

**T E C H N I C U M**

**Gildestraat 22**

**3800 Sint-Truiden**

tel 011 68 22 34

fax 011 67 49 80

***SCHOOLREGLEMENT***

**1 september 2017**

# Welkom in onze school: een school met een hart voor jou!

## *Beste ouders*

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

De directie en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

## *Dag nieuwe leerling*

hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Technicum zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

## *Ook jou, goede oude bekende*

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Ann Ruppol  
Adjunct-directeur

Eddy Roosen  
Directeur

## **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 ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie delen werden besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

# **Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring**

## **1. Wat beogen wij?**

We zijn een katholieke secundaire school met BSO, CLW en TSO studierichtingen waar de leerling centraal staat.

Als ideaal stelt de school dan ook de totale ontwikkeling van jongeren tot vrije, vaardige, mondige, kritische en creatieve volwassenen voorop. Hierbij is kennisoverdracht natuurlijk één van de meest essentiële taken, maar we willen ook dat elke jongere en elk personeelslid zich goed voelt op school.

De jongeren die op weg zijn in onze school, willen we deugdelijke en christelijk geïnspireerde waarden voorleven en meegeven. We denken dan aan:

- openheid en verdraagzaamheid voor het anders zijn van mensen
- waarheid en echtheid
- vertrouwen in elkaar en in zichzelf
- verantwoordelijkheidszin
- solidariteit met en inzet voor de zwakkere

Onze kracht ligt in de samenwerking en de solidariteit!

De integrale tekst van ons pedagogisch project en de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs vindt u terug in bijlage I.

## **2. Engagementsverklaring**

Beste ouders

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

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

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

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

In deel III.3.2 vindt u de oudercontacten die tijdens dit schooljaar georganiseerd worden.

Als school verwachten wij dat wanneer u expliciet uitgenodigd wordt om aanwezig te zijn op het oudercontact, u ook op die uitnodiging ingaat en u, als dat niet mogelijk is, de school verwittigt.

Indien u zelf een individueel oudercontact wenst, kan u telefonisch een afspraak maken met de betrokken leerkracht of leerlingbegeleider.

Het doel van onze oudercontacten is u te informeren over het leerproces van uw kind. Samen met u als ouder willen wij zorgen voor de totale ontwikkeling van uw kind.

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

- 2.2.1. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsmomenten, opendeurdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punten 3.1 en 3.2 van deel II.

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

Wij verwachten dat 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 ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: De school is verplicht een fiche schoolverzuim op te maken van de betrokken leerling en door te geven aan de politie. De politie maakt hiervan een P.V. en onderzoekt de zaak. Vervolgens krijgt de school van de politie een feedbackformulier schoolverzuim ter info.

Meer informatie over onze spijbelaanpak vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, dan kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Voor de begeleiding op socio-emotioneel vlak en studievlak kiest het Technicum voor het volgend begeleidingsmodel.

#### Basiszorg

Klassenleraar en opvoeder: Deze mensen staan het dichtst bij de leerling. Zij zorgen voor een luisterend oor en eerste opvang en advies

Klassenraad: Op de klassenraad buigen een groep van leerkrachten zich per klas over de situatie van elke leerling.

#### Extra zorg

Leerlingbegeleiders, een maatschappelijk assistent (permanent aanwezig op school): soms zijn de problemen van wat ernstiger aard. In dat geval wordt er best contact gezocht met de mensen van de leerlingbegeleiding.

#### Teamzorg

Cel leerlingbegeleiding (bestaande uit leerlingbegeleiders, de maatschappelijk assistenten, de CLB-medewerker en de pedagogisch verantwoordelijke en enkele leerkrachten)

Is het probleem dermate ernstig, dan kan de klassenleraar, een leerkracht of een leerlingbegeleider zich richten tot de cel. In dit orgaan kan een veelzijdig team de zaak bekijken.

#### Externe zorg

Externe hulpverleningsdiensten: Soms is het nodig om samen te werken met diensten buiten de school. De meest bekende dienst is het CLB (Centrum voor leerlingbegeleiding): de CLB-medewerker op afspraak beschikbaar op school.

Het is duidelijk dat iedereen in de school, vanuit zijn standpunt, een verantwoordelijkheid heeft in het proces van de leerlingbegeleiding. Bij elke stap vinden we het noodzakelijk om samen te werken met de ouders of andere steunfiguren uit de context van elk kind.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

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

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

# **Deel II – Het reglement**

## **1. Inschrijvingen en toelatingen**

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

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

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad en Sen-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel 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.

## **2. Onze school**

### **2.1 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling**

#### **Uurregeling:**

1ste lesuur:	08.20 tot 09.10 uur	5de lesuur:	12.40 tot 13.30 uur
2de lesuur:	09.10 tot 10.00 uur	6de lesuur:	13.30 tot 14.20 uur
pauze:	10.00 tot 10.10 uur	pauze:	14.20 tot 14.30 uur
3de lesuur:	10.10 tot 11.00 uur	7de lesuur:	14.30 tot 15.20 uur
4de lesuur:	11.00 tot 11.50 uur	8ste lesuur:	15.20 tot 16.10 uur

Middagpauze van 11.50 tot 12.40 uur

Woensdagnamiddag is er vrijaf.

Einde van de lessen:	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Dagschool	15.20u	15.20u	11.50u	15.20u	15.20u

In 6IW en onze SE-n-SE-opleiding 7 IK kan de uurregeling hiervan afwijken omwille van het aantal lestijden.

Iedere morgen is er studiemogelijkheid vanaf 8 uur.

's Avonds is er geleide studie van 15.20 tot 17 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag voorzien wij na de schooluren huiswerkbegeleiding.

#### **Vakantie- en verlofregeling:**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vindt je in deel III van het schoolreglement.

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

### **2.2 Beleid inzake stage en werkplekieren**

#### **2.2.1 Stages**

Voor de leerlingen van 7BSO worden de stages over het ganse schooljaar verspreid. Deze spreiding wordt vastgelegd in het begin van het schooljaar in samenspraak met de stageverantwoordelijke.

De leerlingen van 6BSO en van 6ET-6MT hebben een stageperiode van 14 dagen.

Indien deze stage niet kan gedaan worden omwille van medische en/of andere redenen zal de stage moeten ingehaald worden op een ander moment. De leerlingen zijn verplicht om, met de hulp van de stageverantwoordelijke, op zoek te gaan naar een stageplaats. Indien de leerling hiervoor te weinig inzet toont, kan de stageverantwoordelijke hem verplichten om op school op zoek te gaan naar een stageplaats. Dit kan na de schooluren of eventueel op woensdag.

#### **2.2.2 Werkplekieren**

De leerlingen van 7IK krijgen gedurende 1week de kans om op de werkvloer een aantal vaardigheden te verwerven. Wij werken hiervoor samen met een externe firma.



## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteit

Zoals je hierboven (deel I punt 2) kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (les vervangende) activiteiten.

Om de veiligheid van uw kind te garanderen vragen wij in het begin van het schooljaar een medische vragenlijst in te vullen. Het is in je eigen belang om dit met de nodige zorg te doen.

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

Hieronder in 3.1 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.

## 2.4 Schoolrekening

- In bijlage 4 van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.
- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van extramurale activiteiten, het betalen van kopieën....
- Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt papier met het logo van de school, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.
- Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.
- Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

- De betaling  
De school bezorgt aan jou of aan je ouders per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (d.w.z. binnen de betalingstermijn zoals vermeld op de rekening) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. Het boekenpakket wordt door de ouders besteld en betaald bij een externe firma (vb.: IDDINK).
- Bij betalingsmoeilijkheden  
Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.
- Bij wanbetaling  
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
- Als je niet deelneemt aan extra-muros-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**.

Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

## **3. Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I 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 uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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.

### **3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.**

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

### **3.1.2 Je bent ziek.**

3.1.2.1 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 ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Deze briefjes kan elke leerling terugvinden in de agenda.
- een medisch attest is nodig:
  - ✓ voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - ✓ wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - ✓ als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken of een extra-muros-activiteit;
  - ✓ je bent tijdens de lessen in de voormiddag ziek geworden: je moet dan ook voor de namiddag (behalve op woensdag) een bewijs van afwezigheid meebrengen (dwz. ofwel een briefje uit je agenda ofwel een medisch attest)

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

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

### 3.1.2.3 Spreiding van het lesprogramma

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

### 3.1.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

### 3.1.2.5 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte of een ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron 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.

### **3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.**

- 3.1.3.1 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 vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.
- 3.1.3.2 Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.7).

### **3.1.4 Je bent (top)sporter.**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7).

### **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

### **3.1.6 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 werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van het schoolbestuur 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 ouders 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: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

**3.1.7 Om een andere reden** mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school. Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

3.1.8.1 Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Indien je hiervoor twee maal zonder geldige reden niet komt opdagen, kan de leerkracht een 0 geven.

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

3.1.8.3 Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Je hebt steeds een attest nodig om deze afwezigheid te verantwoorden. Dit kan enkel een doktersattest of de toelating van de directie zijn. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

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

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! De school volgt problematische afwezigheid op. De leerling wordt hierover bevestigd, de ouders worden verwittigd en de school probeert, samen met de leerling en de ouders, een oplossing te zoeken voor de afwezigheid. Ten laatste vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid schakelt de school het CLB in om te helpen bij de begeleiding van de spijbelende leerling. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen aan de politie en aan het departement Onderwijs.

### **3.1.10 Te laat komen**

Je begrijpt dat wie te laat in de les komt het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Als je te laat komt, meld je dan onmiddellijk aan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

Wie zonder geldige reden 3 maal te laat komt, krijgt als sanctie een verplichte avondstudie van 1 lesuur. Indien je 6 maal zonder geldige reden te laat op school komt, krijg je als sanctie een verplichte avondstudie van 2 lessen en na 9 maal te laat zonder geldige reden krijg je als sanctie een verplichte strafstudie. Na veelvuldig te laat komen zullen wij jullie ouders op gesprek vragen.

Je blijft niet nodeloos in de omgeving van de school vertoeven.

### **3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar.**

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt jouw agenda door één van je ouders (\*) ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

### **3.2.2 Notitieschriften**

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

Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Indien je dit niet respecteert, kunnen er punten afgetrokken worden en dit volgens de gemaakte afspraken met de vakleerkracht.

Te laat afgeven van taken, opdrachten, oefeningen...

Je geeft je taak, opdracht, oefeningen... af op de datum zoals afgesproken met de vakleraar. Het tijdsbestek waarin de taak moet afgewerkt worden, is onderdeel van de opdracht. Indien je de indieningstermijn van een bepaalde taak om ongegronde redenen overschrijdt, dan kan de vakleraar hier rekening mee houden in de beoordeling. Deze afspraken worden in het begin van het schooljaar meegedeeld

### **3.2.4 Rapporten**

In de loop van het schooljaar worden er 4 puntenkaarten (dagelijks werk) en 2 rapporten (Kerstmis en einde schooljaar) meegegeven.

### **3.3 Het taalbeleid 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 in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### **3.4 Begeleiding bij je studies**

#### **3.4.1 De klassenleraar**

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan veel oplossen. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

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

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke remediëring worden je ouders (\*) via de schoolagenda, je evaluatiebundel of per brief op de hoogte gebracht.

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

#### **3.4.3 Een aangepast lesprogramma**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bv. Dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.



### 3.4.4 De evaluatie

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

#### 3.4.4.1 Soorten evaluatie

##### 1) Je studievorderingen doorheen het schooljaar

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwkeurig gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievorming en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

##### 2) Proefwerken

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

Er zijn proefwerken bij het einde van het kalenderjaar (Kerstmis) en op het einde van het schooljaar. Deze examenperiodes verlopen volgens het halvedagsysteem. Tijdens de resterende halve dag is er begeleide studie in de school. Daarnaast zijn er op geregelde tijdstippen vooraf aangekondigde deexamens. Deze deexamens vormen een integrerend deel van de examens.

Deze deexamens worden georganiseerd

- voor de eerste graad: in het tweede semester in de week voor de paasvakantie.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

##### 3) Stages en andere proeven

In bepaalde leerjaren van het BSO, TSO gaat apart aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, initiatief nemen en verantwoordelijkheid opnemen in het zoeken en voltooien van de stage.

- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van belang voor je al dan niet slagen.

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

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

geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### 3.4.4.2 informatie aan je ouders(\*)

##### 1) Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klassenleraar overhandigt je puntenkaart op de data die vermeld staan in je jaarkalender.

Elke puntenkaart laat je door je vader of moeder(\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

##### 2) Informatievergaderingen

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

##### 3) Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na de eerste puntenkaart (ouders nieuwe leerlingen);
- na de proefwerken voor Kerstmis;
- voor de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden in verband met verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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).

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

3.5.2.1 Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestatie in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgend schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgend leerjaar;

- ook met een **oriënteringsattest B**, ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten; je hebt dan de keuze:

- het leerjaar overzitten,
- overgaan naar een hoger leerjaar dat niet uitgesloten wordt op het B-attest.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

3.5.2.2 Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een certificaat van een opleiding secundair na secundair (Se-n-Se) van de derde graad TSO

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. 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 meerdere vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare 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 één 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.

### **3.5.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad.  
Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf of aan je ouders mee.  
Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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 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.

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

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:  
Voorzitter VZW KCST-Technicum  
Diesterstraat 1 , 3800 Sint-Truiden  
Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:
  - ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
  - ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst

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

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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. 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.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten

en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

## **4. Orde- en tuchtreglement**

### **4.1 Leefregels**

#### **4.1.1 Veiligheid en gezondheid op school**

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

4.1.1.1 In het kader van de veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren. Bepaalde activiteiten die de school als onveilig beschouwt zullen niet toegelaten worden (vb. skaten, rollerblades,...)

4.1.1.2 Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor vormen van drankgebruik en roken die de gezondheid schaden en de veiligheid in gevaar brengen. Roken doe je best niet want het is schadelijk voor je gezondheid.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen,...zijn niet toegelaten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.1.3 Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Ze streeft naar een onderwijs- en vormingsmodel met preventieve mogelijkheden (ondersteuning, informatie) waarbij verschillende partners betrokken zijn. Dit neemt echter niet weg dat wij overeenkomstig het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen. Dit is het geval wanneer je onder invloed van drugs bent, je niet meewerkt aan controles eventueel bijgestaan door externen (vb. politie, drugshond,...) en aan een mogelijk hulpverleningsaanbod, of wanneer je je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

4.1.1.4 Het meebrengen en/of gebruiken van alcohol en/of drugs van gelijk welke aard en in gelijk welke omstandigheden binnen de schoolgebouwen en op het schoolterrein is verboden voor alle leerlingen. Hetzelfde geldt voor de plaatsen buiten de school waar schoolactiviteiten doorgaan zoals school- en studiereizen, film- en toneelvoorstellingen, bezoeken aan tentoonstellingen, bedrijven, musea enz... De school houdt zich ten allen tijde het recht voor om, bijgestaan door externen, drugscontroles uit te voeren. Wanneer vermoed of vastgesteld wordt dat alcohol- en/of druggebruik (medicijnen inbegrepen) binnen en buiten de schooluren en schoolmuren een negatieve invloed heeft op je degelijk functioneren in onze schoolgemeenschap, dan kan de directie een gesprek met je aangaan en schikkingen treffen zoals het laten ondertekenen van een

begeleidingsplan. Daardoor ga je akkoord om een gepaste begeleiding (via hulpverleningscentra) te aanvaarden. In geval van weigering of het niet naleven van het begeleidingsplan wordt een tuchtprocedure ingezet, die definitieve uitsluiting tot gevolg kan hebben, overeenkomstig het orde- en tuchtreglement van de school.

4.1.1.5 Het verhandelen (= meebrengen op aanvraag, aanbieden, overhandigen, ver- of aankopen) van illegale drugs en/of legale drugs als alcohol en medicijnen aan één of meer medeleerlingen binnen de schooltijden, bij studiereizen, stages, opendeurdagen, film- en toneelvoorstellingen en dergelijke én in de veronderstelling dat dit gedragsfeit vaststaat, wordt de betrokkene gesanctioneerd, overeenkomstig het orde- en tuchtreglement van de school. Voor illegale drugs kan dit leiden tot definitieve uitsluiting uit de school. Is de leerling minderjarig, dan wordt hij desgevallend doorverwezen naar het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg. Is hij meerderjarig, dan worden de strafbare feiten aan de justitie gemeld.

4.1.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn illegaal en worden dan ook op onze school niet geduld. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. Leerlingen die toch zouden gepest worden kunnen zich altijd wenden tot een lid van het ondersteunend personeel, hun klassenleraar, de coördinator, de interne leerlingbegeleiders of tot iemand van de directie. De school zoekt dan, samen met de gepeste leerling, naar een oplossing. Pestende leerlingen moeten beseffen dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen. Indien nodig wordt het orde- en /of tuchtreglement toegepast. Ook de ouders worden ingelicht. Aan alle leerlingen wordt gevraagd dat ze pestgedrag onmiddellijk signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

## **4.1.2 Allerlei**

4.1.2.1 Pasregeling (verlaten van de school om in de middagpauze in de stad te gaan eten): leerlingen, die in de stad wonen (binnen een straal van 3 km), mogen 's middag thuis gaan eten, mits zij een schriftelijke aanvraag van de ouders hiertoe indienen én mits zij uiterlijk om 12.40 uur terug zijn in de school. Ook de leerlingen van 6B, 6T, 7B en 7T krijgen een middagpasje.

Eveneens zullen OKAN-leerlingen die 's middags de school verlaten in het bezit moeten zijn van een middagpasje.

Leerlingen die 's middags in school blijven, hebben de mogelijkheid om een broodje te bestellen. Kebap, frietjes,... zijn niet toegestaan in de school.

De toezichter zal in de refter vaste plaatsen geven aan de leerlingen. Elke leerling is verplicht om steeds op zijn vaste plaats te gaan zitten zodat afwezigheden in de eetzaal kunnen opgevolgd worden.

4.1.2.2 Verzekering lichamelijke ongevallen: als je op school, tijdens een door de school georganiseerde activiteit of op de normale weg van huis naar school en omgekeerd een lichamelijke letsel oploopt, verwittig dan zo spoedig mogelijk het secretariaat, want zulke ongevallen zijn meestal gedekt door de schoolverzekering. Wees voorzichtig! Onderhoud stipt de wegcode.

4.1.2.3 Het is verboden op de speelplaats te parkeren. Fietsen en brommers worden op de voorziene plaatsen gestald en degelijk gesloten. De helmen worden in de daartoe bestemde kastjes weggeborgen.



- 4.1.2.4 Overalls en de andere werkkledij voor de praktische vakken worden in de school aangeschaft. Tijdens de lessen praktijk wordt deze regelgeving uitgebreid met een werkplaatsreglement (zie bijlage 3).
- 4.1.2.5 In de klas heb je een vaste plaats. Samen met je klasafgevaardigde zorg je ervoor dat het lokaal netjes blijft.
- 4.1.2.6 Laat je bezittingen niet rondslingeren. Geef je waardevolle zaken tijdens de les lichamelijke opvoeding aan je leraar. Sluit je kast tijdens de praktijkuren. Voorzie je kledingstukken van je naam, dan is elke vergissing uitgesloten. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor gestolen goederen. Bovendien dekt de schoolverzekering geen materiële schade.
- 4.1.2.7 Het is duidelijk dat je alleen tijdens de pauzes mag eten en drinken. Hou je leefomgeving, zeker de speelplaats, proper. Werp afval zoals papier, blikjes en dergelijke in de voorziene vuilnisbakken. Wees milieuvriendelijk (ook buiten de school).
- 4.1.2.8 Tijdens de pauzes en tijdens bepaalde studie-uren bestaat de mogelijkheid om ballen en gezelschapspelletjes te ontlenen op het secretariaat. Leerlingen die een bal of spel komen lenen, dienen hun paspoort als borg af te geven. Bij het terugbrengen van de bal of het spel, krijgt de leerling zijn paspoort terug.
- 4.1.2.9 Laat alle lectuur en voorwerpen (o.a. gsm, laserpen, draagbare spelcomputer, muziekdragers,...), die niet nodig zijn voor je lessen, thuis. Het gebruik van de gsm en muziekdragers is toegelaten tijdens de pauzemomenten op de speelplaats. Binnen de gebouwen kan het gebruik van GSM toegelaten zijn indien je dit op een verantwoorde en geoorloofde manier doet. Het is het personeelslid onder wiens toezicht je staat, die daarover oordeelt. Wanneer hij/zij van mening is dat je het toestel op een asociale, onverantwoorde of ongeoorloofde manier gebruikt, wordt het toestel voor bepaalde tijd in bewaring genomen. Tevens is het schoolpersoneel niet gehouden om eventuele ontvreemding van dergelijke spullen op school te onderzoeken, en de school kan dus bijgevolg niet verantwoordelijk gesteld worden voor gestolen goederen.
- 4.1.2.10 Alleen met de toestemming van de directeur mag je de naam van de school vermelden als je wat organiseert. In principe wordt er geen reclame gemaakt voor activiteiten die de school niet organiseert. Voor uitzonderingen beslist de directie.
- 4.1.2.11 Het maken van foto's, film- of videobeelden, geluidsopnames kan alleen met uitdrukkelijke toestemming van de directie. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Onze school publiceert geregeld foto's van leerlingen op onze website, in het Technicum Nieuws en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met enkele anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden kan

je dit steeds meedelen.

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

4.1.2.12 Diefstal is een sociaal vergrijp waarop de gepaste orde- of tuchtmaatregelen van toepassing zijn. Wees daarom altijd eerlijk en eerbiedig andermans bezittingen. De school kan geenszins aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van persoonlijke voorwerpen.

4.1.2.13 Je hele voorkomen moet verzorgd zijn. Extravagantie in verband met kleding, sieraden en kapsels wordt niet geduld. Piercings, stretchen, neusringen,... zijn niet toegelaten. Knopoorbellen kunnen wel, indien de veiligheid van de leerling hierdoor niet in het gedrang komt. De eindbevoegdheid om vast te stellen wat kan of niet kan, ligt bij de directie, die in elk afzonderlijk geval zal oordelen zoals een "goede huisvader of -moeder" dat doet, met respect voor ieders eigenheid en toch ook de nodige aandacht voor het schoolbelang. Je mag geen hoofddekseksels dragen in de gebouwen.

4.1.2.14 Eerste hulp

De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je eerste hulp nodig hebt, meld je dan aan het secretariaat.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV) of de stage-activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

De geneesmiddelen worden uitsluitend op het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen

worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

4.1.2.15 De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden

4.1.2.16 . De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

### **4.1.3 Reglementen**

4.1.3.1 In de sportzaal, labo's, computerklassen en werkplaatsen zijn de plaatselijke reglementen van toepassing. Deze reglementen hangen uit in de genoemde lokalen.

4.1.3.2 Het algemeen werkplaatsreglement vind je terug in bijlage 3.

4.1.3.3 Tijdens de lessen in deze lokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd.

Het niet naleven van een reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## **4.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

Wij 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.

### **4.2.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met je klassenleraar, je vakleraar, een opvoeder of een leerlingbegeleider;
- een begeleidingscontract of overeenkomst;  
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out;  
Dat 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 ouders moeten wel akkoord gaan.

### **4.2.2 Ordemaatregelen**

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?  
Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

- 4.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:
- een verwittiging;
  - een strafwerk;
  - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
  - een alternatieve ordemaatregel;
  - een avondstudie op maandag of vrijdag
  - een strafstudie op woensdagnamiddag
  - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
  - ...
- 4.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

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.

Dat zal bv. het geval zijn:

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

2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Het advies van de begeleidende klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór 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 ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Voorzitter VZW KCST-Technicum  
Diesterstraat 1, 3800 Sint-Truiden
- 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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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:
  - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - o het beroep is gedateerd en ondertekend.
  - o Ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. 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.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De

beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij er bij een stemming evenveel stemmen voor al s tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief 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 ouders 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 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### **4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de 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 een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders 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 op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

# **Deel III – Informatie**

## **1. Wie is wie**

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

Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage 2. De lijst met de namen van de coördinatoren, klassenleraar en vakleraars van je klas wordt meegedeeld samen met de nieuwe lessenrooster.

### **1.1 Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **1.2 Directie**

De directeur is belast met het algemeen beleid en de algemene coördinatie. Hij wordt rechtstreeks bijgestaan door de adjunct-directeur en de technisch adviseur coördinator.

### **1.3 Personeel**

De technisch adviseurs staan de technisch adviseur coördinator bij in de praktische organisatie van de werkplaatsen.

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, intern pedagogische begeleider,...

Het ondersteunend personeel heeft als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

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

### **1.4 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

### **1.5 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.



## 1.6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Het staat dus open voor uw vragen naar informatie, ondersteuning en begeleiding op vier domeinen:

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

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

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in jouw multidisciplinaire CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingscontract van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Zuid-Limburg, Luikersteenweg 7 bus 1 te 3800 Sint-Truiden. Het CLB is telefonisch te bereiken op het nummer 011/58 62 10. Het e-mailadres luidt [sinttruiden@vclblimburg.be](mailto:sinttruiden@vclblimburg.be).

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

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Zuid-Limburg, afdeling Sint-Truiden. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan je dit bekomen bij het Vrij CLB Zuid-Limburg. Voor jouw school is dat op Luikersteenweg 7, 3800 Sint-Truiden.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

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

## 2. Studieaanbod

### Eerste Graad

Eerste leerjaar A  
Eerste leerjaar B

Tweede leerjaar A:  
Industriële Wetenschappen  
Mechanica - Elektriciteit

Beroepsvoorbereidend leerjaar:  
Hout-Metaal

### Tweede Graad

TSO: Industriële Wetenschappen  
Elektromechanica  
Elektriciteit - Elektronica  
Elektrotechnieken  
Mechanische Technieken

BSO: Hout  
Basismechanica

### Derde Graad

TSO: Industriële Wetenschappen  
Elektromechanica  
Elektriciteit - Elektronica  
Elektrische Installatietechnieken  
Mechanische Vormgevingstechnieken

BSO: Centrale Verwarming en Sanitaire Installaties  
Werktuigmachines  
Houtbewerking

### 7<sup>de</sup> specialisatiejaren BSO:

Computergestuurde Werktuigmachines  
Interieurinrichting  
Verwarmingsinstallaties

### 7<sup>de</sup> specialisatiejaar TSO (Se-n-Se):

Industriële koeltechnieken

### Opleidingen Centrum leren en werken (deeltijds onderwijs)

Bandenmonteur	monteur centrale verwarming
hovenier	machinale houtbewerker
keukenmedewerker	hoeknaadlasser
grootkeukenmedewerker	tuinbouwarbeider
grootkeukenhulpkok	logistiek helper in de zorginstellingen
hulpkok	residentieel elektrotechnisch installateur
technicus domotica	
onderhoudsmecanici	personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen

**Het Technicum werkt samen met het abdij-internaat,  
Diesterstraat 1, 3800 Sint-Truiden**

Voor de OKAN-klassen werken wij samen met KCST, vestiging Plankstraat 11, 3800 Sint-Truiden en SOLV Sint-Aloysius, Kasteelstraat 53, 3800 Zepperen en Tuinbouwschool, Diestersteenweg 146, 3800 Sint-Truiden. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van deze scholen plaatsvindt. De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie ligt bij het Technicum. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

### **3. Jaarkalender**

**3.1 Begin van het schooljaar:** 1 september 2017

#### **3.2 Informatievergaderingen met je ouders:**

- ouders nieuwe leerlingen: maandag 11 september 2017
- oudercontact: vrijdag 20 oktober 2017
- oudercontact na examens Kerstmis: vrijdag 22 december 2017
- oudercontact Pasen: vrijdag 30 maart 2018
- oudercontact einde schooljaar: 28 en 29 juni 2018

#### **3.3 Proefwerkperiodes:**

- Kerstmis: in de loop van de maand december afhankelijk van studierichting en leerjaar
- Pasen enkel voor de eerste graad: 26 maart tot en met 28 maart 2018
- einde schooljaar: in de loop van de maand juni afhankelijk van studierichting en leerjaar

#### **3.4 Utdeling van de puntenkaarten en rapporten:**

- vrijdag 20 oktober 2017
- vrijdag 08 december 2017
- vrijdag 30 maart 2018
- de laatste vrijdag voor de aanvang van de eindexamens
- er worden 2 rapporten uitgedeeld tijdens het schooljaar en dit bij het oudercontact van Kerstmis en bij het oudercontact einde schooljaar

### **3.5 Vakanties en vrije dagen:**

- Allerheiligenvakantie: maandag 30 oktober 2017 – vrijdag 03 november 2017
- Kerstvakantie: maandag 25 december 2017 - vrijdag 05 januari 2018
- Krokusvakantie: maandag 12 februari 2018 - vrijdag 16 februari 2018
- Paasvakantie: maandag 02 april 2018 – vrijdag 13 april 2018
- vrije dagen:
  - maandag 30 april 2018 + dinsdag 01 mei 2018 (Dag van de Arbeid)
  - donderdag 10 mei 2018 (O.H. Hemelvaart)
  - vrijdag 11 mei 2018
  - maandag 21 mei 2018 (Pinkstermaandag)

**3.6 School in Werking :** zondag 18 maart 2018 (verplichte schooldag)

**3.7 Pedagogische studiedag:** maandag 29 januari 2018

**3.8 Data extramurale activiteiten:** zullen meegedeeld worden in de loop van het schooljaar

**3.9 Sluiting van de school:** 09 juli tot en met 17 augustus 2018

**3.10 Herexamens:** donderdag 23 augustus 2018

## **4. Inschrijvingsbeleid**

De procedure voor nieuwe inschrijvingen en voorrangsgroepen voor het schooljaar 2018-2019 is te raadplegen op de website van de school (www.technicum.be) vanaf 08 januari 2018. De inschrijvingsperiode in onze school start op 1 maart 2018 (behalve tijdens onze administratieve sluiting).

## **5. Administratief dossier van de leerling**

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

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

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

## **6. Schoolkosten**

### **Lijst van bijdragen (zie bijlage 4)**

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

## **7. Boekenpakket**

Boeken worden individueel besteld via de boekenfondsservice IDDINK. Praktische informatie hierover wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld.

## **8. Participatie**

### **8.1 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

### **8.2 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

### **8.3 Leerlingenraad**

Het belangrijkste doel van de leerlingenraad is "de mening van de leerlingen" verkondigen. Omdat je moeilijk met z'n zeshonderd naar de directie kan stappen, is het handig om een verkozen raad naar voren te schuiven die de noden van de leerlingen kan overbrengen. De leerlingenraad organiseert ook activiteiten voor en door de leerlingen. De leerlingenraad is van alle leerlingen en moet dat ook blijven. Het is dus belangrijk dat de leden van de raad regelmatig overleggen met hun achterban.

## **9. Waarvoor ben je verzekerd?**

Verzekering lichamelijke ongevallen: als je op school, tijdens een door de school georganiseerde activiteit of op de normale weg van huis naar school en omgekeerd een lichamenlijk letsel oploopt, verwittig dan zo spoedig mogelijk het secretariaat, want zulke ongevallen zijn meestal gedekt door de schoolverzekering. Wees voorzichtig! Onderhoud stipt de wegcode.

## **10. Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt 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.

### **10.1 Organisatie**

De vzw KCST-Technicum, Diesterstraat 1, 3800 Sint-Truiden

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

### **10.2 Verzekeringen**

#### 10.2.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder het polisnummer 719 753 880. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### 10.2.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder het polisnummer 719 753 880. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **10.3 Vergoedingen**

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

### **10.4 Geheimhoudingsplicht**

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



# **BIJLAGE 1: PEDAGOGISCH PROJECT**

## **De leerlingen in ons hart!**

In onze school staat de leerling centraal. De school is meer dan een verzameling gebouwen waarin men jongens en meisjes dag in dag uit een massa leerstof inlept.

Kennisoverdracht blijft weliswaar één van de meest essentiële taken, maar het pedagogisch project van onze school stelt als ideaal de totale ontwikkeling van jongeren tot vrije, vaardige, mondige, kritische en creatieve volwassenen voorop. We willen dat elke jongere maar ook elk personeelslid zich goed voelt op school en graag naar school komt. Zo kunnen we de jongeren maximale ontplooiingskansen bieden.

### **1. Ontwikkeling van de leerling**

#### **Individuele ontwikkeling:**

Onze school wil goed en aangepast onderwijs voor elk kind. Talenten in ons midden moeten maximaal ontdekt en ontwikkeld worden. Een goede oriëntering is dan ook ons startpunt en ons streefdoel.

Verder willen we bereiken dat de leerling met alle belangrijke vaardigheden, in het bijzonder de technische vaardigheden (o.a. computer en internet) overweg kan. Door ons onderwijs moet hun zin voor initiatief groeien. Geïnteresseerde leerlingen zetten wij op weg naar ondernemerschap. Loopbanen van mensen starten in het onderwijs!

#### **Sociale ontwikkeling:**

Wij willen leerlingen leren omgaan met elkaar. Ze leren hun best te doen om meningsverschillen op te lossen, democratisch te denken en te handelen en rekening te houden met elkaars verschillen. In de kleine samenleving van de school leren ze zich te gedragen als toekomstige werknemers mondige burgers en sociale medemensen.

### **2. Expertise van de leerkracht**

#### **Creatief:**

Wij willen leerkrachten uitnodigen om creatief en ondernemend te zijn, om onderwijs voor de leerlingen spannend en interessant te maken, om geen slaaf van de schoolmethoden te zijn en om geen genoegen te nemen met de middelmaat als norm. Kansen voor leerlingen beginnen niet bij leerprogramma's, maar bij individuele leerkrachten. De leerkracht is de motor van de motivatie om met plezier naar school te gaan.

#### **Verhalenvertellers:**

Verhalenvertellers waren en zijn onvergetelijke leerkrachten. In hun lesgeven zijn ze tegelijk een onschatbare en onvervangbare bron van taalontwikkeling.

#### **Vakkennis:**

Als school willen we staan voor kwaliteit. Het is dan ook onontbeerlijk dat de leerkrachten beschikken over de nodige vakkennis en een brede algemene kennis om leerlingen voor te bereiden op de kennismaatschappij waarin zij zullen terecht komen. Deze kennis of vaardigheden staan uitdrukkelijk beschreven in de leerplannen.

#### **Begeleider:**

De leerkracht brengt niet alleen vakkennis over, maar heeft ook aandacht voor de

leerling in zijn geheel. Verder probeert de leerkracht professioneel om te gaan met begrippen als klassfeer en klasmanagement.

**Wat één leerkracht bereikt, straalt af op de hele school. Onze kracht ligt in de samenwerking en de solidariteit.**

### **3. Waarden en normen, christelijk geïnspireerd**

De jongeren die op weg zijn in onze school, willen we deugdelijke waarden voorleven en meegeven. We denken dan aan:

- openheid en verdraagzaamheid voor het anders-zijn van mensen
- waarheid en echtheid
- vertrouwen in elkaar en in zichzelf
- verantwoordelijkheidszin
- solidariteit met en inzet voor de zwakkeren

Onze school wil jonge mensen helpen denken en handelen vanuit die christelijke waarden met eerbied voor elke medemens.

### **4. Verdere ondersteuning**

Wanneer de leerlingen op hun weg moeilijkheden ondervinden, willen we als school voor hen klaarstaan. Ook kansarme jongeren en jongeren die omwille van omstandigheden minder goed functioneren, willen wij helpen en omarmen.

In onze school gaat veel aandacht naar de begeleiding van de leerlingen. Daarvoor werd een duidelijk model uitgewerkt waarbij de leerkracht de spil is van de begeleiding van de leerling.

### **5. Schoolse context**

Wij engageren ons om een goede studiekeuzebegeleiding te realiseren en een aangepast leerlingenbeleid te voeren. Zowel de cognitief- begaafde als de praktisch-technisch aangelegde leerling moet zich ten volle kunnen ontplooien en zich ook gelukkig voelen.

Wij proberen nieuwe technische en andere ontwikkelingen te volgen en daar tijdens de lessen op in te spelen met respect voor de leerplannen.

Zo kunnen alle leerlingen doorgroeien naar het maximum van hun intellectuele mogelijkheden en hun technische kennis. Sommigen zullen in optimale omstandigheden het hoger onderwijs kunnen aanvatten, anderen moeten goed gewapend zijn om een plaats op de arbeidsmarkt in te nemen.

## **Ouders als belangrijkste partner**

Parallel aan de schoolloopbaan van de jongere – en daarmee verbonden – loopt het traject van de school met de ouders. Het is een traject dat gaandeweg van karakter verandert. De kennis van elkaar neemt toe, het wederzijds vertrouwen groeit. In het Technicum hechten we veel belang aan de contacten met ouders en beschouwen we hen zeker als partners.

## **Externen**

Voor onze school is bovendien een ander samenwerkingsverband van bijzonder belang: dat met het bedrijfsleven.

De snelle veranderingen in machineparken en ICT-uitrusting in de industrie kunnen wij als school nauwelijks aan. Hiervoor moeten wij bij bedrijven gaan aankloppen en op verschillende vlakken banden smeden. Wij willen hen ook als partners zien en zo een weg openen om onze jongeren nog beter voor de arbeidsmarkt klaar te stomen.

# **Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen**

## **Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis**

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen en/of studenten. In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

De katholieke school is een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Gezien haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de Overheid gesubsidieerd.

Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.

Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal.

Het opvoedend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. De katholieke school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is.

Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort.

Zij baseert zich op de levenshouding die gegroeid is uit de bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap. In een katholieke school leeft men "in de Woorden van de Heer". Vanuit de evangelische boodschap kan men "vreugde en hoop" wekken bij jonge mensen.

## **Een samen op te bouwen schoolgemeenschap**

Inrichtende Machten, directies en personeelsleden, ouders of studenten en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap.

In deze schoolgemeenschap ervaren kinderen en jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen. In samenwerking, wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht, pogen zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen en schragen.

De Inrichtende Macht is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Ze is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Vanuit die verantwoordelijkheid betreft zij alle partners bij het onderwijsgebeuren en stimuleert hen tot loyaal engagement.

## **Een herkenbare katholieke school**

De katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De samenstelling van de schoolgemeenschap biedt hiervan een weerspiegeling.

De katholieke school waarborgt een geloofsaanbod aan de jeugd. Zij verwacht van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod. Zij brengt een zo ruim mogelijke groep van mensen samen, die ze bezielt om de herkenbaarheid van de katholieke school te bevorderen en van hun geloof te getuigen. In het bijzonder rekt zij erop dat de catechese- en godsdienstleerkrachten vrijmoedig de christelijke boodschap brengen.

De katholieke school maakt werk van een aan de school aangepaste pastorale animatie en van gebedsmomenten en sacramentele vieringen.

De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentiek humane waarden. De beleving van de christelijke solidariteit met de vierde en de derde wereld is haar eigen.

De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Getuigen betekent de anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen, zonder de vrijheid van de anderen te kwetsen. Openheid voor de diepere levensvragen kenmerkt de katholieke school

## **BIJLAGE 2: Wie is wie?**

**Inrichtende Macht**  
Voorzitter  
Administratieve zetel

KCST - TECHNICUM vzw  
Alfred Stijnen  
Diesterstraat 1  
3800 Sint-Truiden  
Tel: (011) 70 50 00

### **Schoolorganisatie**

Directeur  
Adjunct-directeur  
Technisch directeur

Eddy Roosen  
Ann Ruppel  
Emile Ponsaerts

Technisch adviseur-coördinator

Gino Liefsoens

Coördinator Deeltijds Onderwijs

Bernard Vanmechelen

Coördinator OKAN  
GOK medewerkers

Nog te bepalen  
Sara Haling en een leerkrachtenteam

Ondersteunend personeel

Kristien Creten, Frank Michaux, Raf Stulens,  
Johan Tilkens, Jocelyne Vlekken, Kristof Bas

### **Schoolraad**

Voorzitter

Bart Janssens

Afgevaardigde van de personeelsleden

Erik Vanlangendonck

Afgevaardigden van de ouders

Lid van de Ouderraad

Afgevaardigden van de leerlingen

3 leden van de leerlingenraad (wordt verkozen  
in het begin van het schooljaar)

Afgevaardigde van de  
lokale gemeenschap

Dirk Schoubben

Raadgever

Eddy Roosen, directeur

### **CLB-medewerkers**

Luikersteenweg 7 B1  
3800 Sint-Truiden  
Tel: 011 58 62 10  
Fax: 011 58 62 19  
E-mail: [sint-truiden@clb-net.be](mailto:sint-truiden@clb-net.be)

op afspraak te spreken in de school

### **Ouderraad**

Guido Poesmans, voorzitter  
P.a. Gildestraat 22  
3800 Sint-Truiden

### **Interne Beroepscommissie**

Voorzitter

Aan de voorzitter  
P.a. Gildestraat 22  
3800 Sint-Truiden

Leden

Uit de Raad van Bestuur of het directieteam

## **BIJLAGE 3: Werkplaatsreglement**

### ORDE EN NETHEID

- \* Steeds ordelijk en methodisch werken.
- \* De gemeenschappelijke ruimten worden per beurtrol onderhouden.
- \* Bij het einde van elke werkbeurt wordt alles terug op zijn plaats gezet.
- \* Het reinigen van de werkpost en omgeving gebeurt na iedere werkbeurt.
- \* Elke leraar houdt toezicht op zijn leerlingen in de wasgelegenheid.

### VEILIGHEID

- \* De gemeenschappelijke ruimten worden vrij gehouden. Schakelaars moeten steeds bereikbaar zijn.
- \* De voorschriften van het ARAB en de welzijnswet moeten steeds gevolgd worden. Raadpleeg de veiligheidsinstructies.
- \* Machines en toestellen worden enkel gebruikt na toelating van de leraar.
- \* Gebruik steeds de individuele beschermingsmiddelen zoals aangegeven door de pictogrammen. Je bent verplicht de door de school gekozen werkkledij te dragen.
- \* Draag steeds een veiligheidsbril bij het kijken naar een verspanende bewerking en bij elke handeling waarbij spanen verplaatst worden.
- \* Tijdens werken met machines en gevaar voor rondvliegende spanen is het dragen van een veiligheidsbril verplicht.
- \* Draag steeds een veiligheidsbril tijdens het werken met spuitbussen.
- \* Ringen, oorringen, armbanden, kettingen, halsnoeren kunnen bij bepaalde werkzaamheden kwetsuren veroorzaken en zijn dus verboden.
- \* Perslucht mag niet gebruikt worden voor reiniging van machines of kleding.

### HYGIËNE

- \* Na elke werkbeurt de handen wassen: ieder zorgt voor proper en aangepast wasgerief. Verzorg uw uiterlijk.
- \* Vermijd contact met olie, vetten, verf of mogelijk gevaarlijke stoffen.
- \* Draag zuivere en veilige werkkledij: regelmatig laten wassen en herstellen.

### E.H.B.O.

- \* Laat elke kwetsuur onmiddellijk verzorgen op het secretariaat.

### NAAR DE WERKPLAATS

- \* Bij het belsignaal begeeft iedereen zich naar de voorziene plaats. Onder begeleiding van de leraar gaat men in stilte naar de werkplaats.
- \* Het omkleden gebeurt bij de kleedhokjes.
- \* Boekentassen en jassen enkel op de voorziene plaats.
- \* Waardevolle voorwerpen (portefeuille, geldbeugel, rekenmachines, tekenmateriaal e.d.) nooit achterlaten in jas of boekentas.

### IN DE WERKPLAATS

- \* De werkplaats is enkel toegankelijk onder begeleiding van de leraar. Hij geeft de uitleg en de opdrachten. De werkopdracht wordt ingeschreven in de schoolagenda. Vermijd onnodig spreken en overbodig lawaai.
- \* De werkpost of werkplaats verlaten gebeurt enkel met toelating van de leraar.
- \* Eten en drinken is niet toegelaten in de werkplaats.
- \* Magazijn: toegang en organisatie worden bepaald door de technisch adviseurs.
- \* Defecten aan machines, gereedschap, meubilair worden direct gemeld aan de leraar.

## PERSOONLIJKE UITRUSTING

- \* Leerlingen die voor het uitvoeren van hun opdracht een gereedschapskoffer ter beschikking krijgen controleren de inhoud en de staat van het gereedschap aan de hand van de inhoudslijst; zij tekenen voor akkoord en zijn verantwoordelijk voor eventueel verlies of beschadiging bij verkeerd gebruik.
- \* De verantwoordelijke leraar controleert maandelijks de inhoud en de staat van het gereedschap.
- \* De koffer is steeds op slot, de reservesleutel bij de leraar.
- \* Bij het einde van het schooljaar neemt de leraar de koffer terug over, maakt de inventaris, zorgt voor bijbestelling en rekent af met de leerling.



## **BIJLAGE 4: ICT-reglement**

Onze school beschikt over een **uitgebreid computerpark** dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Het onderhoud van een dergelijk park vraagt dan ook veel werk.

Dagelijks zijn de **ICT-coördinatoren** in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij deze inzet kan elke leerling, elke informatica- of andere les beschikken over een goed werkend toestel. Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computer infrastructuur professioneel gebruiken.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling is op het les- en schoolgebeuren, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot de ICT-infrastructuur en/of Smartschool ontnomen worden.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Concreet hebben we een aantal **aandachtspunten** opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

### **1. Toegang tot het computerlokaal**

- 1.1.** Het computerlokaal is alleen toegankelijk tijdens de lessen.
- 1.2.** Leerlingen worden enkel toegelaten onder begeleiding van een leerkracht.
- 1.3.** Voedsel of drank in welke vorm dan ook is niet toegelaten in de computerklassen.

### **2. Gebruik van de computers**

- 2.1.** Tijdens de lessen in een computerlokaal neem je steeds plaats bij de **PC die door de leerkracht toegewezen wordt**. Indien er **problemen** zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.
- 2.2.** Aan de **instellingen** van de computer (software én hardware!) wordt er niets gewijzigd (instellingen bureaublad, kleuren, achtergrond, schermbeveiliging, startpagina Internet Explorer, Mozilla Firefox, geïnstalleerde printers,...).
- 2.3.** Het is niet toegelaten de **hardware** (PC's, printers, netwerkkabels, ...) af te koppelen, open te maken of te verplaatsen.
- 2.4.** Het is **niet toegelaten** nieuwe **software / games** op de pc's te plaatsen of de instellingen van software te wijzigen.
- 2.5.** Het gebruik van **externe opslagmedia** (diskettes, DVD, USB-stick...) is **niet toegestaan in de computerlokalen** om het systeem virusvrij te houden. Wie toch één van opgenoemde media wenst of dient te gebruiken (b.v. voor een presentatie) vraagt hiervoor toestemming aan de

- leerkracht of ICT-coördinator. Je bent medeverantwoordelijk voor het virusvrij houden van de door jou gebruikte computer.
- 2.6. Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
  - 2.7. **Afdrukken** van documenten (enkel i.v.m. een schoolopdracht) kan alleen via de leerkracht of ICT-coördinator. Smartschool (zie punt 5) geeft je de mogelijkheid om documenten op te slaan en nadien thuis af te drukken.
  - 2.8. Indien een leerling **opzettelijk schade** berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden.  
Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
    - ✓ het wijzigen van en/of schade toebrengen (bekladden inbegrepen) aan de hardware;
    - ✓ het besmetten van het systeem met virussen;
    - ✓ het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
  - 2.9. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

### 3. Opslaan van documenten

- 3.1. Documenten worden alleen opgeslagen in een persoonlijke klasmap op de dataschijf (D:) of de Z-schijf (enkel voor de PC's die aangemeld zijn op het leerlingennetwerk).
- 3.2. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur of binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (.mp3,...) worden systematisch verwijderd.
- 3.3. Elke map geef je een duidelijk herkenbare naam, beginnend met het schooljaar en de klas. Elk document geef je een duidelijk herkenbare naam, beginnend met jouw klas en naam.
- 3.4. Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht wordt opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- 3.5. In geen geval worden documenten op het bureaublad bewaard. Bij het regelmatige onderhoud van het computerpark zullen deze documenten verwijderd worden.
- 3.6. Voor de leerlingen die werken met Smartschool (zie punt 5): op het einde van de computersessie/les plaats je je einddocument op Smartschool zodat je het nadien ook kan gebruiken op andere locaties in de school (of thuis).
- 3.7. Bij het begin van elk schooljaar worden alle klasmappen op de dataschijf (D:) en Z-schijven van het leerlingennetwerk leeggemaakt. Bestanden die de leerling nog nodig heeft, dienen voor het einde van het schooljaar van de PC's gehaald te worden.
- 3.8. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

## 4. Gebruik van internet

- 4.1. Het gebruik van internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten.
- 4.2. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
- 4.3. Chatten, het gebruik van nieuwsgroepen, sociale netwerksites (Facebook, Twitter, ...) en persoonlijke e-mail zijn niet toegelaten.
- 4.4. Tijdens de lessen worden er geen websites bezocht die niets met de les te maken hebben.
- 4.5. Het bezoeken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- 4.6. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 4.7. Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft te allen tijde beleefd.
- 4.8. Het downloaden van auteursrechtelijke bestanden (mp3's, ...) is niet toegelaten.
- 4.9. Het downloaden van grote bestanden (> 500 KB) is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

## 5. Gebruik van het draadloos netwerk

Onze school is uitgerust met een draadloos netwerk. Dit netwerk is in de eerste plaats beschikbaar voor het personeel van het Technicum en voor gasten. Toegang voor leerlingen is enkel op vraag van de leerkrachten en steeds in samenspraak met de directie en de ICT-coördinatoren. Door gebruik te maken van de wifi-verbinding in het Technicum, ga je automatisch akkoord met de regels en de voorwaarden zoals hieronder gesteld.

- 5.1. Het draadloos netwerk is vrij toegankelijk en onbeveiligd. Deze dienstverlening is enkel bedoeld voor gastgebruik. Het gebruik is voorbehouden voor privétoestellen zoals tablets, laptops, ... .
- 5.2. Het gebruik van het draadloze netwerk is volledig op eigen risico. De directie van het Technicum is niet aansprakelijk voor beschadiging van jouw toestel door virussen, wormen en andere malware, adware, etc., of door beschadiging van bestanden in geval van het (plotseling) uitvallen of blokkeren van de verbinding. Het Technicum geeft ook geen garantie op de kwaliteit van de wifi-verbinding en behoudt tevens het recht om het draadloos internet tijdelijk niet beschikbaar te stellen zonder voorafgaande verwittiging.
- 5.3. Je hebt een beperkte bandbreedte. Eenmaal de limiet bereikt, wordt de verbinding verbroken. De toegang tot het netwerk kan op elk moment opgeschort of onderbroken worden.
- 5.4. Je gebruikt de wifi-verbinding slechts voor de doeleinden waarvoor deze is bedoeld (internet en e-mail). Je mag daarbij geen illegale bestanden downloaden of andere illegale handelingen verrichten op het internet.
- 5.5. De ICT-dienst geeft géén ondersteuning bij deze gratis dienstverlening, noch stellen wij toestellen ter beschikking.

- 5.6.** Gegevens die over het wifi-netwerk worden verstuurd, worden door ons niet verwerkt, gebruikt of aan derden verstrekt.

## **6. Smartschool**

### **6.1. Algemeen**

#### **6.1.1. Wat is Smartschool? Doel?**

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leerkrachten (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Smartschool wordt extern 'gehost'. Dit betekent dat het technisch softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren (via een internetverbinding).

Vanaf 01-09-2007 is elke gebruiker verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

#### **6.1.2. Wachtwoord**

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zélf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

#### **6.1.3. Onrechtmatig gebruik - misbruik**

Smartschool zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zélf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht toe om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen. Smartschoolgebruikers die zélf misbruik vaststellen wenden zich tot de netwerkbeheerders van de school.

#### **6.1.4. Communicatie via en op Smartschool**

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leerkrachten. Beledigende uitspraken over leerkrachten en/of medeleerlingen zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal) en volgt de regels van de 'netiquette' (b.v. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).

Van leerkrachten en leerlingen wordt verwacht dat zij op regelmatige basis Smartschool raadplegen, maar er mag niet verwacht worden dat de Smartschoolgebruikers constant online zijn.

## 6.2. Praktische afspraken voor leerlingen

- 6.2.1. Bij het begin van het schooljaar krijg je een *gebruikersnaam en paswoord* toegewezen door jouw klastitularis. Als je de eerste keer ingelogd hebt, wordt er gevraagd een persoonlijk *wachtwoord* samen te stellen. Dit is strikt persoonlijk en wordt dus nooit doorgegeven.
- 6.2.2. '*Mijn documenten*' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan je op verschillende locaties in de school je bestanden raadplegen én ook thuis.
- 6.2.3. *Berichten* die je uitwisselt via Smartschool
  - ✓ zijn altijd respectvol voor je medeleerlingen en leerkrachten;
  - ✓ hebben steeds betrekking op schoolwerk (b.v. geen uitnodigingen voor fuiven);
  - ✓ zijn een ondersteuning (geheugensteuntje) voor afspraken die vooraf in de klas gemaakt werden;
  - ✓ worden **niet** gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruik je de uploadzone!
- 6.2.4. Leerlingen controleren op *regelmatige* basis Smartschool; er kan echter niet van hen verwacht worden dat ze voortdurend online zijn.

## 6.3. Praktische afspraken voor leerkrachten

- 6.3.1. De leerlingen hebben recht op een *ordelijke en overzichtelijke* (en dus gebruiksvriendelijke) *organisatie* van hun vakken. Daarom de volgende algemene richtlijnen:
    - ✓ de vakken krijgen de 'officiële' afkorting, zoals gebruikt in onze school, gevolgd door het jaar en de naam van de leerkracht (b.v. INF 3BMa. Lenaerts);
    - ✓ voor elke klas mag elk vak maar 1 maal voorkomen; er zijn mogelijkheden genoeg om alles binnen mapjes te organiseren;
    - ✓ maak enkel de modules die je gebruikt zichtbaar; dit is overzichtelijker voor de leerlingen;
    - ✓ geef aan alle mappen en documenten een einddatum (b.v. leerstofonderdelen van het 1<sup>ste</sup> trimester hoeven enkel tijdens dat trimester zichtbaar te zijn);
    - ✓ leerlingen kunnen taken enkel afgeven via de uploadzone, via een bericht is dit niet mogelijk.
  - 6.3.2. De *communicatie* met de leerlingen en hun ouders verloopt *niet via Smartschool* maar steeds via de officiële schoolcommunicatiekanalen (omzendingbrieven, schoolagenda...).
  - 6.3.3. *Afspraken* i.v.m. testen, leerstof en *opgaven* voor taken gebeuren via de schoolagenda, dus na voorafgaande aankondiging en/of communicatie in de klas! Smartschool kan enkel dienen als memo.
  - 6.3.4. Alle documenten die de leerlingen nodig hebben om te studeren moeten zij krijgen via de school; op Smartschool staat enkel een exemplaar als geheugensteuntje of als kopie (b.v. bij verlies).
- De leerkrachten controleren op *regelmatige* basis Smartschool; er kan echter niet van hen verwacht worden dat ze voortdurend online zijn. Deze tekst wordt integraal bezorgd aan alle gebruikers van Smartschool!

## **BIJLAGE 5: Lijst van bijdragen**

### **Overzicht gemiddelde factuurtotalen 2015-2016**

<b>Klas</b>	<b>1ste factuur dec. 2015</b>	<b>Schoolreis Amsterdam 6T&amp;7B afrekening</b>	<b>Voorschot bosklassen 1A&amp;1B</b>	<b>2de factuur juni 2016</b>	<b>Schoolboekenfactuur Iddink</b>	<b>totaal</b>
1A	€ 76,77		€ 40,00	€ 43,95	€ 176,10	<b>€ 336,82</b>
1AD	€ 73,32		€ 40,00	€ 45,00	€ 176,10	<b>€ 334,42</b>
1B	€ 90,62		€ 40,00	€ 38,33	€ 122,40	<b>€ 291,35</b>
2BMH	€ 81,35			€ 29,90	€ 159,15	<b>€ 270,40</b>
2IW	€ 50,54			€ 32,80	€ 205,65	<b>€ 288,99</b>
2ME	€ 50,67			€ 26,30	€ 205,65	<b>€ 282,62</b>
3BH	€ 124,38			€ 84,53	€ 161,70	<b>€ 370,61</b>
3BM	€ 173,18			€ 28,55	€ 101,90	<b>€ 303,63</b>
3ELE	€ 135,67			€ 25,00	€ 187,90	<b>€ 348,57</b>
3EM	€ 206,80			€ 19,36	€ 187,90	<b>€ 414,06</b>
3ET	€ 187,71			€ 70,78	€ 151,00	<b>€ 409,49</b>
3IW	€ 160,22			€ 16,67	€ 187,90	<b>€ 364,79</b>
3MT	€ 199,00			€ 20,44	€ 124,10	<b>€ 343,54</b>
4BH	€ 67,33			€ 90,10	€ 100,60	<b>€ 258,03</b>
4BM	€ 105,83			€ 53,15	€ 72,70	<b>€ 231,68</b>
4ELE	€ 75,60			€ 45,60	€ 204,15	<b>€ 325,35</b>
4EM	€ 97,98			€ 54,00	€ 204,15	<b>€ 356,13</b>
4ET	€ 99,17			€ 69,84	€ 152,25	<b>€ 321,26</b>
4IW	€ 76,65			€ 30,24	€ 231,25	<b>€ 338,14</b>
4MT	€ 110,67			€ 43,33	€ 134,60	<b>€ 288,60</b>
5BCVS	€ 68,29			€ 135,14	€ 19,05	<b>€ 222,48</b>
5BH	€ 82,07			€ 120,93	€ 19,05	<b>€ 222,05</b>
5BWM	€ 74,50			€ 52,60	€ 19,05	<b>€ 146,15</b>
5ELE	€ 45,16			€ 64,00	€ 159,75	<b>€ 268,91</b>
5EM	€ 92,67			€ 52,13	€ 286,60	<b>€ 431,40</b>
5ET	€ 78,45			€ 118,88	€ 213,90	<b>€ 411,23</b>
5IW	€ 85,50			€ 77,13	€ 260,61	<b>€ 423,24</b>
5MT	€ 78,29			€ 49,13	€ 209,57	<b>€ 336,99</b>
6BCVS	€ 62,84			€ 126,50	€ 19,05	<b>€ 208,39</b>
6BH	€ 96,00			€ 53,00	€ 19,05	<b>€ 168,05</b>
6BWM	€ 79,25			€ 43,09	€ 27,05	<b>€ 149,39</b>
6ELE	€ 60,83	€ 160,00		€ 34,56	€ 104,05	<b>€ 359,44</b>
6EM	€ 69,75	€ 160,00		€ 50,50	€ 110,90	<b>€ 391,15</b>
6ET	€ 43,93	€ 160,00		€ 76,22	€ 147,85	<b>€ 428,00</b>
6IW	€ 80,75	€ 160,00		€ 56,25	€ 121,04	<b>€ 418,04</b>
6MT	€ 77,45	€ 160,00		€ 22,55	€ 101,20	<b>€ 361,20</b>
7IK	€ 52,30			€ 20,54	€ 7,00	<b>€ 79,84</b>
7CPW	€ 36,38	€ 160,00		€ 20,57	€ 37,05	<b>€ 254,00</b>
7FL	€ 76,66	€ 160,00		€ 26,15	€ 29,05	<b>€ 291,86</b>
7II	€ 48,80	€ 160,00		€ 20,76	€ 29,05	<b>€ 258,61</b>
7VI	€ 68,18	€ 160,00		€ 79,23	€ 29,05	<b>€ 336,46</b>