          C. Coppens          L. Vandromme</p>
<p><b>COMITÉ VOOR PREVENTIE, BESCHERMING EN WELZIJN</b></p>	<p><b>OUDERCOMITÉ (ledenlijst schooljaar 2008-2009)</b></p>
<p>J.Gerets, alg. directeur – voorzitter          M. Boutsen, afg. Inrichtende macht          R.Van Uytvanck, afg. Inrichtende macht          E. Dierckx, adj. directeur          D. Bormans, huismeester-econoom          L.A. Gielen, internaatsbeheerder          Afgevaardigden personeel:          Y. Cuypers          D. Delvaux          K. Essig          H. Niesten          J. Vandeborne          L. Vangeneugden</p> <p>M.Roelandt, preventieadviseur</p>	<p>Voorzitter: Ronny Telen          Secretaris: Ann Stalmans          Penningmeester: Karine Driesen          Peter Beckers          Fabinne Borgers          Marc Broeders          Jacqueline Colla          Ann Cox          Paul Kriekemans          Peter Leenders          Ludo Meyers          Ludo Milissen          Patrick Ordies          Veerle Paulussen          Jan Sterk          Wim Theuwissen          Jean Van Nerum          Lydia Vleeschouwers</p>

#### **Bijlage 4: Het Vrij CLB – Regio Genk**

<b>V CLB regio Genk</b> Zevenbonderstraat 80 3600 Genk Tel. (089)56 93 20 Fax. (089) 56.93.21 E-mail: <a href="mailto:genk@clb-net.be">genk@clb-net.be</a> Website: <a href="http://www.clb-net.be">www.clb-net.be</a>	<b>Consulten in het O.-L.-Vrouwlyceum - Genk</b> Dinsdag 10u15 –10u30 Donderdag 10u15- 10u30 Vrijdag 12u40-13.25 Bij alle oudercontacten
---	--

#### Het CLB- team in onze school:

Fraiponts Greet – psychologe - contactpersoon  
Vandebroek Rienske – maatschappelijk werkster  
Robbens Alice - schoolarts  
Schouteden Mieke – sociaal verpleegkundige

## INHOUD

<b>Deel I</b>	<b>Het schoolreglement</b>	
	Inleiding	1
<b>1</b>	<b>Onze school</b>	
	1. Wat beogen wij ?	2
	2. Wat bieden wij aan ?	2
	3. Wie is wie ?	3
<b>2</b>	<b>Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap</b>	6
	2.1 Klare afspraken en regels	6
	2.1.1 De inschrijving in de school	6
	2.1.2 De regelmatige leerling	7
	2.1.3 Het administratief dossier van de leerling	8
	2.1.4 Afwezigheden	8
	2.1.5 Dagindeling	13
	2.1.6 Veiligheid en gezondheid op school	15
	2.1.6.4 Pesten, geweld...	17
	2.1.7 Dagelijkse gedragscode	17
	2.1.8 Het uniform	18
	2.1.9 Boeken, leermiddelen, financiële bijdrage	18
	2.1.10 Verzekeringen	21
	2.1.11 Vrijwilligers - organisatienota	21
	2.1.12 Privacy	22
	2.2 Het orde- en tuchtreglement	23
	2.2.1 Het ordereglement	23
	2.2.2 Tuchtmaatregelen	25
	2.2.3 Recht op opvang	26
<b>3</b>	<b>Onze school als leergemeenschap</b>	27
	3.1 Persoonlijke documenten	27
	3.2 Begeleiding bij de studies	28
	3.3 De evaluatie	28
	3.3.1 Soorten evaluatie	28
	3.3.2 Reglement bij de proefwerken	29
	3.3.3 Afwezigheid tijdens de proefwerken	31
	3.3.4 Informatiekanalen voor de ouders	33
	3.3.5 De delibererende klassenraad	34
	3.3.5.3 Bijkomende proeven	35
	3.3.6 Betwisting van de genomen beslissing	37
<b>4</b>	<b>De opvolging van het gedrag van de leerling.</b>	39
<b>Bijlagen</b>		
	Bijlage 1 Organogram	46
	Bijlage 2 Wie is wie?	47
	Bijlage 3 Samenstelling van de respectieve overlegorganen	48
	Bijlage 4 Het Vrij CLB – Regio Genk	49

