

### **Beste ouder(s)(\*)**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon of dochter uw vertrouwen stelt in onze school. Wij, personeel en directie, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

U verwacht terecht van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding, met eerbiediging van de rechten en behartiging van de belangen van uw minderjarig kind of adolescent.

Toch draagt u als ouder(s) de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. We hopen dan ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Uw belangstelling en uw meelevens zullen in zeer hoge mate de gedragingen en de resultaten van uw kind gunstig beïnvloeden.

### **Hartelijk welkom aan al onze leerlingen!**

Dag nieuwe leerling.

Na de ondertekening van het schoolreglement door je ouder(s) ben je officieel leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten inpassen in een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Je leraren en opvoeders zullen je hier graag bij helpen.

Kom je uit een andere secundaire school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van je mogelijkheden of verwachtingen? Weet dat je van harte welkom bent! We hopen dat je vol nieuwe moed bij ons begint.

Ook jij, goede oude bekende, bent van harte welkom. Jij kent al lang de regels en gewoontes van onze school. We hopen dat je je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Tot jou, meerderjarige leerling, richten we speciaal een woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders en de school door je meerderjarigheid. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in die verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouder(s), ondertekenen bij het begin van het schooljaar het schoolreglement "voor akkoord". Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouder(s), kan jij hierin in principe autonoom optreden.

Wie je ook bent, we zullen proberen – samen met jou – je verwachtingen in te lossen en je dromen te realiseren. Dit schoolreglement is een basis voor een goede onderlinge verstandhouding. We hopen dat we je hiermee een helpende hand reiken en problemen zo veel mogelijk voorkomen.

We wensen je een fijne start toe van het nieuwe schooljaar!

De directie

(\*) Met "ouder(s)" bedoelt het reglement de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben, of de meerderjarige leerling zelf.

<b>INHOUDSOPGAVE</b>
----------------------

<b>WELKOM</b>	<b>1</b>
<b>INHOUDSOPGAVE</b>	<b>2</b>
<b>HET SCHOOLREGLEMENT</b>	<b>5</b>
<b>DEEL 1      PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>6</b>
<b>DEEL 2      HET REGLEMENT</b>	<b>10</b>
<b>2.1    Inschrijving</b>	<b>10</b>
<b>2.2    Onze school</b>	<b>11</b>
2.2.1    Dagindeling – vakantieregeling	11
2.2.2    Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.2.3    Beleid inzake stages en werplekieren	11
2.2.4    Beleid inzake seminaries (3 <sup>de</sup> graad)	11
2.2.3    Schoolrekening	12
<b>2.3    Studiereglement</b>	<b>13</b>
2.3.1    Aanwezigheid	13
2.3.2    Afwezigheid	13
2.3.2.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast	13
2.3.2.2 Je bent ziek	13
2.3.2.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je een bewijs daarvan voorleggen	13
2.3.2.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	13
2.3.2.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	14
2.3.2.2.4 Wat met lessen Lichamelijke Opvoeding die je mist wegens ziekte?	14
2.3.2.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis	14
2.3.2.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs?	14
2.3.2.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	15
2.3.2.4 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut	15
2.3.2.5 Je bent zwanger	15
2.3.2.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	15
2.3.2.7 Om een andere reden mag je enkel afwezigheid zijn met toestemming van de school	16
2.3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens de examens?	16
2.3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, stages of (persoonlijke) taken?	16
2.3.2.10 Spijbelen kan niet	16
2.3.2.11 Wat als je tijdens het schooljaar van school verandert?	16
2.3.2.12 Wat als je tijdens het schooljaar van richting wil veranderen?	17
2.3.3    Persoonlijke documenten	17
2.3.3.1 Schoolagenda	17
2.3.3.2 Notitieschriften	17
2.3.3.3 Persoonlijk werk	17
2.3.4    Het talenbeleid van onze school	17
2.3.5    Leerlingenbegeleiding	17
2.3.6    Begeleiding bij je studies	18

2.3.6.1	De klassenleraar	18
2.3.6.2	De begeleidende klassenraad	18
2.3.6.3	Remediëringslessen	18
2.3.6.4	Een aangepast lesprogramma	19
2.3.6.5	De evaluatie	19
	2.3.6.5.1 Soorten evaluatie	19
	2.3.6.5.2 Fraude	21
	2.3.6.5.3 Meedelen van de resultaten	21
2.3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar	22
2.3.7.1	Hoe functioneert de delibererende klassenraad?	22
2.3.7.2	Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad	22
2.3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	23
2.3.7.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	23
<b>2.4</b>	<b>Leefregels, afspraken, orde en tucht</b>	<b>26</b>
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	26
2.4.1.1	Inspraak	26
2.4.1.2	Te laat komen	26
2.4.1.3	Veiligheid en gezondheid op school	26
2.4.1.4	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	26
2.4.1.5	Taal en omgangsvormen	26
2.4.1.6	Zorg voor de omgeving	27
2.4.1.7	Kledij en uiterlijk	27
2.4.1.8	Gsm en elektronische muziekdragers	27
2.4.1.9	Gedrag op de speelplaats en in de eetzaal	28
2.4.1.10	Gedrag in de klaslokalen en in de gangen	28
2.4.1.11	Zorg voor persoonlijke bezittingen	29
2.4.1.12	Schoolbibliotheek	29
2.4.1.13	Computergebruik	29
2.4.1.14	Van school naar huis en omgekeerd	29
2.4.1.15	Activiteiten na de lessen	29
2.4.2	Privacy	30
2.4.2.1	Welke informatie houden we bij over jou?	30
2.4.2.2	Wat als je van school verandert?	30
2.4.2.3	Publicatie van beeldopnamen	31
2.4.2.4	Doorzoeken van lockers	31
2.4.2.5	Bewakingscamera's	31
2.4.3	Gezondheid	31
2.4.3.1	Beleid rond drugs	31
2.4.3.2	Rookverbod	31
2.4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	32
2.4.4	Orde- en tuchtreglement	32
2.4.4.1	Begeleidende maatregelen	32
2.4.4.2	Herstel	32
2.4.4.3	Ordemaatregelen	33
	2.4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	33
	2.4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?	33
2.4.4.4	Tuchtmaatregelen	33
	2.4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	33
	2.4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?	33
	2.4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	33
	2.4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?	33
	2.4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	34

2.4.4.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	35
2.4.4.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	35
2.4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	35
<b>DEEL 3</b>	<b>INFORMATIE</b>	<b>37</b>
<b>3.1</b>	<b>Studieaanbod</b>	<b>37</b>
<b>3.2</b>	<b>Wie is wie?</b>	<b>38</b>
3.2.1	Schoolbestuur	38
3.2.2	Personeel en raden	38
3.2.3	Het zorgteam	38
3.2.4	Beroepscommissies	38
3.2.5	Centrum voor leerlingenbegeleiding	38
3.2.6	Ondersteuningsnetwerk	39
<b>3.3</b>	<b>Jaarkalender</b>	<b>39</b>
3.3.1	Rapporten Dagelijks Werk	39
3.3.2	Rapporten examens	39
3.3.3	Oudercontacten	40
3.3.4	Vakantieregeling	40
3.3.5	Vrije dagen	40
3.3.6	Meer informatie	40
<b>3.4</b>	<b>Je administratief dossier</b>	<b>40</b>
<b>3.5</b>	<b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	<b>40</b>
3.5.1	Het gaat over jou	41
3.5.2	Geen geheimen	41
3.5.3	Een dossier	41
<b>3.6</b>	<b>Schoolkosten</b>	<b>42</b>
<b>3.7</b>	<b>Samenwerking met de politie</b>	<b>44</b>
<b>3.8</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd?</b>	<b>44</b>
<b>3.9</b>	<b>Vrijwilligers</b>	<b>45</b>

## HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouder(s). Het tweede deel bevat o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In het laatste deel vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen. 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.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouder(s) akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpast. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste of tweede deel, moeten je ouder(s) opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. In ieder geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Zodra je 18 wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je treedt vanaf dat moment volledig autonoom op. Dat betekent dat je, telkens wanneer er in dit schoolreglement naar je "ouder(s)" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

**1.1 Ons pedagogisch project**

Als **katholieke school** willen we jongeren begeleiden in hun groei tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven

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

**KCST wil een hartelijke school zijn, gebaseerd op christelijke waarden.**

Het christelijke geloof als dragende kracht is vandaag in onze maatschappij geen vanzelfsprekendheid meer. Toch willen we de christelijke waarden voor onze leerlingen tastbaar maken. Deze waarden vormen de basis voor ons opvoedingsproject.

Met de persoon van Christus als voorbeeld willen we onze leerlingen ervan bewust maken dat iedereen, ongeacht klas, richting, levensstandaard, kleur of ras, **waardering en respect** verdient. Dit is de hoeksteen voor een verdraagzame samenleving waaraan wij willen meewerken.

Een dergelijke samenleving is alleen mogelijk op basis van **solidariteit**. We willen dat onze leerlingen solidair zijn met **de ander**, vooral met degene die het moeilijk heeft in de klas of omgeving, maar ook in **de wereld**. Daarom werkt KCST als school actief mee aan acties zoals Damiaan, Broederlijk Delen, ...

Solidariteit raakt ook **het milieu**: actief meewerken aan een duurzaam milieu op school en thuis is een voortzetting van onze scheppingsopdracht als christen.

Dit kan slechts als we bereid zijn **sober** te leven. Soberheid betekent respectvol omgaan met dingen en mensen, leren dat niet alles wat ons aangeboden wordt ook nodig is. Daarom willen we onze jongeren ook leren kritisch te staan tegenover de overconsumptie die alle solidariteit ondermijnt.

Hierbij willen we onze leerlingen ook voorhouden dat een verdraagzame maatschappij niet bestaat zonder de bereidheid om de ander **vergeving** te schenken. Alleen wanneer we bereid zijn op een menselijke manier om te gaan met elkaars fouten en tekorten, kunnen we bouwen aan een christelijke school en samenleving.

**Onze school wil onze leerlingen voorbereiden op hun toekomst.**

We willen dat onze leerlingen alle kansen krijgen om hun mogelijkheden optimaal te ontplooiën, niet alleen in hun secundaire studies, maar ook in het hoger onderwijs en in hun beroepsleven. Dit is alleen mogelijk wanneer we hen een **grondige basiskennis** bijbrengen samen met het vermogen om **probleemoplossend** te denken. De moderne wetenschap en samenleving zijn immers voortdurend in evolutie; een **kritische geest**, aanpassingsvermogen en **communicatieve vaardigheden** zijn onmisbaar geworden in onze complexe maatschappij. Wij willen onze leerlingen hierop voorbereiden in een eigentijdse leeromgeving met alle **moderne leermiddelen en werkvormen** en met oog voor de evoluties in de hedendaagse didactiek.

Jongeren hebben **begeleiding** nodig in groei naar kennis en vaardigheden. Daarom besteden we vanaf het eerste jaar de nodige aandacht aan het aanleren van een goede **studiehouding**. Niet alle jongeren leren echter even gemakkelijk; voor sommigen is het een moeilijk proces. Hen willen we hierbij helpen via een aangepaste **remediëring**, zodat ook zij met de nodige inspanningen en de steun van hun leraren hun talenten volledig kunnen benutten.

We beseffen dat jongeren het niet altijd gemakkelijk hebben in onze maatschappij. In hun groei naar volwassenheid worden ze soms geconfronteerd met problemen of situaties waar ze geen weg mee weten en die hun **geestelijke of lichamelijke gezondheid** bedreigen. Ook dan willen we hen als school ondersteunen. Leraren, opvoedend personeel, directie en begeleiders zullen hen opvangen en de nodige hulp bieden, eventueel met de steun van externe organisaties.

Onze school biedt **veel studierichtingen** aan. Op deze manier heeft iedere leerling de mogelijkheid om een richting te kiezen die het best bij zijn mogelijkheden past. Een goede keuze vormt de basis voor een geslaagde schoolloopbaan, maar is niet altijd eenvoudig. We willen onze leerlingen samen met hun ouders helpen in dit proces door hen grondig te **begeleiden in hun studiekeuze**, niet alleen in het secundair, maar ook voor het hoger onderwijs, aangezien we de meeste van hen voorbereiden op verdere studies. De anderen bereiden we zo goed mogelijk voor op de arbeidsmarkt.

### **Onze school wil aan onze leerlingen meer dan kennis alleen overbrengen.**

Onderwijs is echter meer dan een overdracht van kennis; een school moet ook aandacht hebben voor de ontwikkeling van de hele persoonlijkheid. Hierbij nemen **kunst en cultuur** een belangrijke plaats in. Wij willen onze leerlingen laten kennis maken met alle facetten van ons cultureel erfgoed, met respect voor andere culturen. Dit kan in les- of klasverband, maar ook in activiteiten buiten de lesuren.

Als school hechten we ook veel belang aan **correcte omgangsvormen** en **sociale vaardigheden**. Daarom kanten we ons tegen elke vorm van racisme of kwetsend gedrag. We willen bij onze leerlingen een positief zelfbeeld creëren en hen leren op voet van gelijkheid met elkaar om te gaan en samen te werken.

Hierbij spelen **attitudes** een belangrijke rol. We willen onze leerlingen het besef bijbrengen dat de school, net zoals de maatschappij, nood heeft aan afspraken rond orde, tucht en beleefdheid. We willen hen dat niet zonder meer opleggen, maar hen als opvoeders hierin het goede voorbeeld geven.

Waar het nodig is, zullen we leerlingen terechtwijzen of sanctioneren als ze het schoolreglement overtreden, maar een gesprek of een waarschuwing komt altijd eerst. We streven in het algemeen naar een vriendelijk schoolklimaat met plaats voor dialoog en constructieve samenwerking tussen alle geledingen van de school.

### **Onze school wil geen eiland zijn in deze wereld.**

Onze maatschappij is gebouwd op democratische principes en **inspraak**. Een school moet een afspiegeling zijn van die maatschappij. Daarom willen we een school waarin alle partners op een positieve manier samenwerken. Ouders, leerlingen en personeel moeten met elkaar kunnen communiceren volgens de democratische regels en met aandacht en begrip voor elkaars mening. We hechten dan ook veel belang aan inspraakorganen als de ouderraad, leerlingenraad en schoolraad. Hier wordt de basis gelegd voor een school waarin iedereen zich thuis voelt en waarbij iedereen zich betrokken voelt. Die betrokkenheid is een voorwaarde om ons opvoedingsproject te laten slagen.

## **1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS**

Deze engagementverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen we 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. We willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. Deze contacten bieden u de gelegenheid om nader kennis te maken met de school en om antwoord te krijgen op mogelijke vragen. Hier worden ook de resultaten uw kind besproken, waaruit dan de nodige besluiten kunnen getrokken worden.

U zult hiervoor steeds een schriftelijke uitnodiging ontvangen. De school verwacht dat u op die uitnodiging ingaat en dat u, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigt.

U kan ook buiten de geplande oudercontacten een gesprek aanvragen met leraren of directie. Dit kan telefonisch.

De data van de oudercontacten staan in het schoolreglement (3.3).

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

1.2.2.1 We verwachten van onze leerlingen dat ze vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het schooljaar. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven leerlingen de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat onze leerlingen iedere schooldag tijdig aanwezig zijn op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u in het schoolreglement onder punt 2.3.2.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al is uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

1.2.2.2 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, een oplossing zoeken. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. Als u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat deze het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat de leerling hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij verblijft.

### **1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Leerlingen kunnen met vragen i.v.m. hun studie of persoonlijke situatie steeds terecht bij hun klassenleraar. De begeleidende klassenraad bespreekt de studieresultaten en zoekt zo nodig naar een passende individuele begeleiding. Vakleraren kunnen hun leerlingen uitnodigen voor remediëringlessen of hen extra oefeningen opleggen.

De cel leerlingenbegeleiding werkt nauw samen met de klassenleraar en de vakleraren. Ze begeleidt de leerlingen bij het leren leren, studieproblemen, studiekeuze en problemen van persoonlijke aard. De school zal steeds in overleg met de ouder(s) en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouder(s), o.a. dat ouder(s) steeds ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.



#### **1.2.4 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 alleen tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. We verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

**2.1 Inschrijving**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op de website van onze school ([www.kcst.be](http://www.kcst.be)).

Ook de procedure voor nieuwe leerlingen en voorrangsgroepen vind je daar vanaf februari.

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Je inschrijving stopt enkel

- als je zelf onze school verlaat, of
- als je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, of
- als een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien, of
- als jij en je ouder(s) niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar, of
- als je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van het schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

**Weigering van inschrijving**

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten tijdens het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

**Vrije leerling**

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

## **2.2 Onze school**

### **2.2.1 Dagindeling – vakantieregeling**

#### **2.2.1.1 Dagindeling**

De lessen beginnen om 8.20 uur en duren tot 15.30 uur. Op woensdag beginnen de lessen om 8.20 uur en eindigen om 12.00 uur. De middagpauze duurt van 12.00 uur tot 13.00 uur. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de leerlingen terecht in de avondstudie (15.45 uur tot 17.30 uur).

**Op het eerste belseinmaal – 5 minuten voor de aanvang van de lessen – moet iedereen op de speelplaats aanwezig zijn.**

In KCST werken we met 8 uren:

08.20 – 09.10 uur:	eerste uur
09.10 – 10.00 uur:	tweede uur
10.00 – 10.20 uur:	speeltijd
10.20 – 11.10 uur:	derde uur
11.10 – 12.00 uur:	vierde uur
12.00 – 13.00 uur:	vijfde uur = middagpauze
13.00 – 13.50 uur:	zesde uur
13.50 – 14.40 uur:	zevende uur
14.40 – 15.30 uur:	achtste uur

**In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.**

#### **2.2.1.2 Vakantieregeling**

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie hierover in deel 3 van het schoolreglement.

### **2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Als je niet deelneemt aan deze activiteiten, worden de niet recupereerbare kosten aangerekend, tenzij je je afwezigheid kunt verantwoorden. Dit moet gebeuren met een **medisch attest** of, in geval van een voorziene afwezigheid, met een **schriftelijke verklaring van de directie**.

### **2.2.3 Beleid inzake stages en werkplekieren**

Leerlingen van richtingen in bso en tso doen stage of werkplekieren in winkels en bedrijven, door de school aangeduid. De organisatie en reglementering hiervan worden afzonderlijk meegedeeld.

### **2.2.4 Beleid inzake seminaries (3<sup>de</sup> graad)**

Onze school organiseert voor de leerlingen van de derde graad schooldoorbekend seminaries in de vrije ruimte. Leerlingen van KCST2 en KCST3 kunnen dan samen les krijgen. De leraar (van KCST2 of KCST3) die deze seminaries geeft, neemt deel aan de klassenraden van de klassen waartoe deze leerlingen behoren.

### 2.2.5 Schoolrekening

Onze leerlingen kunnen hun boeken bestellen bij de nv Boekenfondsservice Iddink te Lier. Deze bestelling gebeurt via een webtoepassing van Iddink op het internet.

De bestelde boeken worden in de tweede helft van augustus thuis afgeleverd. Iddink factureert rechtstreeks aan je ouder(s).

Boeken zijn duur; draag er dus goed zorg voor! De werkboeken zijn volledig betaald en blijven dus je eigendom. De huurboeken lever je op het einde van het schooljaar in aan Iddink; de inzamelactie gebeurt op school.

Naast de boeken zijn er nog uitgaven, verplichte en niet verplichte. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van kopieën, het bijwonen van culturele activiteiten, uitstappen, niet recupererbare uitgaven, ....

Sommige kosten voor het vak Lichamelijke Opvoeding, bijvoorbeeld voor lessen in een fitness-centrum e.d., zijn niet inbegrepen.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte bladen voor overhoringen of taken, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouder(s) of jij de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht bent aan te kopen of activiteiten waaraan je niet moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je ouder(s) of jij er wel een bijdrage voor betalen.

In deel 3 van dit schoolreglement vind je per graad en studierichting de tabellen met de kostprijs van de schoolrekening voor het schooljaar 2016-2017. Voor het schooljaar 2017-2018 zal het te betalen bedrag in de buurt van deze richtprijzen liggen. Meer gedetailleerde rekeningen liggen steeds ter inzage bij de verantwoordelijken in de graad of op de boekhouding in de derde graad.

De structuur van de schoolrekening wordt besproken in de ouderraad en in de schoolraad. We opteren voor het spreiden van de betalingen op twee momenten. Een eerste rekening wordt aangeboden begin december; eind mei volgt de eindafrekening.

We verwachten dat de schoolrekeningen tijdig (d.w.z. binnen de betalingstermijn zoals vermeld op het overschrijvingsformulier) en volledig worden betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien je ouder(s) of jij problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen (tel.: 011 70 50 00) met de verantwoordelijken, nl. mevr. L. Heeren (eerste graad) of dhr. C. Brepoels (tweede en derde graad).

De eindverantwoordelijke is dhr. V. Masset, adjunct-directeur financiën. We verzekeren jou en je ouder(s) een discrete behandeling van jullie vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen.

## 2.3 Studiereglement

### 2.3.1 Aanwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (deel 1) die je ouder(s) ondertekend hebben.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgende punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kunt zijn.

### 2.3.2 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijk de toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### 2.3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouder(s) de school steeds voor 9 u. verwittigen wanneer je afwezig bent. Als de afwezigheid te voorzien is en/of het voorafgaand akkoord van de school vereist, dan brengen je ouder(s) de school vooraf op de hoogte. **Iedere afwezigheid moet op voorhand of achteraf schriftelijk gemotiveerd worden.**

#### 2.3.2.2 Je bent ziek

##### 2.3.2.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouder(s). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je moet hierbij de briefjes gebruiken die je in je schoolagenda vindt; alleen de originele briefjes worden aanvaard (geen kopie).
- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouder(s) in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen al vier keer zelf hebben gewettigd met een eigen verklaring;
  - als je de dag voor of tijdens de examens afwezig bent wegens ziekte. Dit attest moet je op het secretariaat afgeven voor je aan het volgende examen deelneemt.

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

##### 2.3.2.2.2 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;
- de begin- of einddatum is vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, zoals bijv. 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.

#### 2.3.2.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouder(s) of het medisch attest moet je inleveren op de eerste dag dat je weer op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest binnen de 5 lesdagen aan de school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar de arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouder(s).

#### 2.3.2.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Je wordt alleen om ernstige redenen vrijgesteld van de lessen lichamelijke opvoeding:

- na voorlegging van een medisch attest of een mededeling van je ouder(s) voor een kortstondige vrijstelling;
- na voorlegging van een medisch attest als het om een langdurige vrijstelling gaat.

De rechtvaardiging van de afwezigheid toon je onmiddellijk vóór de les aan je leraar L.O., die de mededeling of het attest ondertekent. De leraar kan je een vervangtaak opleggen.

Als je wegens ziekte, ongeval of een specifieke onderwijsbehoefte geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouder(s) kunnen steeds de vraag om je vrij te stellen voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### 2.3.2.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen kunt volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouder(s), in welke vakken. TOAH is gratis.

Je hebt recht op TOAH als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen de 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg; ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les; ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- als je op 10 km of minder van de school verblijft; onze school heeft het afstandscriterium echter verruimd: ook als je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH;
- je ouder(s) bezorgen een schriftelijke aanvraag aan de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kunt komen, maar dat je wel onderwijs mag krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

#### 2.3.2.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of een ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Je kan steeds

bij de directie terecht met vragen hierover. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **2.3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt dan vooraf aan de school de volgende documenten:

- een verklaring van je ouder(s);
- een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of –brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen, zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.3.2.6).

### **2.3.2.4 Je bent (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je van deze regeling gebruik wil maken, wettig je je afwezigheid vooraf met een uitnodiging van de betrokken sportfederatie.

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.

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

Als je van deze regeling gebruik wil maken, wettig je je afwezigheid vooraf met een uitnodiging van de betrokken selectiecommissie.

### **2.3.2.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof; dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 2.3.2.2.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.3.2.2.6).

### **2.3.2.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel, opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten, verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouder(s) moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: 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);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

### **2.3.2.7 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

Voor andere afwezigheden heb je de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde nodig. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We denken hierbij aan afwezigheden

- wegens persoonlijke redenen (maximum 10 halve lesdagen);
- wegens een selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie (maximum 10 halve lesdagen);
- voor een rouwperiode bij het overlijden van bloed- of aanverwanten.

Voor alle duidelijkheid: je hebt **geen recht** op deze afwezigheden; de directeur of zijn afgevaardigde beslist hierover. Als je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **2.3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens de examens?**

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk hiervan verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouder(s) meegedeeld. Als je de dag voor of tijdens de examens afwezig bent wegens ziekte, heb je altijd een medisch attest nodig. Dit attest moet je op het secretariaat afgeven voor je aan het volgende examen deelneemt.

### **2.3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, stages of (persoonlijke) taken?**

Als je om gelijk welke reden niet kunt deelnemen aan een overhoring of (persoonlijk) werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je een overhoring of taak moet bijmaken in de avondstudie, dan kan dit alleen op vrijdag.

Moedwillig afwezig blijven bij een overhoring kan leiden tot een quoterings NUL voor die overhoring.

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

### **2.3.2.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het departement Onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien zullen de politie op de hoogte brengen wanneer we vermoeden dat je regelmatig spijbelt.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als regelmatige leerling, met als mogelijk gevolg moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor ons al een hele tijd niet meer duidelijk is waar je bent.

### **2.3.2.11 Wat als je tijdens het schooljaar van school verandert?**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouder(s) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.



### **2.3.2.12 Wat als je tijdens het schooljaar van richting wil veranderen?**

Van richting veranderen in de loop van het schooljaar is een zware beslissing en kan alleen vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan alleen in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als je beslist om een andere richting te kiezen, melden je ouders dit schriftelijk aan de directeur. Hij zal de nodige stappen ondernemen.

### **2.3.3 Persoonlijke documenten**

Als leerling heb je zelf een groot aandeel in je verdere ontwikkeling. Een aspect hiervan is dat je zelf verantwoordelijk bent voor het nauwgezet invullen en bewaren van de volgende documenten:

#### **2.3.3.1 Schoolagenda**

We werken met een digitale agenda (via Smartschool) en een papieren planningsagenda. De leraar vult de digitale agenda in.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je planningsagenda in. De planningsagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouder(s). Wij vragen dan ook dat je ouder(s) regelmatig je agenda opvragen, nakijken en ondertekenen.

#### **2.3.3.2 Notitieschriften**

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kijkt geregeld je notitieschriften na. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Op het einde van het schooljaar moet je je schriftten, zorgvuldig verpakt, thuis bewaren met het oog op een mogelijke inspectie (mogelijk tot 31 augustus van het volgende jaar) of voor het geval je ze nog eens wil consulteren.

#### **2.3.3.3 Persoonlijk werk**

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Als je afwezig bent geweest, moet je je huistaak in overleg met de vakleraar al dan niet bijmaken.

### **2.3.4 Het talenbeleid van onze school**

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

### **2.3.5 Leerlingenbegeleiding**

Als school zorgen we voor een kwaliteitsvolle begeleiding voor iedere leerling. We werken daarvoor samen met het CLB. Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB verwijzen we naar onze website (Zorgbeleid).

Voor de hele school staat een zorgteam ter beschikking. Het bestaat uit de leerlingenbegeleider, een coördinator, een studiemeester-opvoeder, de directeur en eventueel een lid van het CLB. Het team werkt zeer nauw samen met de klassenleraar en vakleraren. Het begeleidt je bij het leren leren, bij studieproblemen, bij de studiekeuze en bij problemen van persoonlijke aard. De overkoepelende zorgcoach is mevr. C. Vannitsen. Wekelijks heeft ze in iedere locatie haar spreekuur in het lokaal van het zorgteam. Ze wordt bijgestaan door mevr. S. Vanstraelen (zorgcoach 1<sup>ste</sup> graad) en mevr. N. Eerdeken (zorgcoach 2<sup>de</sup> graad).

In elke graad staan leraren ter beschikking die naar je zullen luisteren en je proberen te helpen als er problemen zijn. Het spreekt vanzelf dat je ook steeds terecht kan bij je klassenleraar of bij de directeur of zijn vervanger.

## **2.3.6 Begeleiding bij je studies**

### **2.3.6.1 De klassenleraar**

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

### **2.3.6.2 De begeleidende klassenraad**

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

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt op regelmatige tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van je studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms zal een vakleraar je uitnodigen voor remediëringslessen of je extra oefeningen opleggen.

In sommige gevallen is een doorverwijzing naar het begeleidende CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s) via je planningsagenda of via het remediëringsrapport op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s) opgenomen.

Je hebt al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden

### **2.3.6.3 Remediëringslessen**

"Remediëren" betekent "verhelpen, genezen, oplossen, verbetering brengen, ...". In een schoolcontext betekent het: een leerling die de lessen heeft gevolgd en toch bepaalde doelstellingen niet haalt, in staat stellen om die doelstellingen te halen.

Remediëring is alleen nuttig als je de nodige inspanningen doet en ook feedback krijgt over je inspanningen; dit betekent dat je voldoende inzet betoont en dat de leraar zal aangeven waarom een inspanning voldoende of onvoldoende was, wat er is fout gelopen en waarom ...

#### Opmerkingen

- Als je de leerstof niet voldoende begrijpt, omdat je lessen hebt gemist, zal de vakleraar deze leerstof opnieuw uitleggen. Dit beschouwen we niet als remediëring.
- Remediëring of remediëringsoefeningen zijn geen vervanging van de behaalde resultaten voor dat vak. Als je de nodige inspanningen doet, geeft dit alleen aan dat er een bereidheid was tot verbetering om de doelstellingen voor dat vak te bereiken. In die zin is dit een positief element dat kan meespelen in een situatie waarbij je zou kunnen gedelibereerd worden. Als de delibererende klassenraad echter van oordeel is dat de marge voor deliberatie er niet is, kan de gevolgde remediëring ook geen rol spelen in de deliberatie op het einde van het schooljaar.

De vakleraar kan je uitnodigen voor remediëring.

Als je die remediëring wil, moet je de nodige inspanningen leveren; we verwachten dat je

- in orde bent met je notities, taken, voorbereidingen, houding tijdens de les ...;
- de geziene leerstof studeert;
- tijdens de remediëring de afspraken respecteert i.v.m. timing, frequentie, vorm en inhoud.

De vakleraar brengt je ouder(s) via de planningsagenda op de hoogte van de geplande remediëring. Hij maakt met jou duidelijke afspraken i.v.m. timing, frequentie, vorm en inhoud. De vakleraar geeft jou en je ouder(s) regelmatig feedback via het remediëringsrapport.

#### **2.3.6.4 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouder(s) kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

##### Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

##### Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dit kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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 je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (derde graad)

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

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### **2.3.6.5 De evaluatie**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s).

Voor gedetailleerde informatie is de brochure "**Evaluatie en rapportering**" ter inzage.

##### 2.3.6.5.1 Soorten evaluatie

###### *- Het dagelijks werk*

Directie en leraren bepalen, na onderlinge afspraak, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

In de eerste graad kan elke vakleraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

In de tweede graad maken we een onderscheid: voor vakken van 3 uur of meer per week kun je onaangekondigd overhoord worden; voor de andere vakken wordt de overhoring vooraf aangekondigd.

In de derde graad worden alle overhoringen vooraf aangekondigd.

Grotere overhoringen worden altijd vooraf aangekondigd en in overleg met de leerlingen gepland. Bij afwezigheid op een aangekondigde overhoring tref je een regeling met de vakleraar.

Het dagelijks werk is een onderdeel van je eindbeoordeling en moet daarom ook enkele tijd bewaard blijven met het oog op een mogelijke inspectie (uiterlijk tot 31 augustus van volgend jaar).

#### - *Attitudes*

In de tweede en de derde graad BSO worden leerhouding en andere attitudes (bv. beleefdheid, discipline, interesse en inzet, ordelijkheid, aandacht, nauwkeurigheid, stiptheid, netheid, zelfstandigheid, ...) beoordeeld in een attituderapport.

#### - *De geïntegreerde proef (GIP) en eindwerk voor de zesde en zevende jaren BSO en TSO*

Met deze proef evalueren we de integratie van alle mogelijke kennis, technische en sociale vaardigheden en attitudes (houdingen) die je tijdens je secundaire studies hebt verworven. Wat je op school leert, moet je ook buiten de schooluren in plaatselijke bedrijven kunnen aanwenden. Het spreekt dan ook vanzelf dat vakmensen uit het bedrijfsleven je werk mee zullen evalueren samen met je leraren.

Een beschrijving van doelstellingen, opdrachten en richtlijnen voor de rapportering vind je terug in het logboek GIP dat uitvoerig in de klas wordt besproken en toegelicht.

Voor de start van de eindtoetsen moet je je eindrapport van de GIP verdedigen voor de jury.

Die zal niet alleen het eindrapport, maar ook je inzet en doorzettingsvermogen, je zin voor orde en efficiëntie, organisatie en sociale gerichtheid bij de uitwerking in de loop van het schooljaar mee in de evaluatie opnemen.

Het spreekt dan ook vanzelf dat in de evaluatie heel wat aandacht en punten worden besteed aan de GIP, namelijk 1/3 van de punten voor de vakken.

Voor de GIP moet je slagen; zo toon je immers aan dat je je secundaire studies met succes afrondt.

#### - *Stage (voor 5, 6 en 7 BSO en 6 TSO)*

De stage maakt deel uit van de GIP.

#### - *De examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

In de eerste en de tweede graad zijn er drie examenperiodes (3 trimesters): Kerstmis, Pasen en einde schooljaar. In het vierde jaar ASO-TSO worden de één- en twee-uurvakken met Pasen niet getoetst.

In de derde graad zijn er slechts twee examenperiodes (2 semesters): Kerstmis en einde schooljaar.

De examens van Kerstmis, Pasen en juni worden in de voormiddag afgelegd. Vanaf de dag vóór je eerste examen (tenzij deze op maandag is) ben je in de namiddag vrij om te studeren.

Deelname aan de examens is verplicht. Een afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens moet steeds gestaafd worden met een medisch attest (zie 2.3.2.8).

Leerlingen die om ernstige redenen niet deelnemen aan de proef Lichamelijke Opvoeding, leggen een theoretische proef af.

Voor de start van de examens krijgen jij en je ouders een brief met informatie over de examenperiode met o.a. het examenrooster (ook in Smartschool). Het is belangrijk dat je iedere dag op dat rooster controleert van welk(e) vak(ken) je de dag nadien een examen moet afleggen. Dit voorkomt dat je het verkeerde vak studeert. Als je toch een verkeerd vak gestudeerd hebt, moet je het voorziene examen afleggen.

Bij de examens van aardrijkskunde en geschiedenis mag je een atlas gebruiken. Hierin mag je niet schrijven. Wanneer dit toch gebeurt en vastgesteld wordt bij controle, geldt de hieronder opgenomen reglementering i.v.m. fraude.

Een ontwerp van de examenregeling wordt aan de leerlingenraad voorgelegd. Hij kan opmerkingen maken en vragen naar wijzigingen.

#### 2.3.6.5.2 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden, dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of overhoring betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of overhoring een nul te geven.

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

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

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor dit examen het cijfer nul krijgt.

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

#### 2.3.6.5.3 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (zie hieronder). Jij en je ouder(s) kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de examens en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Je zal de kosten voor deze kopieën moeten betalen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

##### *- Rapportering*

Het rapport Dagelijks Werk is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk (overhoringen, taken). Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de vastgelegde data. Elk rapport laat je door je ouder(s) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar; hij is verantwoordelijk voor het tussentijds bewaren ervan. In deel 3 van dit reglement vind je de data van de rapporten Dagelijks Werk.

De examenrapporten worden uitgedeeld na iedere examenperiode; ook deze data vind je in deel 3 van dit reglement.

##### *- Oudercontacten*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. Deze oudercontacten bieden de gelegenheid om nader kennis te maken met de school en om antwoord te krijgen op mogelijke vragen. Hier worden ook je resultaten besproken, waaruit dan de nodige besluiten kunnen getrokken worden. Je ouder(s) zullen hiervoor steeds een schriftelijke uitnodiging ontvangen. Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouder(s) echter niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## 2.3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 2.3.7.1 Hoe functioneert de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad tijdens het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. **Eind juni** kennen ze je voldoende om een verantwoorde **eindbeslissing** te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing (zie 2.3.6.3), valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan jou en je ouder(s) meegedeeld via het rapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouder(s) met jullie vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraren, de vakleraren, eventueel de CLB-medewerker tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 2.3.6.3).

### 2.3.7.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- als je een **oriënteringsattest A** krijgt, word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je 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 je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar; de delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je 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 tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO en TSO;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt

beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **2.3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad kan zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies formuleren en dat schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouder(s) meedelen.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je 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 waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks een of meer tekorten neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. We zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je 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 je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### **2.3.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouder(s) die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel wanneer je een B- of C-attest hebt gekregen. Als je ouder(s) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Van zodra jij echter 18 bent, dien jij (en niet meer je ouder(s)) onderstaande procedure te volgen. Dit betekent m.a.w. dat wanneer een leerling 18 is, alleen hij (en niet meer zijn ouder(s)) een ontvankelijk beroep kan indienen.

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

1. Je ouder(s) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouder(s) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is 28 juni. We geven die dag het rapport aan je ouder(s) mee. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen we ook toestaan dat een meerderjarige derde via volmacht het rapport komt afhalen. Ook als de eindbeslissing niet wordt afgehaald op 28 juni, zullen je ouder(s) het gesprek tegen uiterlijk de derde dag\* na 28 juni dienen aan te vragen. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat immers geacht te zijn ontvangen op 28 juni, waardoor dezelfde beroepstermijnen gehandhaafd blijven<sup>1</sup>.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint in dat geval te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde 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 3 dagen\* om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk (bv. via e-mail) bij de directeur. Indien je ouder(s) het gesprek via brief per post willen aanvragen, dient dit aangetekend te gebeuren en moet de brief ons uiterlijk bereiken op de derde dag\* na 28 juni. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Je ouder(s) krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het gesprek vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dit gesprek maken je ouder(s) hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouder(s) mee. Er zijn 2 mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo vlug mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouder(s) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouder(s) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde, 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 je ouder(s) of jij zelf (als je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*Aan de voorzitter van de vzw KCST-Technicum  
Diestersstraat 1  
3800 Sint-Truiden*

Wanneer de school open is, kunnen je ouder(s) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk aan de directie afgeven. Je ouder(s) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouder(s) of geven je ouder(s) aan de directie ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is samengekomen, maar je ouder(s) niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van 3 dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met een van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. De termijn van 3 dagen\* geldt ook als je ouder(s) ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan de directie.

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. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd of op school afgegeven aan de directie, met bewijs van ontvangst;
- het beroep is gedateerd en ondertekend;



- tenminste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren<sup>2</sup>. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3.2 Wie is wie?). 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouder(s) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van de mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden even veel stemmen als de 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 je ouder(s) meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 28 juni het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouder(s) tevreden met het resultaat. Dat succes wensen we je van harte toe!

<sup>1</sup> Zie art. 115/6 §3, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011

<sup>2</sup> Zie art. 123/15 §2, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011

## **2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **2.4.1.1 *Inspraak***

Leerlingen, ouders en personeel hebben de mogelijkheid tot inspraak in onze school. Voor de samenstelling en de werking van de Ouderraad, de Schoolraad en het LOC verwijzen we naar de website en Smartschool.

De leerlingenraden worden jaarlijks samengesteld per graad; ze geven advies i.v.m. de examenregeling, uitstappen, ... en kunnen initiatieven voor activiteiten nemen, bv. het Chrysostomusfeest (3<sup>de</sup> graad), de talentenwedstrijd (1<sup>ste</sup> graad).

#### **2.4.1.2 *Te laat komen***

Wees altijd stipt. Voor het eerste belsignaal (5 minuten voor het begin van de lessen) moet je op de speelplaats zijn. Als je te laat komt, ga je eerst naar het secretariaat om te verantwoorden waarom je te laat was. In je agenda worden op een daarvoor voorziene blad datum, uur en reden van te laat komen genoteerd en gearafeerd. Bij het binnenkomen van de klas laat je dit aan de leraar zien. Ook laat je dit blad 's avonds door je ouder(s) ter kennisgeving ondertekenen. Als je vaak te laat komt, zal een sanctie volgen. Verlies geen tijd op weg naar school (schoolverzekering!).

#### **2.4.1.3 *Veiligheid en gezondheid op school***

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

De school zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

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

Voor de sportzalen, de lokalen techniek, de computerklassen en laboratoria bestaan er specifieke reglementen. Die hangen uit in deze lokalen en worden toegelicht door de vakleraar.

Het bezit van een wapen (mes, ...) op school is verboden. Als je op wapenbezit wordt betrapt, wordt dit wapen door de directie in beslag genomen en worden je ouder(s) verwittigd. De directie kan sancties nemen conform het orde- en tuchtreglement.

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief op je welbevinden in de school. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen zijn belangrijk. De school werkt aan een preventiestrategie en een interventieplan.

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

Daarom zal de school melden:

- aan de leerling tot wie hij zich kan richten indien hij of zij slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag en dat ze samen met hem/haar naar een oplossing zoekt;
- aan pestende leerlingen dat het schoolpersoneel onmiddellijk tussenkomt, dat het orde- en tuchtreglement wordt toegepast en dat in bepaalde gevallen de ouder(s) ingelicht worden;
- aan alle leerlingen dat de school van hen verwacht dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

#### **2.4.1.5 *Taal en omgangsvormen***

We verwachten dat je in en buiten de lessen, bij uitstappen of voorstellingen je taal verzorgt. Verzorgde taal is een teken van respect voor anderen.

(Algemeen) Nederlands is de voertaal voor iedereen, zowel op school als tijdens buitenschoolse activiteiten en uitstappen. Inbreuken kunnen gesanctioneerd worden.

Tijdens de les mag je niet eten, drinken of snoepen, uit respect voor je leraar en medeleerlingen.

Jongens en meisjes werken in onze school op voet van gelijkheid. We vragen dat je elkaar met respect behandelt. Sentimentele aanrakingen en plagerijen worden niet aanvaard. Toegang tot kleedkamers en toiletten van de andere sekse is verboden.

Als je bij een vechtpartij een medeleerling kwetst, ben je aansprakelijk en moet je alle kosten vergoeden, vermits de schoolverzekering geen tussenkomst biedt. Bij een betwisting met een medeleerling mag je NOOIT het recht in handen nemen, maar moet je de feiten aan een bevoegd persoon meedelen.

#### **2.4.1.6           Zorg voor de omgeving**

Heel wat mensen zijn dagelijks in de weer om de schoolgebouwen te poetsen, te onderhouden en een frisse aanblik te geven. Ook jij kan hieraan meewerken: zorg ervoor dat je klaslokaal, de eetzaal, de gangen, de toiletten en de speelplaats proper blijven. Gooi afval en etensresten, papiersnippers enz. in de vuilnisbakken. Durf reageren als je iemand iets op de grond ziet gooien of vernielen. MILEUZORG IS OOK JOUW ZAAK.

Als je opzettelijk of onachtzaam vervuult, word je verplicht op te ruimen. Als je schoolmateriaal of schoolinfrastructuur moedwillig vernielt, zal je de kosten vergoeden.

#### **2.4.1.7           Kledij en uiterlijk**

Normale zorg voor uiterlijk en kleding is een teken van respect van de leerling voor zichzelf en voor de anderen op school. Kleding heeft ook een functionele waarde: ze is aangepast aan de omstandigheden, aan het soort werk dat mensen verrichten, aan de gelegenheid. Daarom verwachten we van onze leerlingen dat ze zich op een normale en aan het schoolleven aangepaste wijze kleden, dus ook niet in training of sportkleding (tenzij op sportdagen).

De school wil niet tot in het detail bepalen hoe de leerlingen zich moeten kleden. Kleding kan immers ook een individuele waarde hebben. **Het gezond verstand zal iedere leerling wel laten beseffen wat bedoeld wordt met verzorgde en aan het schoolwerk aangepaste kleren. In geval van twijfel of betwisting beslist de directeur of de klassenraad.**

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding zijn alle leerlingen verplicht de voorgeschreven kledij van KCST te dragen (blauwe of zwarte short of blauwe of zwarte nauw aansluitende legging, T-shirt met embleem van KCST). Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan, noch voor jongens, noch voor meisjes.

In de rijen en gebouwen zijn hoofddekseis (petten, hoofddoeken, bandana's, ...) niet toegelaten.

Oorringen voor jongens, piercings, felle onnatuurlijk gekleurde en opvallende kapsels en overdreven make-up passen niet op school en zijn daarom verboden.

#### **2.4.1.8           Gsm en elektronische muziekdragers**

In de drie graden is het gebruik van elektronische muziekdragers of versterkers verboden. Als je betraapt wordt op het gebruik van dergelijk toestel, wordt het toestel een week in bewaring gehouden.

In de eerste graad is ook het gebruik van een gsm verboden. We vragen dat je je gsm-toestel uitschakelt vanaf het ogenblik dat je op school bent. Laat het tijdens de schooluren ook uitgeschakeld. Als je naar je ouder(s) wilt bellen of als zij je op school moeten bereiken, kan dit altijd via het secretariaat.

In de tweede en derde graad mag je je gsm tijdens de pauzes gebruiken buiten de gebouwen; je mag echter geen opnames (beeld of geluid) maken. Schakel het toestel uit als je binnen het gebouw bent. Als je naar je ouder(s) wilt bellen of als zij je op school moeten bereiken, kan dit altijd via het secretariaat.

Wanneer je je niet houdt aan deze afspraken, geldt de volgende regeling:

1. bij gebruik wordt je toestel voor de rest van de dag in bewaring gegeven op het secretariaat. Na de lessen haal je je gsm daar af;
2. als je voor de vierde keer betrapt bent op het gebruik van je gsm, krijg je een brief waarin het vervolg van de procedure wordt uitgelegd. Je laat deze brief door je ouder(s) ondertekenen en geeft die de volgende dag af op het secretariaat;
3. bij het vijfde gebruik krijg je strafstudie;
4. bij een volgend gebruik volgt een gesprek met de directie en worden verdere ordemaatregelen genomen.

Tijdens een examen mag je geen gsm op zak hebben; je mag dan ook geen smartwatch dragen (zie p. 21 Fraude).

In het begin van de avondstudie mag je, na toestemming van de toezichter, je digitale agenda raadplegen.

#### **2.4.1.9 Gedrag op de speelplaats en in de eetzaal of het schoolrestaurant**

##### **Speelplaats**

- Verzorg je houding en taal.
- Gooi afval in de vuilnisbakken of de aangeduide plaats.
- Houd de toiletten proper.
- Tijdens de speeltijd mag je niet terug naar je klas of in de gangen rondhangen.  
In de tweede en derde graad mag je tijdens de voormiddagpauze naar je locker. Tijdens de middagpauze ben je in de eetzaal of op de speelplaats; je mag dan niet in de gangen omdat dit de lessen stoort; op het einde van de middagpauze mag je naar je locker om je lesmateriaal te halen.

##### **Eetzaal**

- Je mag je broodje of boterhammen alleen eten in de voorziene eetzaal.
- Je bent verantwoordelijk voor de orde en netheid van het lokaal. Ruim daarom je tafel netjes af volgens de richtlijnen van de persoon met toezicht.
- In het begin van het schooljaar vullen je ouder(s) een formulier in waarop een definitieve keuze wordt gemaakt tussen eten op school of naar huis gaan eten. Alleen als je toestemming hebt om thuis of bij je grootouders te gaan eten, mag je 's middags de school verlaten. Je krijgt hiervoor een pasje; dit moet je tonen wanneer je de school verlaat en wanneer je terugkeert.  
Omdat we niet kunnen toestaan dat leerlingen tijdens de middagpauze in de stad rondhangen of cafés bezoeken, zien we streng toe op deze afspraak. We zullen dan ook niet aarzelen elke overtreding van deze regel te sanctioneren.  
Als je je boterhammen vergeten hebt, meld je dit op het secretariaat om 10 u.; we zorgen dan voor een passende oplossing. Je mag niet zelf de stad in of eten laten leveren.
- Leerlingen van het zesde jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten, als ze bij het begin van het schooljaar hiervoor de toestemming hebben gekregen van hun ouder(s).
- In het schoolrestaurant betaal je met je kaart. Als je op het einde van het schooljaar nog geld op je kaart hebt staan, krijg je dit bedrag cash of via een overschrijving terug; je kan het ook laten overschrijven op de kaart van je broer of zus. Je ouder(s) vragen dit schriftelijk aan bij de directie.

#### **2.4.1.10 Gedrag in de klaslokalen en in de gangen**

- Tijdens de pauze (voormiddag en middag) mag je zonder toestemming niet in de gangen.  
In de tweede en derde graad mag je tijdens de voormiddagpauze en op het einde van de middagpauze wel naar je locker.
- Respecteer bij het begin van het eerste en het zesde uur de stilte voor het gebed.
- Help mee de lokalen en gangen proper te houden.
- Je mag niet eten of drinken in de leslokalen, tenzij water uit een flesje tijdens de leswissel.
- Ga rustig van de klas naar de vaklokalen en de speelplaats en omgekeerd; kom niet te laat in de les.

- Blijf tussen de lessen rustig zitten of doe "de orde" als je daarvoor aangeduid bent.
- Als je tussen de lessen naar het toilet wil, vraag je toestemming aan de leraar van het voorbije uur.
- Als je om medische redenen moet binnen blijven, meld je dat 's morgens met een briefje van je ouder(s) op het secretariaat.
- Indien je je zo weinig mogelijk mag verplaatsen (bv. wegens gipsverband, ...), verwittig je ook met een briefje van je ouder(s). We zullen dan de nodige schikkingen treffen.
- Als je tijdens of tussen de lessen ziek bent, moet je eerst de toestemming vragen aan de leraar om de klas te verlaten. Je meldt je dan op het secretariaat. Daar geeft men je eventueel de toestemming om naar de ziekenkamer te gaan. Als je van de ziekenkamer terug naar de klas gaat, meld je dit eerst op het secretariaat.

#### **2.4.1.11      *Zorg voor persoonlijke bezittingen***

- Iedere leerling moet zelf zorg dragen voor zijn eigendommen en binnen het reglement van de school verhinderen dat ze ontvreemd of beschadigd worden. Voorwerpen die zo waardevol zijn dat ze niet onbeheerd achtergelaten kunnen worden in de klas, aan de kapstok, in de fietsenstalling, op boekentasrekken e.d., horen niet thuis op school.
- Fietsen, bromfietsen en motorfietsen worden op school, op eigen verantwoordelijkheid, op de daartoe voorziene plaatsen gestald. Ze moeten met een slot of ketting worden afgesloten. Waardevolle voorwerpen (los of gemakkelijk demonteerbaar) worden niet bij de gestalde rijtuigen gelaten. Voor diefstal, verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen is de school niet verantwoordelijk.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van jassen of voor het verdwijnen van geld, persoonlijke documenten of waardevolle voorwerpen die de leerling in zijn jas of boekentas heeft laten zitten. We raden je daarom aan geen waardevolle of persoonlijke voorwerpen in je jas te laten of in een boekentas op de speelplaats of in de gangen.

#### **2.4.1.12      *Schoolbibliotheek***

In onze schoolbibliotheek (1<sup>ste</sup> graad) kan je een boek voor 14 dagen lenen; als je het te laat binnenbrengt, wordt er een boete aangerekend. Als een boek verloren gaat, vraagt de bibliothecaris een vergoeding.

#### **2.4.1.13      *Computergebruik***

- Het bezit van een computer en aansluiting op internet thuis zijn NIET verplicht.
- Voor schoolopdrachten kan je tijdens de middagpauze steeds terecht in de multimedialokalen en in het Open Leercentrum (3<sup>de</sup> graad).
- Het Open Leercentrum is ook na de schooluren toegankelijk. Als je hiervan gebruik wilt maken, meld je dat vooraf aan de directie.
- Je mag het computernetwerk van de school (inclusief Smartschool) alleen gebruiken in het kader van opdrachten die je van je leraren hebt gekregen. Je mag ook niet chatten of e-mailen zonder toelating. Alle software moet virusvrij zijn.
- In ieder computerlokaal vind je een specifiek reglement aan de valven; je moet je houden aan de voorschriften.

#### **2.4.1.14      *Van school naar huis en omgekeerd***

- Volg de veiligste weg en blijf niet in de stad of voor de schoolpoort rondhangen. Als je niet onmiddellijk naar huis wenst te vertrekken, wacht je op de speelplaats of blijf je in de studie. Alleen op die manier ben je verzekerd.
- Vijf minuten voor het begin van de lessen ben je op de speelplaats.  
In de eerste graad ga je bij het eerste belsignaal onmiddellijk in de rij staan; de leraar begeleidt de klas naar het leslokaal.  
In de tweede en derde graad ga je bij het eerste belsignaal onmiddellijk naar je lokaal.

#### **2.4.1.15      *Activiteiten na de lessen***

- Op school:

1. Na de lessen is er gratis studiegenoegheid van 15.45 uur tot 17.30 uur. Je ouder(s) schrijven je hiervoor in bij het begin van het schooljaar. Indien ze daarop een

- uitzondering willen maken, verwittigen ze het secretariaat met een briefje. Als je in de studie blijft, mag je de school niet verlaten tussen 15.30 u. en 15.45 u.
2. De leerlingen die na de lessen vergaderen of deelnemen aan een of andere activiteit, bv. inhaallessen, repetities voor toneel enz., doen dat steeds in afspraak met de leraar of opvoeder. Het gebruikte lokaal wordt weer in orde gebracht.

- Buiten de school:

1. De school organiseert geen fuiven en draagt hiervoor geen verantwoordelijkheid. Soms gaan leraren met vrijwilligers naar avondvoorstellingen (toneel, ballet, ...). Je ouder(s) worden dan op de hoogte gebracht van de vertrek- en aankomsturen.
2. De naam van de school mag nooit gebruikt worden in aankondigingen, reclame e.d. door klassen of leerlingen die privé-initiatieven nemen. De school staat geen collectes toe, tenzij voor sociale acties die door de school goedgekeurd of georganiseerd worden.  
Aankondigingen die geen betrekking hebben op het schoolleven, mogen slechts op de prikborden aangebracht worden na toestemming van de directie.

## **2.4.2 Privacy**

### **2.4.2.1 Welke informatie houden we bij over jou?**

Op school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie hierover vind je in deel 3, punt 5 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de zorgcoaches, de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouder(s) kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over jou bewaren. Je kan inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. 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 je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouder(s). Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

### **2.4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouder(s) de directie. Wanneer je van school verandert, zullen we samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouder(s) kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouder(s) ons dat schriftelijk laten weten binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school.

### **2.4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames**

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming altijd nog intrekken.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywetgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen alleen personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Als je geluids- of beeldopnames wilt maken van activiteiten op school, vraag je dus eerst de toestemming van de directie.

### **2.4.2.4 Doorzoeken van lockers**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

### **2.4.2.5 Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan alleen bij een grondige reden.

## **2.4.3 Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en het misbruik van genees- en genotmiddelen.

### **2.4.3.1 Beleid rond drugs**

Drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Daarom voeren we vanuit onze opvoedende taak een preventiebeleid rond drugs, met acties in de drie graden; een preventieve drugcontrole maakt deel uit van dit beleid. **Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.**

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen nemen volgens het orde- en tuchtreglement. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je andere leerlingen bij druggebruik betreft.

**Het verhandelen van drugs op school of in schoolverband leidt tot een definitieve uitsluiting.**

### **2.4.3.2 Rookverbod**

Roken is schadelijk voor jouw gezondheid en die van andere personen in je omgeving. Roken, onder welke vorm ook, is dan ook verboden binnen het volledige schooldomein. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra murosactiviteiten.

### **2.4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

Als je je tijdens de schooluren ziek voelt, meld je dat aan je leraar of de persoon met toezicht. Je zal worden opgevangen op het secretariaat, eventueel in de verzorgingskamer. Blijf je je ziek voelen, dan zal de school contact opnemen met je ouder(s) of de huisarts; zij zullen dan beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder het secretariaat op de hoogte te brengen.

Als school mogen we geen medische handelingen stellen en zullen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Het uitdelen van medicatie door leerlingen aan medeleerlingen is strikt verboden.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je bezorgt het secretariaat dan een kopie van het doktersvoorschrift. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en er op toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

### **2.4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

KCST bestaat administratief uit 3 scholen (KCST1, KCST2 en KCST3). De leraren en het ondersteunend personeel van de 3 scholen hebben steeds bevoegdheid over alle leerlingen van de 3 scholen.

#### **2.4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouder(s) een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen o.a. zijn:

- een gesprek;
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter kan verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouder(s) moeten wel akkoord gaan.
- ...

#### **2.4.4.2 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 gebeurd is 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;
- no-blame methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO); dit is een gesprek onder leiding van een onafhankelijk iemand tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een HERGO te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.



### **2.4.4.3 Ordemaatregelen**

#### 2.4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Als je de leefregels van de school niet volgt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens de ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 2.4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- strafstudie, na de lessen; je werkt dan aan een opgelegde taak;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- verbod van deelname aan buitenschoolse activiteiten;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **2.4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

#### 2.4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 2.4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je wordt tijdelijk uitgesloten uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor de maximale duur van 15 schooldagen (zie 2.4.4.4);
- je wordt definitief uitgesloten uit de school.

#### 2.4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij eerst 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.

#### 2.4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouder(s) met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie zullen gehoord worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie 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. Jullie kunnen je 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 jou en je ouder(s).

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouder(s) binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staan ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 2.4.4.4.7).

#### 2.4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouder(s) beroep aantekenen. Ze volgen dan de hieronder beschreven procedure. Van zodra jij echter 18 bent, dien jij (en niet meer je ouder(s)) onderstaande procedure te volgen. Dit betekent m.a.w. dat wanneer je 18 bent, alleen jij, en niet meer je ouder(s), een ontvankelijk beroep kan indienen! Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

1. Je ouder(s) dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

*Aan de voorzitter van de vzw KCST-Technicum  
Diesterstraet 1  
3800 Sint-Truiden*

Wanneer de school open is, kunnen je ouder(s) het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk aan de directie afgeven. Je ouder(s) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde 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 je definitieve uitsluiting 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 je ouder(s) ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven aan de directie.

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 per aangetekende brief verstuurd of op school afgegeven aan de directie, met bewijs van ontvangst;
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- tenminste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren<sup>2</sup>. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3.1 Wie is wie?). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouder(s) voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid

noodzakelijk is om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is alleen mogelijk een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent 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 de mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden evenveel stemmen als de 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 je ouder(s) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 2.4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouder(s) 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 je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouder(s) schriftelijk toestemming geven.

- Je tuchtdossier kan niet worden doorgegeven aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je administratief bij ons ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouder(s) weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 2.4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, medeleerlingen of 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 je preventief schorsen. Hij motiveert die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd megedeeld aan je ouder(s).

#### **2.4.4.5 Opgang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens een tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als bij een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouder(s) ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze 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 ingaan op hun vraag, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouder(s).

<sup>2</sup> Zie art. 123/15 §2, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011

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.

### 3.1 Studietoelaatbaarheid

#### Eerste graad (Plankstraat 11)

Eerste leerjaar A	Handel Latijn Moderne Moderne - Voetbal
Tweede leerjaar	Grieks - Latijn Handel Latijn Moderne wetenschappen Moderne wetenschappen - Voetbal

#### Tweede graad (Diesterstraat 1)

ASO	Economie Grieks - Latijn Humane wetenschappen Latijn Wetenschappen
BSO	Office & retail assistant (Verkoop - Kantoor)
TSO	Ondernemen en IT (Handel) Ondernemen en communicatie (Handel - Talen)

#### Derde graad (Diesterstraat 1)

ASO	Economie - Moderne talen Economie - Wiskunde Grieks - Latijn Grieks - Wiskunde Humane wetenschappen Latijn - Moderne talen Latijn - Wetenschappen Latijn - Wiskunde Moderne talen - Wetenschappen Wetenschappen - Wiskunde (6 + 8 uur)
BSO	Retail & logistical assistant (Verkoop) 7 <sup>de</sup> diplomajaar: Retail & visual merchandising (Winkelbeheer - Etalage)
TSO	Accountancy en IT (Boekhouden - Informatica) Marketing en ondernemen (Handel) IT en netwerken (Informaticabeheer) Communicatie en media (Onthaal - Public relations) Office management en communicatie (Secretariaat - Talen)

## 3.2 Wie is wie?

**3.2.1** Ons schoolbestuur is de vzw KCST-Technicum (Diesterstraat 1, 3800 Sint-Truiden).

**3.2.2 Info** over directie, onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, ouderraad, leerlingenraad, schoolraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk vind je op de **website** of via **Smartschool**.

### **3.2.3 Zorgteam**

Info over de samenstelling en de werking van het zorgteam vind je in het schoolreglement p.18.

### **3.2.4 Beroepscommissies**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, kan in de tweede fase van de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen (2.3.6.4).

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen (2.4.4.3.5).

### **3.2.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding**

Het CLB heeft als opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door: Vrij CLB Zuid-Limburg  
Luikersteenweg 7  
3800 Sint-Truiden

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouder(s) kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkend van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouder(s) of de school. Als we aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan m.a.w. bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouder(s) nodig. Jij en je ouder(s) 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.

We wisselen op contactmomenten alleen die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouder(s) of jij (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 krijgen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee we 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 je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal je dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Zuid-Limburg. Jij en je ouder(s) hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt je dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet jij of je ouder(s) dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorig CLB. Je kan het adres van dit CLB krijgen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Zuid-Limburg, Luikersteenweg 7, 3800 Sint-Truiden. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouder(s) kunnen je niet verzetten tegen

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en/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 je ouder(s) of jijzelf ( in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouder(s) wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouder(s) bezorgen binnen 15 dagen na datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### 3.2.6 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid-Limburg ADRES. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het zorgteam en het CLB.

## 3.3 Jaarkalender

### 3.3.1 Rapporten Dagelijks Werk

#### - 1<sup>ste</sup> trimester

- di. 23/10 3 graden  
attituderapport BSO
- vr. 30/11 graad 3 behalve BSO
- wo. 5/12 graad 1 en 2  
attituderapport BSO graad 2
- vr. 7/12 graad 3 BSO  
attituderapport BSO graad 3

#### - 2<sup>de</sup> trimester

- vr. 1/3 3 graden behalve 6TSO en 7RVM  
attituderapport BSO
- vr. 15/3 6TSO en 7RVM

#### - 3<sup>de</sup> trimester

- vr. 24/5 graad 3 ASO en TSO
- vr. 7/6 graad 1 en 2  
graad 3 BSO  
attituderapport BSO graad 2 en 3

### 3.3.2 Examenrapporten

- 1<sup>ste</sup> trimester: do. 20/12 en vr. 21/12
- 2<sup>de</sup> trimester: vr. 5/4 (behalve 3<sup>de</sup> graad)
- 3<sup>de</sup> trimester: do. 27/6 en vr. 28/6

### 3.3.3 Oudercontacten

#### - 1<sup>ste</sup> trimester:

- di. 23/10 (17 u. – 20 u.)
- do. 20/12 (17 u. – 20 u.)
- vr. 21/12 (11 u. – 12 u., 14 u. -15.30 u.)

#### - 3<sup>de</sup> trimester:

- do. 27/6 (17 u. – 20 u.)
- vr. 28/6 (9 u. -11 u., 14 u. - 15.30 u.)

### 3.3.4 Vakantieregeling

- herfstvakantie: van maandag 29 oktober 2018 t.e.m. zondag 4 november 2018
- kerstvakantie: van maandag 24 december 2018 t.e.m. zondag 6 januari 2019
- krokusvakantie: van maandag 4 maart 2019 t.e.m. zondag 10 maart 2019
- paasvakantie: van maandag 8 april 2019 t.e.m. maandag 22 april 2019

### 3.3.5 Vrije dagen

#### - 1<sup>ste</sup> trimester:

- ma. 1 oktober 2018 (facultatieve vrije dag)

#### - 2<sup>de</sup> trimester:

- vr. 25 januari 2019 (pedagogische dag)

#### - 3<sup>de</sup> trimester:

- wo. 1 mei 2019
- do. 30 mei 2019 (O.-H.-Hemelvaart)
- vr. 31 mei 2019
- ma. 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

### 3.3.6 Meer informatie vind je in de weekkalenders.

## 3.4 Je administratief dossier

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

Als **nieuwe leerling van het eerste leerjaar** breng je de volgende documenten mee:

- het originele getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie); indien je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ....

**Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar** brengen de volgende documenten mee:

- het oriënteringsattest van het vorige leerjaar; het secretariaat vraagt je volledige dossier aan in je vorige school;
- je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ....

De school controleert achteraf via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van het basisonderwijs) je hebt behaald.

## 3.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.



### **3.5.1 Het gaat over jou**

Als we je begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen worden genomen over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouder(s) te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **3.5.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Ze kunnen je echter niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met de directie of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### **3.5.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee toestemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan (2.4.2). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hierover steeds informeren.

### 3.6 Schoolkosten

Dit zijn de tabellen - per graad en per studierichting - met de kostprijs van de schoolrekening voor het schooljaar 2017-2018; het totaalbedrag zijn de kosten voor boeken en culturele activiteiten. Sinds het schooljaar 2014-2015 rekt de school alleen de schoolgebonden activiteiten aan en de zaken die je verplicht in de school aankoopt (bv. kopieën, schoolagenda); voor de boeken stuurt de firma Iddink een aparte rekening. De som van beide rekeningen voor het schooljaar 2018-2019 zal in de buurt van de prijzen van 2017-2018 liggen.

#### Schoolrekeningen eerste graad 2017-2018

	1H	1L	1M	1MV	2GL	2H	2L	2MW	2MWV
Iddink	224	227	206	206	266	264	249	282	282
Rekentoestel	14	14	14	14					
Activiteiten, kopieën	156	165	162	155	69	60	64	68	55
<b>Totaal €</b>	<b>394</b>	<b>406</b>	<b>382</b>	<b>375</b>	<b>335</b>	<b>324</b>	<b>313</b>	<b>350</b>	<b>337</b>

#### Schoolrekeningen tweede graad 2016-2017

	3EC	3GL	3HW	3L	3ONC	3ONI	3ORA	3WE
Iddink	220	236	242	215	267	285	160	217
Activiteiten, kopieën	80	109	96	137	67	66	127	114
Rekentoestel	106	106	106	106	106	106		106
<b>Totaal €</b>	<b>406</b>	<b>451</b>	<b>444</b>	<b>458</b>	<b>440</b>	<b>457</b>	<b>287</b>	<b>437</b>

	4EC	4GL	4HW	4L	4ONC	4ONI	4ORA	4WE
Iddink	180	196	202	192	197	230	61	180
Activiteiten, kopieën	97	133	100	114	100	94	148	100
<b>Totaal €</b>	<b>277</b>	<b>329</b>	<b>302</b>	<b>306</b>	<b>297</b>	<b>324</b>	<b>209</b>	<b>280</b>

#### Schoolrekeningen derde graad 2016-2017

	5ACI	5CEM	5EMT	5EWI	5GL	5GWI	5HW	5ITN	5LMT	5LWE	5LWI
Iddink	306	206	221	208	188	161	174	220	188	169	176
Kath. Ond. Vlaand.	11							30			
Activiteiten, kopieën	179	207	194	206	208	213	208	173	195	196	200
<b>Totaal €</b>	<b>496</b>	<b>413</b>	<b>415</b>	<b>414</b>	<b>396</b>	<b>374</b>	<b>382</b>	<b>423</b>	<b>383</b>	<b>365</b>	<b>376</b>

	5MAO	5MTWE	5OMC	5RLA	5WWI6	5WWI8
Iddink	334	175	304	187	192	170
Activiteiten, kopieën	180	187	170	146	184	161
<b>Totaal €</b>	<b>514</b>	<b>362</b>	<b>474</b>	<b>333</b>	<b>376</b>	<b>331</b>

	6ACI	6CEM	6EMT	6EWI	6GL	6GWi	6HW	6ITN	6LMT	6LWE
Iddink	178	141	195	199	179	174	197	204	200	187
Kath. Ond. Vlaand.	41							9		
Activiteiten, kopieën	145	156	153	132	166	179	159	151	140	172
<b>Totaal €</b>	<b>364</b>	<b>297</b>	<b>348</b>	<b>331</b>	<b>345</b>	<b>353</b>	<b>356</b>	<b>364</b>	<b>340</b>	<b>359</b>

	6LWI	6MAO	6MTWE	6OMC	6RLA	6WWI6	6WWI8	7RVM
Iddink	188	183	194	170	163	182	182	82
Kath. Ond. Vlaand.								
Activiteiten, kopieën	168	147	143	130	93	151	154	71
<b>Totaal €</b>	<b>356</b>	<b>330</b>	<b>337</b>	<b>300</b>	<b>256</b>	<b>333</b>	<b>336</b>	<b>153</b>

(ORA/RLA: V – ACI: BI – CEM: OPR – MAO: H – ITN: IB – OMC: ST – RVM: WE)

### 3.7 Samenwerking met de politie

Net als de andere scholen in de regio heeft KCST een veiligheidsprotocol afgesloten met de politiediensten van Sint-Truiden en het parket. Het ligt ter inzage op het secretariaat en bij de directeur.

### 3.8 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd. De polis "Schoolverzekering" dekt je voor:

- burgerlijke aansprakelijkheid;
- persoonlijke verzekering ongevallen.

Uitgestrektheid van de verzekering

#### 1. Enkele begrippen

**Schoolleven:** alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden; deze activiteiten kunnen gebeuren:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de schooluren;
- gedurende de schooldagen, vrije dagen en vakantieperiodes.

De waarborgen "Schoolleven" zijn van toepassing in gans de wereld..

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer ze zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirecteur of van zijn plaatsvervanger of afgevaardigde.

**Weg van en naar de school:** het normale traject dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven, of omgekeerd.

#### 2. Uitgestrektheid

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

Op weg van en naar de school genieten ze alleen van de waarborg "Ongevallen", zelfs als ze gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, een fiets, een motorfiets of een auto.

De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met "Schoolleven". De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met de "weg van en naar school".

#### 3. Uitsluitingen

Als voornaamste uitsluitingen vermelden we:

- van de waarborg "Burgerlijke Aansprakelijkheid" is uitgesloten de schade veroorzaakt aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer in het schoolleven bevinden, bv. op de schoolweg. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij je ouder(s) hun polis "B.A. Familiale" of "B.A. Gezin" hebben onderschreven.
- van de waarborg "Ongevallen" zijn uitgesloten:
  - het beoefenen van gevaarlijke sporten;
  - opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs;
  - materiële schade (fiets, bril\*, kledingstukken\*\* enz.) wordt nooit door de schoolverzekering gedekt.

\* met uitzondering van het breken van brillen dat gepaard gaat met gelijktijdige lichamelijke letsels.

\*\* met uitzondering van kledingschade indien de school en/of een andere verzekerde aansprakelijk kan gesteld worden.

#### 4. Wat moet je doen als je een beroep wil doen op de schoolverzekering?

Neem steeds contact op met het secretariaat; daar zal men je onmiddellijk helpen of doorverwijzen. Als het gaat om de aangifte van een ongeval op school, moet je – indien mogelijk – op het secretariaat een formulier voor ongevalsangifte afhalen vóór je naar de dokter gaat.

Denk eraan dat de schoolverzekering een bijkomende verzekering is, d.w.z. dat ze slechts zal vergoeden na de tussenkomst van het ziekenfonds van je ouder(s).

#### 5. Opmerking

Hetgeen voorafgaat, is een samenvatting. Bij een schadegeval zullen enkel de algemene en bijzondere voorwaarden van de afgesloten polissen 5761279 en 719.753.880 van toepassing zijn.

### **3.9 Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, (oud-)leerlingen en anderen. De wet betreffende de rechten van vrijwilligers verplicht o.m. scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

#### **3.9.1 Organisatie**

De organisatie gebeurt door vzw KCST-Technicum, Diesterstraat 1, 3800 Sint-Truiden. Maatschappelijk doel: het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

#### **3.9.2 Verzekering**

*Verplichte verzekering.*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *Meeus, Plantin en Moretuslei 285, 2140 Antwerpen, onder de polisnummers 5761279 en 719.753.880.*

#### **3.9.3 Vergoedingen**

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

#### **3.9.4 Aansprakelijkheid**

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

#### **3.9.5 Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk 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.