

# HET SCHOOLREGLEMENT

## INHOUD

	Welkom	2
	Inleiding	3
<b>Deel I</b>	<b>Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>4</b>
1	Pedagogisch project	4
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
<b>Deel II</b>	<b>Het reglement</b>	<b>7</b>
1	<b><i>Inschrijvingen en toelatingen</i></b>	<b>7</b>
2	<b><i>Onze school</i></b>	<b>8</b>
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – Vakantie en verlofregeling	8
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.3	Schoolrekening – Schoolboeken en leermiddelen	11
2.4	Reclame en sponsoring	12
3	<b><i>Studiereglement</i></b>	<b>13</b>
3.1	Afwezigheid	13
3.2	Persoonlijke documenten	16
3.3	Het talenbeleid van onze school	17
3.4	Leerlingenbegeleiding	17
3.5	Een aangepast lesprogramma	18
3.6	De evaluatie (o.a. Proefwerken – Fraude - Meedelen v.d. resultaten)	19
3.7	De deliberatie	24
4	<b><i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i></b>	<b>28</b>
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	28
4.1.1	<i>Inspraak</i>	28
4.1.2	<i>Het uniform</i>	28
4.1.3	<i>Dagelijkse gedragscode</i>	30
4.1.4	<i>Pesten en geweld</i>	31
4.1.5	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	31
4.1.6	<i>Veiligheid op school</i>	31
4.1.7	<i>Gebruik van schoolsoftware-platform</i>	32
4.2	Privacy	32
4.3	Gezondheid	34
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	35
4.5	Klachtenregeling	39
<b>Deel III</b>	<b>Informatie</b>	<b>41</b>
1	<b><i>Wie is wie?</i></b>	<b>41</b>
2	<b><i>Studieaanbod</i></b>	<b>42</b>
3	<b><i>Jaarkalender</i></b>	<b>43</b>
4	<b><i>Het administratief dossier van de leerling</i></b>	<b>43</b>
5	<b><i>Bij wie kan de leerling terecht als hij/zij het moeilijk heeft?</i></b>	<b>43</b>
6	<b><i>Waarvoor is de leerling verzekerd?</i></b>	<b>44</b>
7	<b><i>Vrijwilligerswerk voor de school</i></b>	<b>44</b>

De onderstaande bijlagen worden opgenomen als bijlagen bij het schoolreglement en het schoolwerkplan, die mee opgenomen worden in de aparte uitgave "Schoolwerkplan" (in de loop van het schooljaar op de website van de school beschikbaar).

Bijlage 1	Wie is wie?	
Bijlage 2	Het Vrij CLB (VCLB) – Regio Genk	
Bijlage 3	Vrije dagen – Vakantieperiodes	
Bijlage 4	Overzicht van de bijdrageregeling	
Bijlage 5	Stappenplan remediëring	
Bijlage 6	Informatie privacywetgeving 'PXL Appwel'	

## WELKOM

Beste leerling(e)

Samen met je ouders heb je voor onze school, het Onze-Lieve-Vrouwlyceum, gekozen. Gaandeweg ga je ontdekken waarvoor ons opvoedingsproject “Omzien naar mekaar” eigenlijk staat. Het hele team wil je alle mogelijkheden aanbieden, waardoor jij kan groeien en jezelf kan vormen. Onze school wil ook een school zijn, waar je je thuisvoelt en waar je enthousiast kan studeren. Je mag van ons een degelijke algemene vorming verwachten, met warme aandacht voor jouw persoon. We zullen je dan ook altijd steunen en stimuleren in het nemen van je eigen verantwoordelijkheid voor jouw (studie)leven. In deze brochure vind je hoe we ons opvoedingsproject dagelijks in de praktijk brengen. We hopen met jou goed te kunnen samenwerken. Veel succes bij deze nieuwe start en weet je van harte welkom!

Geachte ouder(s)

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij zijn dan ook verheugd dat u voor onze school als opvoedingspartner heeft gekozen. Dagelijks werkt u met al uw energie aan de opvoeding en de toekomst van uw dochter/zoon en daarom stelt u terecht hoge eisen aan onze school: kwaliteitsonderwijs, een eigentijdse opvoeding in een christelijke geest en in een sfeer, waarin hij/zij zich thuisvoelt. De directie en het personeel van het Onze-Lieve-Vrouwlyceum zullen alles in het werk stellen om uw kind alle kansen en alle tijd te geven in zijn/haar ontplooiing tot een evenwichtige jonge volwassene. U zal voor de opleiding en opvoeding van uw dochter/zoon kunnen rekenen op het professionele engagement van alle personeelsleden in een geest van openheid en constructieve communicatie. Daarenboven hopen wij met u goed te kunnen samenwerken. De kwaliteit van onze opvoeding wordt immers mee bepaald door de kwaliteit van samenwerking met u. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen en de leefregels van onze school na te streven. In het schoolreglement, dat hieronder volgt, vindt u de concretisering van ons opvoedingsproject. Door de inschrijving van uw dochter/zoon (inclusief akkoordverklaring) te ondertekenen bevestigt u uitdrukkelijk dat u met het opvoedingsproject van onze school en het daarbij aansluitend beleid, geconcretiseerd in het schoolreglement en het schoolwerkplan, akkoord gaat. Samen met het hele schoolteam danken wij u voor het vertrouwen en kijken wij uit naar een succesvolle samenwerking!

Het directieteam

## INLEIDING

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

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid, vriendschap en respect, 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".

Dit thema houdt 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 in al zijn facetten en werkvormen een belangrijke plaats inneemt.

In de loop van het schooljaar is een aparte uitgave 'Schoolwerkplan' op de website van de school beschikbaar. 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.

We zijn ervan overtuigd dat we er samen het beste van maken.

Aan de ouders wordt ter gelegenheid van een eerste inschrijving een 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. In dit geval is een nieuwe akkoordverklaring vereist voor een rechtsgeldige inschrijving. Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het schoolreglement. Indien de leerling en de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement stopt de inschrijving op het einde van het lopende schooljaar. De meest recente uitgave van het schoolreglement is steeds op de schoolwebsite raadpleegbaar.

Dit reglement is gebaseerd op de publicatie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: "Het schoolreglement".

### Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel zijn ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders opgenomen. In het tweede deel staan o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels. Ten slotte is er een derde deel met nog heel wat nuttige informatie. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

De inschrijving van een leerling in onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Vanaf 18 jaar treedt de leerling volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'de ouders' spreken, zal de meerderjarige leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat de meerderjarige zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator...

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

### Kiezen voor het Onze-Lieve-Vrouwlyceum Genk

=

### Kiezen voor OMZIEN NAAR MEKAAR



Een leesbare versie is raadpleegbaar op onze website: [www.lyceumgenk.be](http://www.lyceumgenk.be)

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

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

De oudercontacten met het personeelskorps worden georganiseerd teneinde het schoolse functioneren van de leerling te bespreken en op te volgen. De deelname aan de reguliere oudercontacten is vrij. In bepaalde gevallen worden er groepscontacten georganiseerd om het functioneren van de klasgroep als dusdanig in beeld te brengen en te bespreken met de uitgenodigde ouders en leerlingen.

Ouders worden via een bericht op Smartschool uitgenodigd op de geplande oudercontacten. Zij schrijven zich al dan niet in via de oudercontactmodule binnen Smartschool. Bij de aanvang van het schooljaar worden zij op de hoogte gebracht van de data van de reguliere oudercontacten.

Ook individuele contacten ouders-school zijn steeds mogelijk, liefst na afspraak.

Wanneer een individueel gesprek met een of beide ouders noodzakelijk blijkt met betrekking tot het functioneren van dochter of zoon, worden zij hiertoe tijdig schriftelijk of telefonisch uitgenodigd. Omwille van het belang van dergelijke gesprekken, verwacht de school dat de ouders hierop ingaan.

### **2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

2.2.1 Door de inschrijving van uw dochter/zoon in onze school verwachten we dat zij/hij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat wordt gevolgd. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat de leerling hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat de leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een maatregel bij schending van leefregels of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat de leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement en in het schoolwerkplan.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat iedere ouder zich engageert om er mee op toe te zien dat de leerling dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien van de ouders een actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door aan het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien ouders en/of leerlingen niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat de leerling het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te schrijven,

bijvoorbeeld omwille van hardnekkig spijbelgedrag of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling verblijft.

### **2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding**

De begeleiding van de leerlingen in onze school wordt uitvoerig belicht in de uitgave “*Schoolwerkplan*” onder ‘*Pedagogisch beleid*’.

Naar aanleiding van besprekingen in de begeleidende klassenraden en in de “Cel leerlingenbegeleiding” kunnen ouders worden uitgenodigd voor een overleg aangaande de gestelde problematiek om zodoende de meest aangewezen vorm van begeleiding te kunnen uitbouwen.

Ook hierbij is het belangrijk te kunnen rekenen op de positieve medewerking van ouders en/of opvoeders.

### **2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel II — Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Informatie betreffende het inschrijvingsbeleid en de praktische organisatie kan teruggevonden worden op de website van de school.

1.2 Het Onze-Lieve-Vrouwlyceum bestaat uit twee administratieve scholen die nauw samenwerken. Beide instellingen vormen een organisatorisch en pedagogisch geheel. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als de leerlingen van de ene school naar de andere overgaan, hoeven deze leerlingen zich dus niet opnieuw in te schrijven. Deze inschrijving is gegarandeerd voor de studierichtingen die op de campus worden aangeboden, voor zover de leerling voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden.

1.3 Eenmaal ingeschreven, blijft de leerling ook de volgende schooljaren in onze school ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

- de leerling zelf onze school verlaat;
- de leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Deze inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij een individueel aangepast programma als haalbaar wordt gezien;
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor de leerling niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- de leerling en de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Deze inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9).

1.4 Om praktische redenen vraagt de school wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of de leerling ook het volgende schooljaar in onze school blijft en zo ja, in welke studierichting. Deze herinschrijving gebeurt in principe bij de rapportafhaling op het einde van het schooljaar of – uitzonderlijk – ten laatste op de laatste werkdag vóór 5 juli.

1.5 De school kan een leerling niet inschrijven in het secundair onderwijs, als deze vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is geworden.

1.6 In de loop van het schooljaar kan de leerling enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat de leerling nog kan veranderen. De leerling kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.7 Als een leerling na een tuchtprocedure definitief uitgesloten werd, kunnen we een nieuwe inschrijving van deze leerling weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

1.8 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. Onze school

### 2.1. Lesspreiding (dagindeling) - Vakantie- en verlofregeling

2.1.1. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor het huidige schooljaar is terug te vinden in bijlage 3 van de bijlagen bij het schoolreglement en het schoolwerkplan, die mee opgenomen worden in de aparte uitgave "Schoolwerkplan" (in de loop van het schooljaar op de website van de school beschikbaar).

#### 2.1.2 Dagindeling

In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data kunnen teruggevonden worden in de jaarkalender of worden tijdig meegedeeld. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.1.2.1 De lessen beginnen 's morgens om 8u35 en 's middags om 13u20. Woensdagnamiddag is lesvrij, net als zaterdag en zondag. De dinsdagnamiddag kent een aparte regeling (zie lager).

Voor de aanvang van de lessen voorziet de school vanaf 8u05 permanentie op het schooldomein. Na de schooluren is er permanentie voorzien tot 16u15 (dinsdag tot 16u30).

Voor de aanvang van de lessen voorziet de school in toezicht op het schooldomein vanaf 08u15.

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

##### op maandag, donderdag en vrijdag

1<sup>ste</sup> uur: 8u35-9u25  
2<sup>de</sup> uur: 9u25-10u15  
Pauze 10u15-10u30  
3<sup>de</sup> uur: 10u30-11u20  
4<sup>de</sup> uur: 11u20-12u10  
Middagpauze: 12u10-13u15  
5<sup>de</sup> uur: 13u20-14u10  
6<sup>de</sup> uur: 14u10-15u00  
7<sup>de</sup> uur: 15u00-15u50

##### op dinsdag

idem  
12u10-13u00  
13u00-13u50  
13u50-14u40  
pauze  
7<sup>de</sup> uur 14u50-15u40  
8<sup>ste</sup> uur 15u40-16u30

##### op woensdag

1<sup>ste</sup> uur: 8u35-9u25  
2<sup>de</sup> uur 9u25-10u15  
pauze 10u15-10u30  
3<sup>de</sup> uur: 10u30-11u20  
4<sup>de</sup> uur: 11u20-12u10

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt van 16u05 (dinsdag 16u00) tot 17u15 een **begeleide studie** georganiseerd. Hiervoor kan men bij de aanvang van het schooljaar inschrijven. 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.

Iedereen respecteert volgende timingsafspraken, die we – waar mogelijk – door middel van belsegnalen ondersteunen:

#### 08u25 / 13u10 (woensdag n.v.t.; dinsdag 12u50)

De leerlingen zijn op het schooldomein en krijgen het signaal dat ze naar de rijen moeten gaan.

#### 08u30 / 13u15 (woensdag n.v.t.; dinsdag 12u55)

De leerkrachten vertrekken met de rijen.

Leerlingen die in het hoofdgebouw les hebben, mogen naar binnen gaan en begeven zich direct naar hun klaslokaal.



### 08u35 / 13u20 (woensdag n.v.t.; dinsdag 13u00)

Leerlingen én leerkrachten starten de les in hun lokaal.

De school roept de leerlingen op om op tijd in de school aanwezig te zijn (zie hoger). Indien men te laat is voor de start van de lessen, meldt men zich aan het onthaal/leerlingensecretariaat aan. Frequent te laat komen wordt gesanctioneerd.

### 08u35/ 13u20 (woensdag n.v.t.; dinsdag 13u00)

Leerling niet in klaslokaal = te laat = leerling haalt briefje aan onthaal.

Wie toch rechtstreeks naar het leslokaal gaat, wordt door de leerkracht naar het onthaal gestuurd.

*LET OP: Leerlingen halen altijd een briefje aan het onthaal als ze op andere tijdstippen te laat zijn.*

2.1.2.2 Tijdens de **middagpauze** mogen slechts die leerlingen de school verlaten, die via hun leerlingenpasje een thuispas (1ste of 2de graad) of een uitpas (enkel 3de graad) aangevraagd hebben. In uitzonderlijke gevallen kan hierop worden afgeweken na een voorafgaandelijke schriftelijke vraag vanwege de ouders gericht aan de adjunct-directeur. 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. We verwachten trouwens dat leerlingen steeds spontaan zelf hun pasje tonen als ze de school 's middags verlaten of terug binnenkomen. Bij frauduleus gebruik van het leerlingenpasje wijst de school iedere aansprakelijkheid af.

Zowel leerlingen met een thuispas als leerlingen met een uitpas blijven bij het belsignaal dat de middagpauze aangeeft nooit op school hangen, zodat ze steeds voldoende tijd hebben om hun middag te verorberen.

De andere leerlingen eten volgens een shiftensysteem:

#### 12u10-12u30:

- 1e graad: eten in de Feestzaal
- 2e en 3e graad: recreatie speelplaats

#### 12u40-13u00:

- 2e en 3e graad: eten in de Feestzaal
- 1e graad: recreatie speelplaats

Voor leerlingen met een thuispas (1ste of 2de graad) geldt (voor de dagen waarop de thuispas van toepassing is):

De leerlingen komen pas terug binnen vanaf 13.00uur (dinsdag 12.50 uur).

Indien er activiteiten vóór 13.00 uur plaatsvinden, kunnen leerlingen met een thuispas uitzonderlijk een lunchpakket meebrengen of een broodje op school kopen en in de Feestzaal opeten.

Voor leerlingen met een uitpas (enkel 3de graad) geldt (voor de dagen waarop de uitpas van toepassing is):

De leerlingen komen pas terug binnen om 13.00 (dinsdag 12.50 uur).

Indien er een activiteit is tijdens de middag mogen de leerlingen ook niet vroeger binnenkomen. Ze mogen wel steeds op school blijven eten, op voorwaarde dat ze hun lunch zelf meebrengen (nooit snel even iets gaan uithalen).

Een thuispas rechtvaardigt enkel dat een leerling effectief thuis (of bij vast doorgegeven kennissen) gaat eten. Het is dus niet de bedoeling dat we leerlingen met een dergelijk pasje in de omliggende eetgelegenheden aantreffen. Het is nog minder de bedoeling dat deze leerlingen in de omliggende eetgelegenheden hun medeleerlingen in de eetzaal of feestzaal gaan bevoorraden.

2.1.2.3 Tijdens de middagpauze kan men op school deelnemen aan parascolaire activiteiten (o.a. studiebegeleiding, sport, koor, leesclub...).

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 online agenda opgenomen.

2.1.2.4 Indien de leerling 's morgens vroeg op school is of 's avonds niet onmiddellijk naar huis kan, dan mag hij/zij in het het sas (onder de aula) blijven ('s morgens vanaf 7u45, 's avonds tot 17u30).

2.1.2.5 Activiteiten die in naam van de school worden georganiseerd, zowel binnen als buiten de school, zijn steeds raadpleegbaar in de digitale (school)agenda en/of worden per brief en/of via een Smartschoolbericht meegedeeld.

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

2.1.2.7 Mogelijkerwijze wordt op dinsdag een 8<sup>e</sup> lesuur voorzien voor klasgroepen van het vijfde of zesde jaar alsook voor de invulling van bijzondere of aanvullende lestijden of projecten voor andere klasgroepen.

2.1.2.8 De lessen op dinsdag beginnen 's middags om 13u00 i.p.v. 13u20 en er is een korte namiddagpauze voorzien.

2.1.2.9 Indien de leerlingen van de derde graad tijdens het achtste uur op dinsdag studie hebben, geeft de directie deze leerlingen toestemming om de school eerder te verlaten **om via de meest logische weg meteen huiswaarts te keren**. Bij niet-naleving van bovenstaande spelregels wijst de school iedere aansprakelijkheid af.

2.1.2.10 Indien de leerlingen van de derde graad het eerste of laatste lesuur van de dag een gestructureerd studie-uur hebben (= in het lesrooster opgenomen wekelijks weerkerend studie-uur), geeft de directie deze leerlingen toestemming om respectievelijk pas het tweede lesuur aanwezig te zijn dan wel na het voorlaatste lesuur de school eerder te verlaten **om via de meest logische weg meteen huiswaarts te keren**. Leerlingen die dan in de school wensen te studeren, kunnen in het OLC terecht. Bij niet-naleving van bovenstaande spelregels wijst de school iedere aansprakelijkheid af.

2.1.2.11 In geval van aaneensluitende uren studie aan het begin (A) of op het einde van een schooldag (B) wordt bovenstaande regeling (2.1.2.10) uitgebreid. De leerlingen van de derde graad kunnen daardoor ook in die omstandigheden de kans krijgen om via de meest logische weg later op school toe te komen (A) en/ of vroeger de school te verlaten (B) via de meest logische weg naar huis om daar te studeren. Indien een leerkracht vooraf een evaluatie gepland had, komt deze regeling te vervallen en worden de leerlingen effectief voor deze evaluatie gedurende dat volledige lesuur op school verwacht.

In geval A ontvangen ouder(s) en leerling de dag vooraf een Smartschoolbericht met het juiste uur waarop de leerling op school verwacht wordt. In geval B ontvangen ouder(s) en leerling de dag zelf een Smartschoolbericht met het juiste uur waarop de leerling de school mag verlaten.

Uiteraard is er steeds studie op school voorzien voor alle leerlingen die niet eerder naar school/ huis kunnen of mogen.

Bij niet-naleving van bovenstaande spelregels wijst de school iedere aansprakelijkheid af.

## **2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Bezinningsdagen, excursies, 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.

Dankzij de vrijwillige inzet van onze personeelsleden kunnen we ook heel wat facultatieve meerdaagse extra-murosactiviteiten ter verrijking van onze leerlingen aanbieden (in casu: al onze facultatieve meerdaagse reizen). Ook tijdens deze meerdaagse extra-murosactiviteiten is – naast specifieke afspraken voor de activiteit in kwestie (cf. directe communicatie door de begeleiders) – ons volledig schoolreglement van toepassing. Bovendien kan de directie een leerling via een *maatregel bij schending van leefregels* op ieder moment de deelname tot dergelijke meerdaagse Onze- Lieve-Vrouwlyceum Genk Schoolreglement 10

extra-murosactiviteiten ontzeggen (zie ook: 4.4.3.). Eventuele kosten die niet gecupereerd kunnen worden, zijn in zo'n geval voor rekening van de school.

## **2.3. Schoolrekening – Schoolboeken en leermiddelen**

### **2.3.1 Schoolrekening**

#### 2.3.1.1 Wat staat in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vindt men een lijst met schoolkosten die de school aan de ouders kan vragen. Onze bijdrageregeling is opgenomen in ons schoolwerkplan. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van vakgerichte excursies, kopieën, voorgedrukt huistaken- en toetsenpapier...

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die de leerling niet moet aankopen of activiteiten waaraan niet verplicht door de leerling wordt deelgenomen. Als de leerling ervan gebruik maakt, dan moeten de ouders ervoor betalen.

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

#### 2.3.1.2 Afspraken over de schoolrekening

##### *Hoe wordt de schoolrekening betaald?*

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

Alle facturen dienen betaald te worden binnen de 14 dagen na de datum van de factuur.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat beide ouders kunnen worden aangesproken tot de betaling ervan. De school kan bijgevolg niet ingaan op de vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Indien de ouders een gesplitste rekening vragen zal de school steeds naar elk van de ouders een identieke (volledige) schoolrekening sturen. De ouders dienen de verdeling onderling af te spreken. Zolang bij onenigheid het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

##### *Als de ouders het moeilijk hebben om te betalen*

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

##### *Als de ouders weigeren te betalen*

Als de school vaststelt dat de ouders hun schoolrekening niet betalen, zullen er maximaal 2 herinneringsbrieven worden verstuurd.

Als de factuur na de 2de herinneringsbrief nog niet betaald is, zullen de ouders telefonisch gecontacteerd worden.

De volgende stap is een aangetekende brief, waarin aan de ouders een mogelijkheid tot afbetalingsplan aangeboden wordt, met de vermelding dat:

- a. het dossier bij gebrek aan betaling zal worden overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder en/of het vredegerecht;
- b. de ouders de mogelijkheid hebben om een persoonlijke afspraak te beleggen met de directeur of de econoom teneinde afspraken te maken over een aangepaste betaalwijze, waarbij een discrete behandeling van deze aanvraag wordt gegarandeerd;
- c. de kost van deze aangetekende brief wordt opgenomen in de volgende factuur.

Bij gebrek aan tijdige reactie op de aangetekende brief wordt het dossier effectief overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder en/of het vredegerecht. In dit laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De forfaitaire kosten hiervan worden geraamd op 45 euro.

De school behoudt zich het recht om intresten te eisen vanaf de ingebrekestelling per aangetekende brief aan 2% per maand waarbij elke begonnen maand als een volledige maand wordt aangerekend.

De school kan elk individueel geval afzonderlijk beoordelen en bijv. langere termijnen toestaan (in geval van ziekte, overlijden, ...).

### *Kosten bij annulatie*

Indien een afwezigheid op de dag van de activiteit niet tijdig gewettigd werd, worden de kosten voor een schoolactiviteit aangerekend.

De wettiging voor een afwezigheid op de datum van een schoolactiviteit moet gebeuren door een medisch attest, een bevestiging van de rechtbank... Uiterste afgiftedatum is 10 dagen na de afwezigheid. Met een latere wettiging van deze activiteit kan voor het bepalen van de kosten geen rekening worden gehouden. Breng dus tijdig de wettiging binnen!

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een billijke verdeelsleutel.

#### 2.3.1.3 Overzicht van de bijdrageregeling

Zie bijlage 4 van de bijlagen bij het schoolreglement en het schoolwerkplan, die mee opgenomen worden in de aparte uitgave "Schoolwerkplan" (in de loop van het schooljaar op de website van de school beschikbaar).

#### 2.3.1.4 Schoolraad

De schoolraad overlegt jaarlijks het voorstel van het schoolbestuur betreffende het geheel van de financiële bijdragen.

### **2.3.2 Schoolboeken en leermiddelen**

2.3.2.1 Schoolboeken kunnen rechtstreeks bij de externe partner gehuurd en/of gekocht worden. De boeken worden online besteld. Dit kan thuis gebeuren of op school, eventueel met ondersteuning van de boekenverantwoordelijke van de school. De bestelde boeken worden automatisch thuis geleverd. Ouders zijn evenwel vrij om hier al dan niet op in te gaan. Ouders die hierop niet wensen in te gaan, kunnen steeds een boekenlijst op school verkrijgen.

2.3.2.2 Een aantal (school)benodigdheden kunnen worden aangekocht aan het onthaal/leerlingensecretariaat of op andere aangeduide plaatsen in de school.

2.3.2.3 Digisprong - Chromebook: alle info over ons Chromebookproject (opgestart vanuit de Digisprong van de Vlaamse overheid met startdatum 01/09/2022) vinden leerling en ouder(s) via onze speciaal hiervoor ontworpen website [Digitaal.lyceumgenk.be](https://digitaal.lyceumgenk.be). Het werken met een Chromebook, die voldoet aan de specificaties, maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement gaat de ouder/leerling eveneens akkoord met ons Chromebookproject (inclusief het bijhorende Chromebookprotocol).

### **2.4. Reclame en sponsoring**

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

### 3. Studiereglement

#### 3.1. Afwezigheid

De leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in Deel I die de ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als de leerling de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vindt men terug in de punten 3.1.1. - 3.1.6. **De algemene regel is dat de ouders steeds de school verwittigen wanneer een leerling afwezig is. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders het secretariaat dezelfde dag de reden vóór 10 uur telefonisch of via een Smartschoolbericht mee.** Als een leerling in de namiddag wegens ziekte thuisblijft, verwittigen de ouders de school telefonisch of via een Smartschoolbericht voor 14 uur. Zo men (nog) niet weet voor hoelang de leerling afwezig is, geldt deze melding voor één dag, of voor een halve dag als de leerling enkel 's namiddags afwezig is. Bij verlenging (bv. na consultatie van een arts) wordt ook die verlenging zo spoedig mogelijk en vóór de volgende dag 10 uur gemeld aan het secretariaat.

In alle andere gevallen heeft de leerling vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vindt men in punt 3.1.7.

#### **3.1.1. De leerling is ziek**

##### 3.1.1.1. Hoe wordt een afwezigheid wegens ziekte gewettigd?

- Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik hiervoor de speciale strookjes vooraan in de schoolagenda; op die manier weet je steeds ook hoeveel dergelijke afwezigheidsverklaringen je nog mag inleveren.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra de leerling 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer de ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als de leerling tijdens de proefwerken of tijdens een bijzondere activiteit (vb. uitstap) ziek is.

##### 3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

##### 3.1.1.3. Wanneer wordt een medisch attest ingeleverd?

De leerling geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest aan het onthaal af op de eerste dag terug op school. Als de leerling meer dan 5 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet de leerling het medisch attest onmiddellijk (dus vóór de leerling terugkomt) op school aan het onthaal (laten) afgeven.

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

Wie overdag ziek wordt, meldt dat eerst aan het onthaal: daar wordt dan een regeling getroffen. overdag de school moet verlaten om op consultatie te gaan bij een (tand)arts, meldt dit vooraf en

uiterlijk 's ochtends aan het onthaal. Hij/zij krijgt dan een geschreven toestemming om de school in de loop van de dag te verlaten. De volgende dag brengt de betrokken leerling een bewijsje mee van de bezochte (tand)arts. Een leerling verlaat de school nooit zonder toestemming!

#### 3.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die de leerling mist wegens ziekte?

Als de leerling wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet de leerling aan de arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat de leerling wel en niet kan in de lessen.

Als de leerling door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar aan de betrokken leerling een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat deze leerling tijdens die uren de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. De ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

#### 3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders van de leerling, welke vakken hij/zij tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- De afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- De leerling verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis;
- Hij/zij krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld van de leerling bevestigt en waaruit blijkt dat hij/zij onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de volledige schoolloopbaan van de leerling in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- De leerling verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- De leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij de leerling thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor de leerling ingeschreven is. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als de leerling aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we de leerling op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien de ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan de leerling combineren.

#### 3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs?

Als de leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft hij/zij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met zijn/haar klasgenoten. Met vragen hierover kunnen de leerlingen en ouders steeds terecht bij de graadcoördinatoren. We zullen de leerling ook op deze optie wijzen wanneer hij/ zij aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.2. De leerling moet naar een begrafenis of huwelijk

De leerling mag steeds afwezig zijn op de dag van de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij hem thuis inwoont. Deze leerling bezorgt ons dan via het onthaal **vooraf** een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

#### 3.1.3. De leerling is (top)sporter

Als de leerling een topsportstatuut heeft (A of B) , kan hij/zij maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. De leerling mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als de leerling een topsportstatuut F heeft en hij zit in de eerste graad, kan hij/zij maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan hij/zij daarvoor maximaal 130 halve dagen afwezig blijven. De leerling mag niet afwezig zijn voor 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 bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Hiervoor moet op voorhand de toelating gevraagd worden aan een directielid. Hij of zij stelt een document op dat de voorwaarden van de toelating omschrijft.

#### 3.1.4. De leerling heeft een topkunstenstatuut

Als de leerling een topkunstenstatuut heeft (A of B) kan de selectiecommissie aan deze leerling het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat de betrokkene kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij de eigen discipline.

#### 3.1.5. De leerlinge is zwanger

Als een leerlinge zwanger is, heeft zij recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt zij in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

#### 3.1.6. De leerling is afwezig om één van de volgende redenen:

- de leerling moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop de leerling proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- de leerling is preventief geschorst;
- de leerling is tijdelijk of definitief uitgesloten;

- de leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij het geloof van de leerling. De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.7. De leerling heeft de toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de leerling onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet de leerling zich wenden tot een directielid. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen de leerling vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders).

### **3.1.8. Wat als de leerling afwezig is tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als de leerling, om welke reden ook, niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan deze leerling verplicht worden die achteraf te maken. Sowieso moet de leerling bij niet-deelname de leerkracht van het desbetreffende vak zo snel mogelijk contacteren (bij voorkeur vóór de niet-deelname). Doet de leerling dat niet, dan moet hij/zij de eerstvolgende les de gemiste overhoring, de gemiste klasoefening of het gemiste persoonlijk werk bijmaken. Dit gebeurt in de les van het desbetreffende vak. Contacteert de leerling de leerkracht wel, dan kan de leerkracht afwijken van deze regel.

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

Afwezigheid tijdens proefwerken: zie ook Deel II – 3.6.2.2. en 3.6.2.3.

### **3.1.9. Spijbelen kan niet**

Spijbelen kan niet! Spijbelen heeft steeds tot gevolg dat de verloren tijd ingehaald wordt. Bij overtreding zal de leerling, mede vanuit het CLB, van nabij worden gevolgd. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben i.v.m. de bekrachtiging van de studie en de leerplicht. Als een leerling te veel spijbelt, zijn we immers verplicht het ministerie van Onderwijs op de hoogte te brengen. We rekenen op een positieve instelling van de betrokken leerling. Als een leerling niet meewerkt, kan de directeur beslissen om deze leerling uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer deze leerling blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling is.

## **3.2. Persoonlijke documenten**

### **3.1.10. Schoolagenda**

We werken met de digitale agenda in Smartschool, in combinatie met een papieren planningsagenda. We rekenen erop dat ouders beide agenda's mee opvolgen. Dit maakt deel uit van de engagementsverklaring (zie deel I, punt 2).

### **3.1.11. 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.

### **3.1.12. Rapport(en)**



Tijdens het schooljaar wordt regelmatig een cijferrapport met geïntegreerd attituderapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de evaluaties, de leer- en leefhouding en de proefwerken. Wanneer dat gebeurt, wordt bij de aanvang van het schooljaar schriftelijk meegedeeld. Bovendien kunnen rapporten steeds ook via Skore binnen Smartschool opgevolgd worden.

### **3.1.13. Bewaren van de schooldocumenten**

Enkele leerlingen per leerjaar en/of studierichting en per schooljaar worden door de klastitularis aangeduid om persoonlijke lesnotities, andere lesdocumenten en de papieren planningsagenda 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 2 jaren.

## **3.3. Het talenbeleid van onze school**

### **3.3.1. Taalonderzoek**

Wanneer de leerling voor het eerst in het secundair onderwijs ingeschreven is, zullen we onderzoeken of deze leerling extra ondersteuning nodig heeft, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad aan desbetreffende leerling een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### **3.3.2. Engelstalig seminarie**

In de derde graad willen we als school – ter voorbereiding op het hoger onderwijs (meer en meer Engelstalig cursusmateriaal, meer en meer Engelstalige lessen...) – via een Engelstalig seminarie inzetten op meertalig onderwijs.

## **3.4. Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe we dit concreet doen, wordt uitvoerig beschreven in ons schoolwerkplan (onder punt 1.2 PEDAGOGISCH BELEID).

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vindt u eveneens in ons schoolwerkplan (als bijlage 2).

Om onze leerlingen te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de graadcoördinatoren, de leden van de werkgroep pedagogisch project, de directie (binnen 'PXL Appwel' actief als leerlingencoördinatoren) en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt de ouder in ons schoolwerkplan (als bijlage 6).

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft de ouder de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft de ouder de toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

### **3.5. Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volgt de leerling het hele programma van de studierichting waarin deze is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om deze leerling voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **3.5.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

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

Als de leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat deze een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal deze leerling ook tussentijds evalueren.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### **3.5.2. Als de leerling een bijkomend studiebewijs wil behalen**

Als de leerling een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om aan deze leerling een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat desbetreffende leerling de vakken of leerinhouden al eerder heeft gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of deze leerling in dat geval minder lessen heeft of dat betrokkene een vervangend programma moet volgen.

#### **3.5.3. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als de leerling te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad de leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij de leerling tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer een leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij/zij verandert van studierichting of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer de leerling als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

## **Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

Wanneer een leerling cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad deze leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg, tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### **3.6. De evaluatie**

#### **3.6.1. Het evaluatiesysteem**

Eén van de drie kernwaarden van ons pedagogisch project is het welbevinden en de betrokkenheid van ons leerkrachtenteam, onze leerlingen en de ouders. We engageren ons daarom elke dag weer om onze leerlingen te blijven aanmoedigen, zeker ook met betrekking tot het evaluatieluwik. Daarbij rekenen we ook op de betrokkenheid van de ouder(s) en hun vertrouwen in de school.

*Zie Deel I, punt 1 eerder in dit schoolreglement voor de visualisering van ons pedagogisch project.*

#### **We werken in het Lyceum met een groeirapport**

We stappen af van de gekende traditionele dagwerkrapporten, die omwille van hun tijdsgebonden karakter vaak stress opwekken. We willen meer de focus leggen op het geven van feedback/feedforward en we stellen zo ook het leerproces nog centraler. Op die manier willen we meer aandacht schenken aan het groeiproces en welbevinden van de individuele leerling.

We evalueren over de lengte van een trimester/semester. Pas op het einde van elk trimester wordt dit groeirapport afgedrukt, samen met de examenresultaten (uitzondering: de leerlingen van de derde graad, want die hebben geen paasexamens; zij ontvangen voor de paasvakantie enkel het afgedrukte groeirapport). De resultaten van de voorgaande trimesters/semester worden ook weergegeven. Zo heeft zowel de leerling als de ouder een duidelijk overzicht over het groeiproces van de leerling.

De bevindingen van de leerkracht staan maximaal vermeld bij een individuele toets of taak. Zo zal er meer focus op het leer- en groeiproces liggen. Er wordt in principe steeds een schriftelijke terugkoppeling gegeven voor alle richtingsvakken en vakken met onvoldoendes.

Om het welbevinden van de leerlingen te verhogen, wordt het klasgemiddelde niet meer vermeld op het rapport. Er zal enkel nog per individuele toets/taak een gemiddelde en mediaan vermeld worden.

Het groeirapport is steeds online raadpleegbaar door de leerlingen en ouders in Smartschool, rubriek 'Resultaten'. Wie dat wil, kan daar tussentijds ook eenvoudig zelf een afdruk van maken. Uiteraard volgt ook de klastitularis het groeirapport mee op.

#### **We koppelen in het Lyceum ons groeirapport aan titularisgesprekken**

Een titularis zal op vooraf afgesproken tijdstippen gesprekken voeren met zijn/haar leerlingen. Zo kan hij/zij aandacht schenken aan het groeiproces en welbevinden van elke individuele leerling.

Deze gesprekken gaan tweemaal per jaar door. De leerlingen zijn dan lesvrij, maar voeren op een vastgelegd tijdstip een gesprek met de titularis. De deelname aan dit gesprek is verplicht. Leerlingen die dat wensen, vangen we die dag op school op in de studie. We verwachten immers dat de leerlingen de tijd die vrijkomt (cf. lesvrij) nuttig gebruiken in het kader van hun groei- en studieproces.

Uiteraard zal een titularis ook tussentijds gesprekken voeren met zijn/haar leerlingen, afhankelijk van de noodzaak en specifieke hulpvraag.

We zijn ervan overtuigd dat we met dit groeirapport elke leerling aanmoedigen om te groeien in verantwoordelijkheid en om het beste uit zichzelf te halen.

Uitgebreidere 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.

Voor ieders welbevinden (leerlingen, ouders én personeelsleden) leggen leerlingen op de eerste dag na elke officiële meerdaagse schoolvakantie (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie) géén toetsen af, bovendien dienen ze op die eerste dag ook geen taken af te geven.

### **3.6.2. De beoordeling**

#### 3.6.2.1. Soorten evaluatie

##### *De evaluatie van het DAGELIJKS WERK*

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 van de les voordien individueel of klassikaal overhoren.

Indien de leerling al dan niet gewettigd afwezig is tijdens deze evaluatiemomenten, moet hij/zij in principe de opdracht of toets afleggen zoals overeengekomen met de vakleraar volgens de procedure beschreven onder 3.1.8.

Daarnaast hechten wij ook veel belang aan de houding ten aanzien van het studeren en het gedrag in het algemeen.

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>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaar) 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 ingericht worden, worden aan ouders en leerlingen via het schoolwerkplan meegedeeld.

De verhouding DW (dagelijks werk) – PW (proefwerk of examen) is 40-60: 40% van het totale puntenaantal kan 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> semester 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.

#### **3.6.2.2. Reglement bij de proefwerken**

##### *Examenrooster*

Het examenrooster wordt tijdig bekendgemaakt via Smartschool.

Elke leerling noteert het definitieve examenrooster in zijn/haar schoolagenda.

##### *Halve-dagsysteem*

De school gebruikt het halve-dagsysteem bij proefwerken of examens. In principe worden deze in de voormiddag georganiseerd.

Indien er voor het afleggen van het examen slechts 2 uren voorzien zijn, dan worden de 2 resterende uren besteed aan studie, tenzij anders meegedeeld vóór de examenperiode.

#### *(Niet)-toegelaten materiaal*

Alle papieren (examenkopij, blanco antwoordbladen en kladpapier) ontvangt de leerling in het examenlokaal van de toezichter. De leerling voorziet al deze documenten van haar/zijn naam, klas, datum en geeft ze allemaal af voor zij/hij het examenlokaal verlaat.

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

Gsm en andere multimediale apparatuur (denk o.a. aan smartwatches, smartphones...), niet-toegelaten materialen en andere hulpmiddelen bevinden zich buiten het bereik van de leerling die examen aflegt.

#### *Afspraken tijdsduur*

- De leerling dient onmiddellijk het gebouw te verlaten indien hij/zij het examenlokaal verlaat.
- Als de leerling van 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graad vroeger klaar is, mag hij/zij de school verlaten om 11u55. De leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad mogen de school verlaten, zodra zij hun examens hebben afgelegd en hun examenkopij hebben afgegeven.
- Voor 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad wordt er een pauze voorzien van 10u15 tot 10u30.
- De leerlingen van 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad geven hun examenkopij af:  
vóór de voormiddagpauze: ten vroegste om 9u45, maar mogen doorwerken tot 10u15;  
na de voormiddagpauze: ten vroegste om 11u45, maar mogen doorwerken tot 12u15.
- Voor de leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad is er geen voormiddagpauze voorzien. Na het afgeven van de examenkopij(en) verlaten zij dadelijk het examenlokaal. Zij kunnen bij een schriftelijk examen, indien nodig, werken tot 12u30.

#### *Meedelen van resultaten*

- Na een mondeling examen wordt er geen evaluatie aan de leerling meegedeeld.
- Voor de schriftelijke proefwerken gebeurt dat ook niet, ook niet aan de ouders. Dit gebeurt bij het uitdelen van de rapporten en bij de daartoe voorziene oudercontacten.

#### *Bespreken van de proefwerken*

De leraar kan tijdens de lessen volgend op de proefwerken, deze bespreken in de klas.

#### *Bewaren van de examenkopijen*

De examenkopijen worden bewaard in de school, en ook de toetsen van de vakken die voorwerp zijn van de permanente evaluatie.

#### *Afwezigheid bij proefwerken – zie ook punt 3.1 en 3.6.2.3*

Indien de leerling omwille van een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet de school hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een medisch (bij ziekte) of officieel (bij andere geldige redenen) attest is vereist.

#### *Te laat bij proefwerken*

Indien de leerling te laat komt voor een proefwerk meldt hij/zij zich aan het onthaal aan. Een graadcoördinator of een directielid wordt gecontacteerd. De leerling dient het proefwerk in de resterende tijd af te leggen, tenzij een medeleerling reeds afgegeven heeft én het examenlokaal verlaten heeft (dit om eventuele fraude te vermijden). Er wordt geen extra examentijd toegekend. Indien er geen resterende examentijd meer is, of indien een medeleerling reeds afgegeven heeft én het examenlokaal verlaten heeft, beslist de begeleidende klassenraad over het verdere verloop. Indien het laatkomen door een uitzonderlijke individuele situatie veroorzaakt werd: zie *Uitzonderlijke individuele situatie*.

#### *Ander vak ingestudeerd dan geprogrammeerd*

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.

#### *Uitzonderlijke individuele situatie*

Leerlingen kunnen om ernstige redenen (te oordelen door de directie) toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan de gangbare manier (andere examenvorm, gebruik van hulpmiddelen, aangepast examentijdstip...) 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.

### 3.6.2.3. Afwezigheid tijdens de proefwerken: inhaalproeven

#### *Examenperiode van KERSTMIS en PASEN*

- *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 lesuren.

- *Voor langdurige afwezigheid (méér dan 1 dag):*

De niet-afgelegde proeven van de 1<sup>e</sup> dag afwezigheid worden afgelegd zoals bepaald onder a)-Voor één dag afwezigheid. De niet-afgelegde proeven van de 2<sup>e</sup> en volgende dagen worden afgelegd tijdens de eerste week na de kerst- of paasvakantie, tijdens de lesuren. 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.

#### *Examenperiode van JUNI*

- *Leerlingen van het 1<sup>e</sup> tot en met het 5<sup>e</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.

- *De leerlingen van het 6<sup>e</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.

### 3.6.3. Fraude

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

Wanneer een leerling *tijdens een gewone taak of toets* betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen aan de betrokken leerling voor die taak of toets het cijfer 0 te geven.

Wanneer een leerling *tijdens een proef of examen* betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zal er een gesprek met de betrokken leerling gevoerd

worden. Als de leerling dat wil, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders, bv. ter gelegenheid van de rapportuitreiking.

Het plegen van fraude *tijdens een proef of examen* kan tot gevolg hebben dat de betrokken leerling voor de bewuste proef **het cijfer 0** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en de leerling dus **geen cijfer** krijgt voor de proef) en dat beslist wordt een bijkomende proef of een andere sanctie toe te kennen. Bij ernstige vormen van fraude kan bovendien een tuchtprocedure opgestart worden.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat de betrokken leerling de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zal enkel gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

### **3.6.4. Meedelen van de resultaten - Informatiekanalen voor de ouders**

#### *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. De resultaten van het dagelijks werk kunnen door de ouders ook opgevolgd worden via Skore (module in Smartschool).

#### *Informatievergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders.

#### *Smartschool*

Smartschool is hét communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en school om korte en/of dringende boodschappen of mededelingen uit te wisselen.

#### *Individuele mogelijkheden*

Individuele mogelijkheden tot contact krijgen de ouders door een uitnodiging via Smartschool 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
- naar aanleiding van de studiekeuze.

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

Individuele afspraken kunnen steeds worden gemaakt.

Leerlingen en ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/ of uitleg bij de toetsen en proeven die afgelegd werden. Uitzonderlijk kan daarna een kopie aangevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.7. De deliberatie**

#### **3.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan de leerling hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die de leerling in de loop van het schooljaar heeft behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar (inclusief het al dan niet correct opvolgen van vakantietaken en remediëringen);
- op de mogelijkheden voor verdere studie- en beroepsloopbaan van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal de leerling ook een advies geven voor zijn verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

#### **3.7.2. Mogelijke beslissingen**

Op basis van de prestaties van de leerling in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over de slaagkansen van de desbetreffende leerling in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij/zij er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad de leerling
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - de leerling in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om zijn/haar tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn/haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als de leerling niet geslaagd is, krijg hij/zij een **oriënteringsattest C** en kan hij/zij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn/haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij/zij
  - o een **oriënteringsattest A**, dan wordt hij/zij zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;



- o een **oriënteringsattest B**: de leerling mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling samen met zijn/haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij/zij een **oriënteringsattest C**. De leerling kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn/haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

***Een oriënteringsattest is bindend, ook als de leerling van school verandert.***

Overweegt de leerling om het leerjaar over te zitten?

- Behaalde de leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. De leerling kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaalde de leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan de leerling in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien de leerling echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan de leerling er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalde de leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan de leerling er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalde de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan hij/zij beslissen om het leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaalde de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heeft de leerling voor het overzitten van het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heeft de leerling de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaalde de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. De leerling kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of in een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalde de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan de leerling weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijgt de leerling een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. Hij kan de leerling dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

### 3.7.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor de verdere schoolloopbaan van de leerling. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor de verdere studieloopbaan van de leerling (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over de studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waaraan de leerling het volgende schooljaar extra aandacht moet schenken.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou worden uitgediept of op peil gehouden, dan kan hij de desbetreffende leerling als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgend schooljaar.

### 3.7.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de leerling of zijn ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als de leerling niet het meest gunstige studiebewijs gekregen heeft. Als de ouders (of de leerling zelf zodra 18 geworden) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk (Smartschoolbericht, e-mailbericht of brief) aanvragen. Dat kan ten laatste de tweede dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van deze overhandiging is te vinden in de jaarplanning (zie Deel III – 3). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan de ouders en/of aan de leerling zelf, ongeacht de leeftijd van de leerling. Naast de fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als de leerling tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen, nadat de school de uitgestelde beslissing heeft meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de tweede dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van twee dagen om een gesprek aan te vragen. De ouders kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, of per brief af te geven aan het onthaal van de school. De ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw Onze-Lieve-Vrouwlyceum  
Collegelaan 30  
3600 Genk

Wanneer de school open is (op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag tussen 9 en 16u en op woensdag tussen 9 en 12u) kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook aan het onthaal van de school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen ze of geven ze persoonlijk op school af ten laatste de tweede dag nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van twee dagen geldt ook als de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie bijlage 1 van de bijlagen bij het schoolreglement en het schoolwerkplan, die mee opgenomen worden in de aparte uitgave "Schoolwerkplan" (in de loop van het schooljaar op de website van de school beschikbaar)]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de

delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan enkel tijdens de 3 laatste weken van augustus samenkomen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de desbetreffende ouders meedelen.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt de leerling erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn de leerling en zijn ouders tevreden met het resultaat. Voor elke leerling is dit succes van harte toegewenst!

## 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1. Inspraak

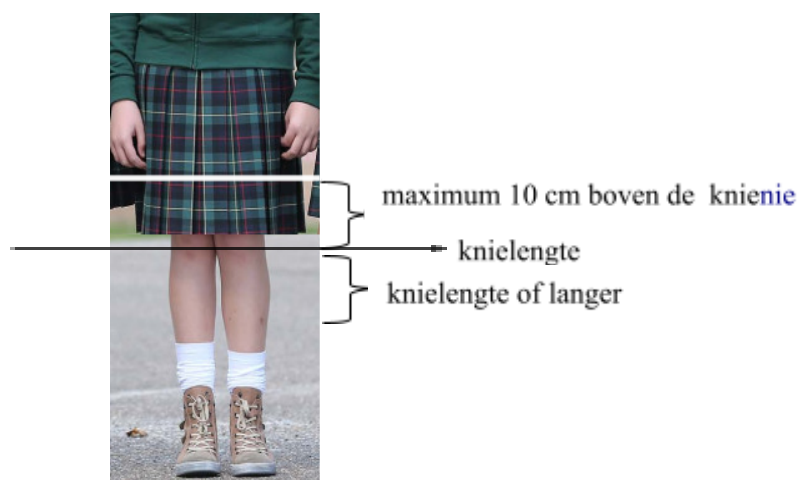
Zie 'Schoolwerkplan' betreffende:

- Leerlingenparticipatie
- Schoolraad – vertegenwoordiging van de leerlingen.

#### 4.1.2. Het uniform

Het uniform bestaat uit:

- Voor meisjes: de voorgeschreven rok in Schotse ruit; lengte van de rok: knielengte of langer; korter dan 10 cm boven de knie is niet toegelaten;



**Houd bij de aankoop rekening met de groeilengte in de volgende jaren, want de school mag steeds vragen om een langere rok aan te schaffen als bovenstaande richtlijnen niet**

gerespecteerd worden. Als hier geen gevolg aan gegeven wordt, kan een leerling steeds verplicht worden om via de school een rok met de correcte lengte te huren.

- Voor jongens / meisjes\*: zwarte lange (jeans)broek; uitvoering: klassieke snit. Dit betekent dat het dragen van een jogging, een satijnen, linnen, lederen... alsook een groene, kaki of anderskleurige broek als schooluniform niet is toegelaten.



*\*Opmerking:*

*Meisjes mogen de lange broek dragen van 1 december tot 1 maart.*

*Jongens mogen de schoolbermuda – aan te kopen via het verkoopkanaal van de school én met het logo van de school – dragen vanaf 1 september tot 1 december en vanaf 1 maart tot het einde van het schooljaar.*

*Deze periodes kunnen door de directie aangepast worden naargelang de weersomstandigheden of omwille van andere redenen.*

- een effen witte of "donker flessengroene" bloes, hemd of witte/"donker flessengroene" shirt (geen kaki) met korte of lange mouwen;
- effen witte of effen "donker flessengroene" sokken, kousen of kousenbroek (geen enkelsokken of halve sokken); de jongens mogen ook effen zwarte sokken of kousen dragen (idem voor de meisjes in de periode waarin de lange broek gedragen mag worden);
- sportief of klassiek schoeisel. Schoeisel met hoge zolen of hakken evenals strandslippers en sandalen 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, (opgenaaide) versiering of "doorkijkeffect" d.w.z. EFFEN (logo's niet groter dan een muntstuk van 2 euro zijn toegestaan).

De jas naar keuze wordt enkel gedragen tijdens de pauzes en voor de eventuele verplaatsingen tussen de gebouwen.

Effen witte of effen donkergroene sjaals mogen in de lokalen gedragen worden.

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. Bij vriestemperaturen is een muts op het schooldomein toegestaan (niet in de gebouwen).

Elke leerling(e) heeft een verzorgd en eenvoudig voorkomen.

Hieronder behoren o.a. een verzorgd en natuurlijk kapsel en juwelen in beperkte mate.

Zichtbare piercings zijn niet toegelaten, zichtbare tattoos evenmin.

Tijdens de lessen LO worden omwille van veiligheidsredenen geen oorkingen, juwelen of polshorloges gedragen.

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.

#### 4.1.3. **Dagelijkse gedragscode** - *Zie hiervoor ook het schoolwerkplan.*

- In en buiten de school leggen onze leerlingen steeds **een houding van respect en beleefdheid** aan de dag t.a.v. schoolbestuur, directie, leerkrachten, ondersteunend en technisch personeel én tevens t.a.v. hun medeleerlingen.
- **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.
- **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.
- Onze leerlingen respecteren steeds onze **spelregels i.v.m. GSM (en alle andere mobiele apparaten genre smartphone, smartwatch, tablet...)**

##### Wat mag niet:

- Gebruik vanaf het betreden van het schooldomein tot en met het verlaten van het schooldomein.

##### Uitzonderingen:

- Gebruik buiten de gebouwen na het einde van de lesdag (gestructureerd studie-uur = les).
- Gebruik buiten de gebouwen na het laatste examen van de dag, tijdens de examenperiode.
- Gebruik tijdens de les om pedagogische redenen, na toestemming van de leerkracht.

Elke inbreuk op deze regels wordt sowieso aan de OLC-verantwoordelijk gemeld!

Bij herhaalde vaststellingen hanteren we begeleidende maatregelen, *maatregelen bij schending van leefregels* en/ of tuchtmaatregelen. Leerlingen die hun gsm driemaal gebruiken op de speelplaats krijgen een herstelmoment; leerlingen die hun gsm in de klas gebruiken krijgen bij de eerste keer al een herstelmoment.

##### *LET OP:*

*Tijdens extra muros-activiteiten is gebruik niet toegestaan, tenzij anders gecommuniceerd wordt. Verplaatsingen vallen ook onder extra muros-activiteiten.*

##### Indien overtreding vóór het 4de lesuur woensdag of indien overtreding vóór het 7de lesuur (namiddag)/ 8ste lesuur (dinsdagnamiddag):

De afgenomen mobiele apparaten worden door het personeelslid bij de OLC-verantwoordelijke in bewaring gegeven.

Op vertoon van het eigen leerlingenasje kan een in beslag genomen apparaat op het einde van de dag opnieuw bij de OLC-verantwoordelijke afgehaald worden.

##### Indien overtreding tijdens het 4de lesuur woensdag of indien overtreding tijdens het 7de lesuur (namiddag)/ 8ste lesuur (dinsdagnamiddag):

De afgenomen mobiele apparaten worden door het personeelslid zelf in bewaring genomen gedurende dat lesuur. Het personeelslid geeft het in beslag genomen apparaat aan het einde van het lesuur terug.

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/ smartphone wordt dan afgehaald door de ouders.

Het kwetsen, pesten of anderen beschadigen via social media wordt niet getolereerd. Ook het openbaar maken van foto-, film- en geluidsfragmenten van anderen en schoolsituaties, zonder uitdrukkelijke toestemming, is verboden.

- 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.
- **Sneeuwballen en andere objecten (vb. dennenappels...)** gooien op het schooldomein is omwille van veiligheidsredenen niet toegelaten (uitzondering: sportmateriaal dat via de uitleendienst uitgeleend kan worden).
- Onze leerlingen mogen **onder elkaar geen handel drijven** (met uitzondering van de verkoop in het kader van door de school goedgekeurde projecten). **Op het schooldomein** mogen leerlingen ook **geen handel met derden** drijven (ook hier geldt bovenstaande uitzondering).
- **MILIEUBELEID**. Wij voeren een bewust milieubeleid in onze school voeren. Daarom verwachten wij dat alle leerlingen **het sorteerbeleid** van de school via de verschillende gekleurde containers toepassen.

Hiervoor moeten eveneens volgende regels opgevolgd worden:

- Boterhammen worden meegebracht in een **boterhamendoos**, waarop voornaam en naam vermeld zijn.
- **Aluminiumfolie (zilverpapier) is verboden.**
- **Verpakkingspapiertjes** van koekjes, wafels... zijn toegelaten.
- **Herbruikbare drankflesjes (plastic)** worden bij voorkeur steeds terug mee naar huis genomen; op het schooldomein worden ze steeds in de juiste container geworpen.
- **Blikjes en tetrablikjes zijn verboden.**

#### 4.1.4. Pesten en geweld

Systematisch vijandig gedrag 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. Desgevallend kan hij/zij zich ook wenden tot een ondersteunend personeelslid, de graadcoördinator of een directielid.

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 en/ of geweld te voorkomen en samen met het slachtoffer naar een oplossing zoeken.

#### 4.1.5. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan deze leerling contact opnemen met haar/zijn klastitularis, de graadcoördinator, een ondersteunend personeelslid of een directielid. Ook het CLB kan hiervoor gecontacteerd worden. Wij zullen dan een manier zoeken om deze leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.6. Veiligheid op school

Op het vlak van veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (inclusief al dan niet aangekondigde evacuatieoefeningen). Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen (inclusief AED defibrillators) 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 eeniederders 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 het schooldomein wordt geweerd. Bromfiets en fiets worden verplicht aan de hand gehouden tijdens het verplaatsen over het schooldomein. De motor van de bromfiets is uitgeschakeld.

De aanwijzingen van alle personeelsleden inzake veiligheid, gezondheid en milieubeheer dienen strikt opgevolgd te worden.

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.

De desbetreffende afspraken kunnen worden opgevraagd bij de vakleerkracht.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we de leerlingen en de ouders hierover informeren.

#### **4.1.7. Gebruik van schoolsoftwareplatform**

De school ziet er op toe dat leerlingen, personeelsleden en ouders op een verantwoorde manier met Smartschool omgaan.

In ons Smartschool-charter (zie: <https://www.lyceumgenk.be/praktische-info/smartschool-charter/>) vindt iedereen onze schoolbrede afspraken.

## **4.2. Privacy**

### **4.2.1. Hoe en welke informatie houden we over de leerling bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van elke leerling heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van leerlingen op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De persoonsgegevens van onze leerlingen verwerken we met *Exact Online*, *Informat* en *Smartschool*. We maken met elke softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Alle leerlingengegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze leerlingengegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerling in kwestie (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Leerlingen en ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over onze leerlingen bewaren. Leerlingen en ouders kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Men kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan er een (digitale) kopie van gevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen via [privacy@lyceumgenk.be](mailto:privacy@lyceumgenk.be). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.



Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Wij bewaren de gegevens van onze leerlingen maximaal 1 jaar nadat ze de school verlaten hebben. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring is deze informatie nog eens op een rijtje gezet. Deze privacyverklaring is te vinden via <https://www.lyceumgenk.be/privacybeleid>.

Bij vragen over privacyrechten of bezwaren tegen bepaalde verwerkingen, kan er contact opgenomen worden met Ineke Verbiest.

#### **4.2.2. Wat als de leerling van school verandert?**

Als de leerling beslist om van school te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer de leerling van school verandert, zal de school samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan van deze leerling aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling de desbetreffende leerling ook in de nieuwe school een aangepaste begeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als leerling en ouders dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo is de school verplicht om aan de nieuwe school te melden als een leerling een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Als leerling en ouders niet willen dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet dit aan de directeur of zijn afgevaardigde schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school worden gemeld.

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

We publiceren geregeld beeld- en/ of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Instagram, op Facebook, op YouTube en in onze gedrukte en digitaal verspreide publicaties. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van elke leerling vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan de leerling hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heeft de leerling toestemming gegeven, toch kan hij/ zij altijd de toestemming nog intrekken. De leerling kan hiervoor contact opnemen met Ineke Verbiest.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor elke leerling gelden. Volgens de privacyregelgeving mag een leerling beeld- en/ of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij die leerling de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht gekregen hebben, bv. de schoolfotograaf, beeld- en/ of geluidsopnames maken.

#### **4.2.4. Doorzoeken van zakken, (school)tassen en lockers (kluisjes)**

Als de directie vermoedt dat de leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van zakken, een (school)tas of een locker (kluisje) in het bijzijn van de leerling te controleren.

#### **4.2.5. Bewakingscamera's**

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. Zodra iemand het schooldomein betreedt, kan hij/zij gefilmd worden. Pictogrammen op meerdere plaatsen maken dit duidelijk. Wanneer iemand

gefilmd werd, mag hij/ zij vragen om die beelden te zien. Hij/ zij geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **4.2.6. gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neemt de leerling deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat hij/zij ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat de leerling zich houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

### **4.3. Gezondheid**

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, dampen en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen en ander risicogedrag. Het gebruik van alcohol, tabak, e-rookwaren (cf. dampen, vaperen...) en andere drugs is bijgevolg niet toegelaten.

#### **4.3.1. Preventiebeleid rond drugs en alcohol**

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid rond alcohol en drugs en nodigt ze alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van de leerling en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van allerlei genotmiddelen waaronder alcohol en drugs dan ook strikt verboden. We hanteren hierrond een stappenplan.

Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs/alcohol, dan zal onze school proberen te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid [punt 4.4] sancties kunnen opleggen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dit hulpaanbod of wanneer het begeleidingsplan niet wordt nageleefd of wanneer medeleerlingen aangezet worden tot gebruik of wanneer de leerling alcohol/drugs verhandelt.

#### **4.3.2. Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, sisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie deel II, punt 2.2). Als een leerling het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid [punt 4.4]. Als iemand vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan hij/zij bij de directie terecht.

#### **4.3.3. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

##### **4.3.3.1. Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar de leerling de eerste zorgen kan krijgen als deze het slachtoffer wordt van een ongeval of zich onwel voelt. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of de leerling zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

##### **4.3.3.2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

## **Geneesmiddelen**

### **De leerling wordt ziek op school**

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

### **Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.**

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

Als er wordt vastgesteld dat een leerling op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen de ouders worden gecontacteerd.

### **Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat een leerling tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Omwille van duidelijk dwingende redenen kunnen ouders van een minderjarige leerling vragen toe te zien dat het innemen van medicatie stipt gebeurt. Als de praktische uitvoerbaarheid haalbaar is, zal de school in de mate van het mogelijke hierop ingaan. De ouders vragen dan een formulier aan, dat zij én de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan – indien nodig – instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat de leerling de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neemt de leerling het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden de ouders daarvan op de hoogte gebracht.

### **Tijdens meerdaagse excursies**

De leerlingen zijn – conform de informatie in de reisrichtlijnen vooraf – zelf verantwoordelijk voor hun eventuele medicatie. Indien nodig zal onmiddellijk een arts geraadpleegd worden of zullen hulpdiensten ingeschakeld worden.

## **Medische handelingen**

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

## **4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **4.4.1. Begeleidende maatregelen**

*Zie ook Deel III. ‘De opvolging van het gedrag van de leerling’.*

Wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school hindert, kunnen we (in overleg met de leerling en de ouders) een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

een gesprek met de klastitularis en/of graadcoördinator en/of directielid;

een begeleidingskaart (“gele kaart”):

hierin worden een aantal gedragsregels vastgelegd waarop de leerling zich meer zal moeten focussen. Aan de desbetreffende leerling zal hierbij de nodige inbreng en verantwoordelijkheidszin gevraagd worden. Op die manier wil de school deze leerling helpen haar/zijn gedrag aan te passen.

een begeleidingscontract (opvolgingsfiche = “oranje kaart”):

de leerling krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar hij/zij mee verantwoor-

delijk voor is. Eenmaal deze overeenkomst is afgesloten, zal het begeleidend personeelslid samen met de leerling de afspraken opvolgen met als doel de duidelijk verstoorte samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen in positieve zin om te buigen.

Met deze overeenkomst wordt duidelijk gemaakt dat de begeleide leerling een bepaald gedrag niet meer kan stellen. Indien de leerling hieraan onvoldoende gevolg geeft, kan mogelijk een tuchtmaatregel het gevolg hiervan zijn.

een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (kortweg: NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### 4.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek.

#### 4.4.3. Maatregelen bij schending van leefregels

4.4.3.1. Wanneer kan de leerling een *maatregel bij schending van leefregels* krijgen?

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

Wanneer de leerling de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, de leerling een *maatregel bij schending van leefregels* opleggen.

Tijdens een *maatregel bij schending van leefregels* blijft de leerling op school aanwezig. Een *maatregel bij schending van leefregels* raakt niet aan zijn recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2. Welke *maatregelen bij schending van leefregels* zijn er?

- 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 bij de OLC-medewerker (bij afwezigheid van de OLC-medewerker aan het onthaal);
- herstelluur dat kan worden ingericht tijdens de middagpauzes, op dinsdag tijdens het 8<sup>ste</sup> lesuur of op woensdagnamiddag. De ouders worden op de hoogte gebracht via Smartschool en/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);
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag (= pedagogische schorsing).
- geen deelname aan facultatieve meerdaagse reizen (bv. Londen, Parijs, Italië, Compostela...)

Tevens:

- de begeleidingskaart: zie 'Begeleidende maatregelen';
- het begeleidingscontract: zie 'Begeleidende maatregelen';
- een time-out (NAFT): zie 'Begeleidende maatregelen'.

Tegen geen enkele *maatregel bij schending van leefregels* is er beroep mogelijk.

#### 4.4.4. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). De aanduiding \* in de tekst verwijst naar voorgaande zin.

##### 4.4.4.1. Wanneer kan de leerling een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als de leerling ook na begeleidende maatregelen en *maatregelen bij schending van leefregels* de afspraken op school niet nakomt;
- als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als de leerling het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

De leerling kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4.); de leerling kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen de leerling en de ouders op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De leerling en de ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe de ouders van de leerling in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5.).
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.4.7.).

##### 4.4.4.5. Kan de leerling in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw Onze-Lieve-Vrouwlyceum  
Collegelaan 30  
3600 Genk

of

Wanneer de school open is (tussen 9 en 16u op maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag en tussen 9 en 12u op woensdag), kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook aan het onthaal van de school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van

ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van de betrokken leerling werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook Bijlage 1 bij het schoolreglement) . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van leerling en ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook steeds de leerling en haar/zijn ouders voor dat gesprek uitnodigen. Leerling en ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen leerling en ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen het desbetreffend tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.

Het tuchtdossier van betrokken leerling kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als de leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijft de leerling bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. We zullen de leerling samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer de leerling en de ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we de leerling administratief uitschrijven.
- Wanneer de leerling 18 is, kunnen we deze leerling vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van deze leerling weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van desbetreffende leerling op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor zichzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

#### 4.4.5. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer de leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we steeds mededelen of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om hun dochter/zoon op school op te vangen. We vragen dat de ouders dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met de leerling en de ouders.

### 4.5 Klachtenregeling

De ouders of de leerling zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of de personeelsleden van de school, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur of de directeur.

Samen met de ouders wordt dan naar een afdoende oplossing gezocht. Als dat wenselijk is, kan in onderling overleg een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Een klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie: <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan men niet in beroep gaan.

Bij een klacht wordt van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit verwacht.



## Deel III – Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

### 1 Wie is wie?

#### 1.1. Schoolorganisatie

Zie schoolwerkplan 1.1 én bijlage 1 van de bijlagen bij het schoolreglement en het schoolwerkplan, die mee opgenomen worden in de aparte uitgave “Schoolwerkplan” (in de loop van het schooljaar op de website van de school beschikbaar).

#### 1.2. Het Vrij CLB – Regio Genk

Zie bijlage 2 van de bijlagen bij het schoolreglement en het schoolwerkplan, die mee opgenomen worden in de aparte uitgave “Schoolwerkplan” (in de loop van het schooljaar op de website van de school beschikbaar).

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door VCLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. De leerling en de ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat een leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (een leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over de leerling uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan er contact opgenomen worden met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als een leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB regio Genk. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een leerling niet wil dat zijn/ haar dossier wordt overgedragen, moeten de leerling of de ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat CLB kan bekomen worden bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Men kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

De leerling en de ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan een ouder of een leerling anoniem een vraag stellen of zijn/haar verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Alle informatie en de openingsuren van de chat: zie eerder vernoemde website.

### **1.3. het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk

Limburg, zorgloket Genk-Maasland:

Contact: T 089/76 12 08 & E-mail: [zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: directeur eerste graad.

## **2 Studieaanbod**

### **2.1. De organisatievorm van het Onze-Lieve-Vrouwlyceum**

Het Onze-Lieve-Vrouwlyceum bestaat uit een eerstegraadschool (schoolnummer 125393) en een zesjarige school (schoolnummer 125401). Beide instellingen vormen een organisatorisch en pedagogisch geheel.

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

De directeur van de zesjarige school fungeert als algemeen directeur van beide instellingen en het internaat. De algemeen directeur, de adjunct-directeur en de directeur van de eerstegraadschool vormen samen het *directieteam* van het Onze-Lieve-Vrouwlyceum. De algemeen directeur, de adjunct-directeur, de directeur van de eerstegraadschool, de internaatsbeheerder, de econoom, de huismeester en de graadcoördinatoren van de tweede en de derde graad vormen de *directieraad* van het Onze-Lieve-Vrouwlyceum.

## **2.2. Wat bieden wij aan?**

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vindt men via: [www.lyceumgenk.be](http://www.lyceumgenk.be).

Aan onze school is een internaat voor jongens en meisjes verbonden (72 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 Jaarkalender**

**Overzicht met alle activiteiten:** zie Smartschool + schoolwebsite.

**Data van de rapportuitreikingen:** zie brief en/ of Smartschool tijdens de maand september.

**Vrije dagen - Vakantieperiodes:** zie brief bij eindrapport juni/ brief bij inschrijving (nieuwe leerlingen) en/ of Smartschool.

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

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) de leerling behaald heeft.

## **5 Bij wie kan de leerling terecht als hij/zij het moeilijk heeft?**

Wanneer de leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil onze school haar/hem helpen de moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan hij/zij terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om de leerling verder te helpen.

### **5.1. Het gaat over de leerling**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét de leerling. Er zullen nooit beslissingen over het hoofd genomen worden. Het kan zijn dat we aanraden de ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met de leerling. We proberen steeds te doen wat voor hem/haar het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **5.2. Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

In de school kan de leerling of ouder praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, ondersteunende personeelsleden en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen wordt verteld, maar ze kunnen niet beloven dat alles wat aan hen wordt verteld geheim blijft. Wat de leerling of ouder vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan men er dus op rekenen dat de persoonlijke informatie geheim blijft.

### **5.3. Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stemt de leerling en ouder er mee in dat we relevante informatie bijhouden in het leerlingendossier. Men zal begrijpen dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Er zal samen worden bekeken welke informatie wordt opgenomen in het dossier. De leerling/ouder mag steeds inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van hen verkregen en die we noteerden in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we de leerling of ouder(s) hier steeds over informeren.

### **5.4. De cel leerlingenbegeleiding**

Om de leerling op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Zij bespreken in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken samen met de CLB-medewerkers naar oplossingen.

### **5.5. De leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren informeren over de situatie van een leerling. Als we dat noodzakelijk vinden, zal dit steeds met de leerling of ouder(s) worden besproken. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die hen werd bezorgd.

## **6 Waarvoor is de leerling verzekerd?**

De school heeft voor iedere leerling een schoolpolis "lichamelijke ongevallen" afgesloten. Desgevallend dient de lichamelijke schade gemeld aan het verantwoordelijke lid van het ondersteunend personeel.

Zij behartigt de afwikkeling van het ongevaldossier en legt de contacten met de verzekeringsmaatschappij m.n. Verzekeringen R. SWINGS – KBC, Tervuursesteenweg, 41 3060 Bertem - Tel. 016/499299.

Materiële schade wordt normaal gezien nooit vergoed.

## **7 Vrijwilligerswerk voor de school**

### **7.1. 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.

### **7.2. Organisatie**

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

Maatschappelijk doel: een katholiek geïnspireerd en pedagogisch verantwoord onderwijsmilieu uitbouwen.

### **7.3. 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 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 preventieadviseur.

### **7.4 Vergoedingen**

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

### **7.5. Geheimhoudingsplicht**

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