

Jij hebt talent

Atheneum Overpelt

Dat **unieke** Overpeltse atheneumgevoel

Leopoldlaan 45
3900 Overpelt
Tel. (011) 80 05 80
Fax (011) 80 05 99
ka@de-wingerd.info
www.ka.de-wingerd.info

Atheneum Overpelt:
schoolreglement 2009-2010

Schoolreglement voltijds gewoon secundair onderwijs

KONINKLIJK ATHENEUM Campus de Wingerd Overpelt (scholengroep 15 Limburg Noord)

Zoals vastgesteld op 25 februari 1992 en laatst gewijzigd op 10 juni 2009

Wanneer in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling eventueel autonoom optreden, of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.

Inhoudstabel

Inhoudsopgave schoolreglement

Koninklijk Atheneum Campus de Wingerd

Leopoldlaan 45 – 3900 Overpelt Welkom in onze school

Hoofdstuk 1: Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij?
2. Ons schoolteam
3. Inrichtende macht
4. Scholengemeenschap

Hoofdstuk 2: Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen
2. Jaarlijkse herinschrijving
3. Voorzetting van de studies
4. Weigering definitief uitgesloten leerling
5. Uitschrijvingen
6. Schoolveranderen
7. Regelmatige leerling
8. Vrije leerling
9. Afwezigheden
 - Gewettigde afwezigheid
 - Problematische afwezigheid
10. Openstelling van de school
11. Kledij, veiligheid, hygiëne
12. Aandachtspunten

Hoofdstuk 3: Studiereglement

Ons studieaanbod

Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?

1. Wat evalueren wij?
2. Hoe evalueren wij?
3. De bevindingen van de begeleidende klassenraad
4. Evaluatie via examens of proeven
5. Delibererende klassenraad

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

1. Bezwaar.
2. Beroep.
3. Advies van de beroepscommissie.
4. Annuleringsberoep.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Bijdrageregeling

Hoofdstuk 4: Ordereglement

Ordemaatregelen

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

1. Soorten.
2. Regels.
3. Overleg.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

1. Opstarten van het beroep
2. Beroepscommissie
3. Annuleringsberoep

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

1. Welke klachten kunt u indienen?
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?
3. Hoe dient u een klacht in?
4. Welke klachten worden niet behandeld?
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Uitgeleide

Bijlagen

1. CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen
2. Beknopt schoolreglement
3. Reglementen sportcomplex, praktijklokalen, blauwe zaal, schoolrestaurant, informaticakokalen
4. Gelijke kansen voor elke leerling
- 5 Armoedebestrijding

Pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2007

Bij de inschrijvingen werden volgende documenten overhandigd.

- *Het volledige schoolreglement (de inhoudsopgave staat in de agenda gedrukt)*
- *Het pedagogische project*
- *De berichtgeving van het CLB*

Welkom in onze school

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistische geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

Welkom in HET KONINKLIJK ATHENEUM
CAMPUS DE WINGERD

Hoofdstuk 1: Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap.

1. Wat bieden wij?

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en begeleiden, zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige en positief denkende, kritische jongeren, kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie en –strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en –strategie zijn vastgelegd in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO).

De integrale tekst ervan is terug te vinden op de site <http://www.g-o.be>.

In het kader hiervan ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele

Verklaring van de Rechten van de Mens en in het bijzonder aan de rechten van het kind.

Het verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van het kind na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij een dubbele klemtoon: de mens als individu en de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, kiezen wij voor een beleidsvisie afgestemd op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch.

Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

2. Ons schoolteam

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de technisch adviseur coördinator
- het onderwijzend personeel
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel:
- opvoeders
- administratieve medewerkers

Uit het personeel van onze school wordt een pedagogische raad verkozen. Dit is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden.

Het schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding; Leopoldlaan 45, 3900 Overpelt (Tel./ 011/64.30.68)
- de oudervereniging, verkozen uit de ouders en de vriendenkring;
- de leerlingenraad, verkozen door en onder de leerlingen;
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst;
- de schoolraad.

Onze leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. Uit elke onderwijsvorm worden er 2 leerlingen verkozen als afgevaardigde. De werking wordt afgestemd op de schoolraad. Zo worden beide participatieraden met elkaar vertrouwd gemaakt.

De oudervereniging en de vriendenkring bestaan uit ouders en sympathisanten die zich vrijwillig willen inzetten voor alle leerlingen van onze school.

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de oudervereniging kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de oudervereniging hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad en de oudervereniging worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de oudervereniging hier anders over beslist.

Verder werkt het schoolteam samen met de leden van de pedagogische Begeleidingsdienst.

3. Inrichtende macht

Het Gemeenschapsonderwijs wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

- Op het **lokaal niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.
De schoolraad is samengesteld uit:
 - 3 personeelsleden verkozen door het personeel;
 - 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
 - 3 ouders verkozen door de ouders.
 - de directeurDe samenstelling van de schoolraad ligt ter inzage op de school.
- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:
 - een algemene vergadering
 - een raad van bestuur
 - een algemeen directeur
 - een college van directeurs

Onze school behoort bij scholengroep 15, Limburg Noord, Sint-Margrietstraat 13, 3582 Beringen.

- Op het **centraal niveau** zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Gebouw 'Alhambra'
Emile Jacqmainlaan 20
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>.

4. Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 15 Limburg Noord . Informatie betreffende de samenstelling ervan kan opgevraagd worden op de school.

Hoofdstuk 2: Klare afspraken.....goede vrienden

Het KA Campus *de Wingerd* is in de eerste plaats een samenleving die de intellectuele, culturele en algemeen menselijke vorming van jonge mensen als doel heeft. Ze wil hen eveneens een ruime sociale belangstelling, verantwoordelijkheidsgevoel en zin voor creativiteit bijbrengen.

Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak gelijklozend denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

Engagement van de ouders

We vragen aan de ouders om zich te engageren voor volgende afspraken:

- erop toe te zien dat de leerling op tijd op school aanwezig is;
- ervoor te zorgen dat de leerling zijn boeken, schriften en schoolagenda in orde houdt en die agenda getekend wordt;
- aanwezig te zijn op de ouderavonden.

Oudercontact. Ondanks alle uitleg (op rapport, in agenda, ...) kan het nodig zijn dat ouders, leerkrachten en directeur een gesprek hebben. Voor ouders is het belangrijk dat sommige activiteiten die in de onderwijssituatie voorkomen, toegelicht worden. Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud
- een huisbezoek
- een oudercontactavond met informatie
- een forumgesprek

1. Inschrijvingen

1.1 Nieuwe leerlingen

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Leerling en ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement en zijn bereid ze na te komen. De school belooft alles in het werk te stellen om het pedagogisch project te realiseren. Ze zal in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en de leerlingen hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs of een afschrift van de geboorteakte
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal de school die opvragen bij de vorige school.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een leerling die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn hele schoolloopbaan, tenzij hij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij zelf een andere schoolkeuze maakt.

1.2 Voorrangsregeling

Broers en zussen (of halfbroers en –zussen, of stiefbroers, en –zussen) van reeds ingeschreven leerlingen in onze campus, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

1.3 Levensbeschouwende vakken

Bij de eerste inschrijving zijn de ouders ertoe gehouden bij getekende verklaring te kiezen tussen de cursus in de katholieke, orthodoxe, protestantse, Israëlitische of islamitische godsdienst en de op die godsdienst berustende zedenleer of de cursus in de niet-confessionele zedenleer.

Overeenkomstig de wet worden de ouders in de keuze tussen die levensbeschouwelijke vakken volledig vrij gelaten. Het is eenieder ten strengste verboden dienaangaande enigerlei dwang uit te oefenen. Aan de personeelsleden die dit verbod zouden overtreden, zullen tuchtstraffen worden opgelegd.

De ouders beschikken over een termijn van 8 kalenderdagen (na inschrijving of vanaf 1 september) om de behoorlijk ondertekende verklaring terug te bezorgen. De ouders mogen bij de aanvang van elk schooljaar en uiterlijk binnen de 8 dagen na 1 september hun keuze wijzigen.

Naar aanleiding van het Arrest van de Raad van State nr. 35.442 van 10 juli 1990, in verband met de keuzeverplichting godsdienst/niet-confessionele zedenleer, kunnen de ouders, die op basis van hun eigen religieuze of morele overtuiging fundamentele bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, een omstandig gemotiveerde aanvraag tot vrijstelling via het inrichtingshoofd indienen.

2. Jaarlijkse herinschrijving

Bij de overgang van leerlingen van de autonome eerste graad (middenschool) naar de tweede graad secundair onderwijs (atheneum), die beide op onze campus gelegen zijn, wordt geen formele herinschrijving gevraagd.

3. Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen en dit om de school toe te laten de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen te organiseren en het schooljaar optimaal voor te bereiden en te plannen.

4. Weigering definitief uitgesloten leerling

Een leerling die uit de eigen campus verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de campus. Vermits de 1^{ste} graad (middenschool), samen met de 2^e en 3^e graad (atheneum) deel uitmaakt van één campus, geldt deze regel ook voor definitief verwijderde leerlingen van de 1^e graad (middenschool)

5. Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de uitschrijvende school zal daarenboven je dossier betreffende de afwezigheden overmaken aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

6. Schoolveranderen

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

7. Regelmatige leerling

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, is ook noodzakelijk om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de ganse duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.
Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, zullen vervangtaken opgelegd worden.

b) hetzij aan al deze voorwaarden voldoet:

- je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot een eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs
- je jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid
- je onder de regelgeving valt i.v.m. de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon en secundair onderwijs.

8. Vrije leerling

De leerling die niet beantwoordt aan bovenvernoemde voorwaarden, wordt beoordeeld als een vrije leerling. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

9. Afwezigheden

9.1 gewettigde afwezigheid

Afwezigheid om medische redenen	
a) Verklaring door de ouders	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar aanwenden	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none">als de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt;als je reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;voor ziekte die valt in examenperiodes.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none">wanneer je terug op school komt;door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.

<p>Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:</p> <p>Het medisch attest waarrond twijfel bestaat of dat onaanvaardbaar is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag. <p>Dit zal door de betrokken school gesignaleerd worden aan de CLB-arts. Hij is het best geplaatst om rekening houdende met de deontologische artsencode, het gegeven verder op te volgen.</p>
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
<p>Een medische behandeling in Nederland:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. In voorkomend geval zal de school in samenspraak met de CLB-arts een verklaring van de school aanmaken die wordt ingevuld door de Nederlandse behandelende geneesheer.

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹

<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. • Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
---	---

Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsonderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:

Afwezigheid ingevolge het volgen van de lessen in het hoger onderwijs

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer:

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Gelet op je eigen levensbeschouwe-lijke overtuiging en mits akkoord van de directeur kan je afwezig zijn bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer. In voorkomend geval:

Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

Deze afwezigheid wordt je van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging

Je ouders moeten

- de school vooraf verwittigen;
- verwijzen naar het feit dat je effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

De afwezigheid om één van onderstaande redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familieraad;
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

De afwezigheid om bovenstaande redenen kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten

Afwezigheden tijdens extra- mursactiviteiten.

- Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt
- Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld door de ouders of de meerderjarige leerling.
- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- Indien je niet deelneemt aan de activiteit moet je de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft, verplicht uitvoeren.

Afwezigheden ingevolge topsportconvenant

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant, d.w.z. dat je door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werd toegekend:

In voorkomend geval geniet je van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan stages, toernooien of wedstrijden (wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking). De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken sportfederatie.

- Leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport: 130;
- leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;
- leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting ASO of TSO met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:

9.2 Problematische afwezigheid

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school je ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen indien je van school zou veranderen.

Ook als de school vaststelt dat er geknoeid werd met medische attesten bij afwezigheid wegens ziekte, zal zij de problematiek vanuit deze invalshoek benaderen.

Of je het statuut van regelmatige leerling behoudt, hangt derhalve af van de bewijzen die de school kan voorleggen van de ernstige inspanningen die zij geleverd heeft om, in nauwe samenwerking met het begeleidend CLB, de vastgelopen situatie van de leerling te deblokkeren. Als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid. Deze melding moet gebeuren indien de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft. Aan deze melding is het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld. Daarom zal de school je ouders op de hoogte stellen van de melding van de problematische afwezigheid aan de overheid. Bovendien hebben je ouders desgewenst conform de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur, het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat je zelfs spoorloos bent, kan de school altijd beslissen om tot jouw uitschrijving over te gaan.

Lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Enkele afspraken op een rijtje gezet

- Als vooraf geweten is dat de leerling om gewettigde redenen één of meer dagen afwezig zal zijn, moeten je ouders de directeur daarvan schriftelijk verwittigen.
- Indien de afwezigheid niet kon voorzien worden, delen de ouders zo vlug mogelijk de
- reden van de afwezigheid mee aan de directeur of zijn afgevaardigde. Dit kan eventueel eerst telefonisch gebeuren; later wordt de reden in ieder geval schriftelijk meegedeeld.
- Het is uitermate belangrijk afwezigheden te verantwoorden. Doet men dit niet, dan komt de regelmatigheid als leerling in het gedrang en dit kan bijzonder nare gevolgen hebben.
- Niet gewettigde afwezigheden worden door het leerlingensecretariaat geregistreerd en vanaf 10 halve dagen wordt dit problematisch. Dan wordt het CLB ingeschakeld. De bedoeling is samen met ouders en leerlingen te zoeken naar mogelijke oorzaken van deze afwezigheden en tot een eventuele oplossing te komen.

10. Openstelling van de school

Dagindeling

De lesorganisatie ziet er als volgt uit:

1° uur:	08.25u	- 09.15u
2° uur:	09.15u	- 10.05u
pauze:	10.05u	- 10.20u
3° uur:	10.20u	- 11.10u
4° uur:	11.10 u - 12.00u	
pauze:	12.00u	- 12.55u
5° uur:	12.55u	- 13.45u
6° uur:	13.45u	- 14.35u
pauze:	14.35u	- 14.50u
7° uur:	14.50u	- 15.40u
8° uur:	15.40u	- 16.30u

Op vrijdag eindigen alle lessen om 15.40u.

Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het 8^{ste} lesuur mogen de leerlingen naar huis. Leerlingen die vroeger naar huis mogen en kunnen, laten een stempel in hun agenda plaatsen op het leerlingensecretariaat. Deze stempel dient door de ouders of voogd ondertekend te worden.

Bij afwezigheid van een leerkracht(en) tijdens het 7^{de} en 8^{ste} lesuur, mogen de leerlingen van de 3^{de} graad de school om 15.00u. verlaten. Zij moeten een stempel

in hun agenda laten plaatsen op het leerlingensecretariaat. Deze stempel dient door de ouders of voogd ondertekend te worden.

Bij afwezigheid van een leerkracht het 1^{ste} lesuur mogen de leerlingen het 1^{ste} uur thuis blijven. Zij moeten wel de dag voordien een stempel laten plaatsen in hun agenda op het leerlingensecretariaat. Deze stempel dient door de ouders of voogd ondertekend te worden.

Leerlingen die te laat komen, laten steeds een stempel zetten in hun agenda op het leerlingensecretariaat. Zij geven de reden op van het te laat komen.

11. Kledij, veiligheid, hygiëne

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school positief gewaardeerd maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Tevens mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Indien wij vinden dat jouw kleding niet aangepast is aan de leefregels van onze school, vragen wij reservekleding (eventueel turnkledij) van de school aan te trekken.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen mogen hoofddeksels zoals petten, hoeden, sjaals, enz. niet worden gedragen in de gangen, toiletten, het klaslokaal, studiezaal en restaurant.

Piercings, behalve in aanvaardbare mate in neus en oor, zijn niet toegelaten; ook niet tijdens educatieve uitstappen. Bij discussie wordt het advies van de directie gevolgd.

Oor- en vingerringen, evenals halskettingen, zijn om veiligheidsredenen nog altijd verboden in de praktijklokalen, de labo's en tijdens de lessen L.O.

12. Veiligheidsprotocol

Tussen de lokale politie en de scholen van Overpelt en Neerpelt werd een veiligheidsprotocol afgesloten. Dit dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit de betrokken scholen te bevorderen.

13. Aandachtspunten

De schoolagenda

Alle leerlingen gebruiken, omwille van de eenvormigheid, de agenda die op school verkocht wordt. Deze agenda is het contactmiddel bij uitstek tussen de school en de

ouders. Hierin worden alle taken, lessen, behaalde punten, belangrijke data en mededelingen allerhande genoteerd. Wanneer je geld moet meebrengen, wordt dat steeds uitdrukkelijk in de agenda geschreven.

Ook de opmerkingen op het strafblad (orde- en tuchtbeleid; zie later) worden in de agenda opgetekend.

Het spreekt daarom vanzelf dat de leerling steeds de agenda bij heeft.

Ouders worden verzocht die agenda geregeld na te kijken en eens per week te handtekenen. De klasleraar kijkt de agenda's op geregelde tijdstippen na en kan maatregelen treffen als de agenda niet ondertekend is of niet gebruikt wordt volgens de afspraken.

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten:

- je agenda wordt steeds behoorlijk en ordelijk ingevuld volgens de afspraken en richtlijnen van de vakleerkrachten;
- je vermeldt in je agenda ordelijk al je schoolse opdrachten: lessen, huistaken, enz.
- je schrijft je taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen in je agenda op de datum waarop je je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven. Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je agenda optekenen.
- resultaten en nota's van leerkrachten worden door je ouders steeds ondertekend.
- je vult je schriften altijd netjes, nauwgezet en volledig in.
- je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op de afgesproken dag. Ben je afwezig, dan geef je de taak of oefening af op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet als je een langere periode gewettigd afwezig bent.)

Alhoewel je agenda jouw persoonlijk bezit is, moet je hem toch afgeven aan je leerkracht of aan de studiemeester wanneer hij dit vraagt.

De schoolverzekering

De leerling is verzekerd voor lichamelijke (geen materiële) schade op school en op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het ongeval zich voordoet gedurende de normale tijdslimiet en indien de gevolgde weg de veiligste is tussen school en woon-plaats.

Men verliest de voordelen van de schoolverzekering indien :

- de leerling de school op ongeoorloofde wijze verlaat tijdens de schooluren;
- het ongeval gebeurt buiten de tijd nodig voor de verplaatsing van de school naar huis of omgekeerd;
- de leerling opzettelijk een ongeval veroorzaakt;
- de aangifte van het ongeval niet binnen de 24u wordt gedaan.

De ouders wordt de raad gegeven een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten om eventuele schade aan derden te dekken.

Leefregels en afspraken

Enkele concrete afspraken worden hier op een rijtje gezet. Voor alle regels en afspraken i.v.m. correct gedrag verwijzen we naar de bundel "Leefregels en afspraken". Deze behoren integraal tot het schoolreglement van het KA Campus de Wingerd. Elk schooljaar opnieuw worden de leefregels herzien in een geest van overleg en met positief kritische ingesteldheid.

Aan de leerlingen vragen we volgende leefregels te respecteren en na te leven.

Aanwezigheid op school

- **Aankomen op school**

Omwille van de veiligheid gebruikt de leerling de toegang langs de Sint-Jansstraat (uitgezonderd indien men met het openbaar vervoer naar school komt met stopplaats Leopoldlaan).

Fietsers nemen de fiets aan de hand tussen de poort en de fietsenrekken.

Vanaf 8 u. worden de leerlingen op school toegelaten.

De leerlingen troepen niet samen buiten de school, maar verzamelen wel op de speelplaats. Ook roken wordt niet getolereerd binnen een straal van 150 meter van de schoolpoort. Evenmin duldt de school het achterlaten van zwerfvuil (blikjes, papertjes,...) in de omgeving van de school.

- **Belsignaal**

Wanneer er gebeld wordt, worden er rijen van twee per klas gevormd en gewacht op de leerkracht. Enkel onder begeleiding van de leerkracht wordt er naar de klaslokalen gegaan.

In de gangen, klaslokalen, de studiezaal, en de refter draag je geen hoofddekseis (zoals petten, sjaals e.d. ...).

Je begeeft je rustig naar het leslokaal. Op de trappen en in de gangen wordt er niet gespeeld, getrokken, geduwd, geroepen, ...

- **Te laat**

Als je te laat komt in de les, stoor je het klasgebeuren. Je kunt dit voorkomen door tijdig van huis te vertrekken. Kom je toch te laat, dan meld je je met je schoolagenda op het secretariaat. Je laat daar, op de daarvoor voorziene pagina, in je agenda het uur van aankomst noteren en aftekenen. Slechts met deze aanduiding in de agenda kan je toegelaten worden in de klas.

- **Middagpauze**

Enkel leerlingen van het laatste jaar en leerlingen die in de onmiddellijke omgeving van de school wonen (Overpelt, Neerpelt) krijgen de toelating om thuis te gaan middagmalen. In dit laatste geval is een schriftelijke toestemming van de ouders noodzakelijk. Deze leerlingen ontvangen een middagpasje waarmee ze de school kunnen verlaten.

Het is uitdrukkelijk verboden het middagmaal te gebruiken in een drank- of eetgelegenheid.

De andere leerlingen gebruiken in het schoolrestaurant het middagmaal of hun eigen lunchpakket. Er blijven tijdens de eerste helft van de middagpauze geen leerlingen op de speelplaats. Na het eten mag je de school ook niet meer verlaten!

- **Verlaten van de school**

Fietsers nemen de fiets aan de hand tussen de fietsenrekken en de poort.

Er wordt niet samengetroeft aan de poort en er wordt binnen een afstand van 150 meter buiten de schoolpoort niet gerookt.

De school verlaten tijdens de schooluren kan niet zonder schriftelijke of telefonische aanvraag van de ouders en toestemming van de directeur. Indien je de school voortijdig verlaat, moet je agenda voorzien zijn van een stempel, te halen op het leerlingensecretariaat.

- **Achtste lesuur – afwezigheid van een leerkracht**

Als er het achtste lesuur studie is, mag je onder bepaalde voorwaarden vroeger naar huis. Deze voorwaarden worden per situatie bepaald door de directie. De volgende bijkomende voorwaarden moeten steeds vervuld zijn:

- het secretariaat moet het studie-uur via een nota in de agenda kenbaar gemaakt hebben. Je mag nooit op eigen houtje beslissen om vroeger te vertrekken!
- een dergelijke nota wordt steeds door de ouders ondertekend.

- **Achtste lesuur – na een pedagogische uitstap**

Na een pedagogische uitstap van een hele schooldag, een themadag, een alternatieve activiteit van een ganse dag, ... valt het 8^{ste} lesuur weg. Dit geldt dus niet voor bijvoorbeeld een toneelvoorstelling van 1 of 2 uren in de namiddag.

Diefstallen en beschadiging

Om diefstallen en beschadigingen te voorkomen, mogen boekentassen of andere waardevolle voorwerpen niet onbeheerd achtergelaten worden in de gangen of in niet-gesloten lokalen. Laat zeker geen geld achter in je jas in de gang. In de fietsenstalling moeten fietsen en bromfietsen op slot gedaan worden. Laat hier geen losse voorwerpen achter (fietspomp...). Vermits de fietsenstalling gratis is, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van de fiets en bromfiets. Ook onze schoolverzekering (Ethias) komt nooit tussen in geval van diefstal.

Wie iets beschadigt, dient dit te vergoeden.

Algemene houding

- Je gedraagt je **hoffelijk en beleefd** tegenover iedereen, zowel op school als op de weg, in de autobussen en aan de bushalte.

Op school:

- de leraar steeds voorrang verlenen;
- jassen aan de kapstok hangen;
- aan de deur wachten tot de leerkracht toestemming geeft om binnen te gaan;
- blijven staan naast je bank tot de leraar zegt dat je mag gaan zitten;
- rechtstaan als de directie binnenkomt en op het signaal van een leerkracht.

Op de weg:

- respecteer de wegcode

In de autobussen:

- niet zingen, schoppen, elkaar plagen, enz.

In de bushalte:

- blijf rustig in de rij staan, niet trekken en duwen.
- Bij de leswisseling dienen de leerlingen ervoor te zorgen dat zij in groep en via de kortste weg naar het klaslokaal voor de volgende les gaan. De verplaatsing op de trappen en in de gangen moet stil en rustig gebeuren. Leerlingen die zich daar niet aan houden, kunnen door eender welk personeelslid tot de orde worden geroepen.
- Voor en na de lessen en tijdens de pauzes ben je op de speelplaats. Je zwerft niet rond in de gangen of in de klaslokalen, tenzij je daartoe uitdrukkelijke toelating hebt.
- Tijdens de speeltijden is het je niet toegestaan in de portalen van de toegangsdeuren te staan of te zitten, te liggen op de speelplaats of te vechten. De vechtersbazen worden gestraft met uitsluiting.
- De boekentassen moet je in (of eventueel bij) de daartoe bestemde rekken plaatsen of in de gangen tegen de muur. Gangen en trappen moeten voor de vlotte toegang en doorgang vrij blijven. De brandveiligheid vereist dat boekentassen niet in gangen en traphallen worden opgestapeld.
- Voorwerpen die niet tot het schoolmateriaal behoren zoals zakmessen, voetzoekers, dikke alcoholstiften, spuitbussen, laserpennen, e.a. worden in beslag genomen en eventueel de laatste schooldag teruggegeven. Activiteiten die met de lessen geen verband hebben, horen niet thuis op school. Affiches, publiciteit i.v.m. buitenschoolse activiteiten mag je maar afficheren mits ondertekende toestemming van de directeur.
- Een gsm-toestel en mp3 (of andere technologische apparatuur) mag meegebracht worden. Enkel tijdens de speeltijden mogen dergelijke toestellen gebruikt worden. Tijdens de lessen of de studie en in de gangen staat het toestel steeds af, er wordt niet gespeeld en er worden geen berichten gestuurd. Leerlingen die zich niet houden aan deze leefregel tonen aan dat zij niet op verantwoorde wijze kunnen omgaan met dergelijke attributen. Leerlingen die weigeren hun technologisch apparatuur af te geven tot einde lesuur, einde van de schooltijd, einde van de voormiddag, enz. krijgen een straf. De directeur kan in dergelijke omstandigheden overgaan tot inbeslagneming van de gsm-toestellen en/of ander technologisch apparatuur voor korte of langere periode. Zoals in andere gevallen van diefstal is ook hier de school niet aansprakelijk bij diefstal van een gsm-toestel en/of ander technologisch apparatuur.
- Filmen en/of fotograferen mag enkel mits nadrukkelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde perso(n)en(en). In de gangen, toiletten, de klaslokalen en het restaurant is filmen en fotograferen zonder meer niet toegelaten.
- Je zorgt ervoor dat de **lokalen**, de **gangen** en de **speelplaats schoon** blijven. Papier en ander afval, zoals etensresten, blikjes, kauwgom, laat je nergens achter maar werp je in de juiste afvalcontainer. Wij zijn een milieubewuste school: wij sorteren!
In de lokalen en in de gangen mag er niet gegeten en gedronken worden. Blikjes uit de automaat worden niet mee in de gebouwen genomen. Blikjes die je van thuis meebrengt, worden pas op de speelplaats geopend en gedronken, niet in het gebouwen. Overtreders worden gestraft: wie afval achterlaat, moet het opruimen! Indien de speelplaats bezaaid is met rondslingerend afval, worden bij wijze van strafmaatregel de automaten gesloten.
Toon de nodige zelfdiscipline, onder meer uit respect voor ons onderhoudspersoneel.
- Iedereen heeft een vaste plaats in de klas en is verantwoordelijk voor zijn/haar bank. Iemand die een bank beschadigt, moet die vergoeden!

- Alle leerlingen spreken verzorgd Nederlands, ook de anderstalige leerlingen.
- Het kopiëren van documenten gebeurt op school alleen door de leraren.
- Stakingsacties moeten steeds aangekondigd worden. Deze activiteiten gebeuren slechts na akkoord van de directie en in overleg met de leerlingenraad. In samenspraak wordt er dan een doordacht programma opgesteld met duidelijk omschreven doelstellingen en actiepunten.

Gezondheidsbeleid

Pestbeleid

In overeenstemming met het Pedagogisch Project van het GO!, Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap vinden wij het belangrijk dat iedereen respect opbrengt voor de anderen. Elkaar pesten is daarmee in tegenspraak. Wij willen dan ook trachten onze school "pestvrij" te maken en te houden. Daarom hebben wij de medewerking nodig van alle leerlingen, personeelsleden en ouders om pestgedrag steeds te melden. Anonimiteit is verzekerd.

Afspraken

- Alle leerkrachten, opvoeders, administratieve medewerkers en leden van het onderhoudspersoneel zullen aandacht hebben voor pestgedrag en zullen ingrijpen wanneer zij dit vaststellen of ervan op de hoogte gebracht worden.
- Als een leerling gepest wordt, zal steeds een leerlingenbegeleider of een vertrouwensleerkracht ingeschakeld worden.
- Elke pestsituatie moet worden hersteld. Voor pestkoppen volgt altijd een gesprek met een leerlingenbegeleider. Het doel hiervan is een voorstel uit te werken om de pestsituatie te herstellen.
- Materiële schade moet steeds worden vergoed.
- Meepesten is even erg als aanstoken. Hiervoor gelden dezelfde regels.

Indien deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, m.a.w. indien je het schoolreglement overtreedt, kan de school ordemaatregelen nemen.

Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken.

De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat je een overtreding begaat.

Het niet-opvolgen van het schoolreglement heeft eveneens tot gevolg dat het recht op tussenkomst van de schoolverzekering kan wegvallen.

Drugspreventie/tabakspreventie/alcoholpreventie

Het gebruik van legale (tabak, alcohol) en illegale genotsmiddelen en het overdadig gebruik van medicatie zijn verboden tijdens de schooluren en tijdens diverse schoolactiviteiten. Het dealen, beïnvloeden of aanzetten van anderen tot gebruik van drugs is natuurlijk ten strengste verboden.

Opsomming regels (afspraken)

Uit deze zorg voor het welzijn van de leerlingen en de medewerkers spruiten voor het gebruik van genotsmiddelen volgende regels voort.

* **Roken:** onze school is een openbaar gebouw. Volgens de wet (K.B. van 31 maart 1987) is het verboden om te roken in openbare gebouwen. Op school is roken

ook verboden op de speelplaats, m.a.w. het hele domein van de school, aan de schoolpoort en in de onmiddellijke omgeving (binnen een straal van 150 meter) van de school.

Ook bij buitenschoolse activiteiten, didactische uitstappen, op feesten georganiseerd door de school, wordt er niet gerookt.

Het is eveneens verboden om sigaretten, tabak of aanstekers op zak te hebben.

* **Medicatie:** de schoolapotheek bevat de meest elementaire geneesmiddelen om occasionele ongemakken of lichte ongevallen en kwetsuren te verhelpen. Het gebruik hiervan wordt opgevolgd. Kwetsuren die thuis worden opgelopen, dienen thuis verzorgd te worden.

Leerlingen die om de één of andere reden medicatie moeten nemen, zorgen ervoor dat ze de gepaste dosis bij zich hebben. Ouders noteren dit liefst in de schoolagenda.

* **Alcohol:** het is op school niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn.

Dit geldt eveneens voor buitenschoolse activiteiten, feesten en andere bijeenkomsten. Op schoolfeesten worden er geen alcoholhoudende dranken geschonken aan personen jonger dan 16 jaar. Dit is trouwens bij wet verboden. Het is eveneens verboden om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende drank bij zich te dragen.

* **Illegale drugs:** het is volgens de wet verboden om illegale genotsmiddelen zoals cannabis, XTC, cocaïne, speed, LSD of dergelijke in het bezit te hebben of te verhandelen.

Op school is het bezit van deze producten eveneens verboden. Men mag niet onder invloed zijn van drugs. Dit geldt eveneens voor klassenbijeenkomsten, feesten of buitenschoolse activiteiten.

Met de school wordt bedoeld het domein binnen de omheining van de school, aan de schoolpoort, de directe omgeving (binnen een straal van 150 meter) van de school. De regels die gelden op school, gelden eveneens voor alle activiteiten die de school organiseert.

Maatregelen bij overtredingen

a. Als je zelf om hulp vraagt:

Mocht je in aanraking zijn gekomen met genotsmiddelen of hulp zoeken, dan kan je steeds terecht bij een vertrouwenspersoon. Vermits je uit eigen beweging komt, kan je op hulp, respect en discretie rekenen. Er volgt geen disciplinaire maatregel. Naargelang van de aard van de problemen kunnen, na overleg met jou, je ouders verwittigd worden.

b. Bij vermoedens:

Er komt een gesprek tussen jou en de persoon die het vermoeden heeft. Deze zal contact opnemen met de cel leerlingenbegeleiding of het CLB. Men zal trachten je te helpen. Je ouders worden, na overleg met jou, uitgenodigd voor een verkennend gesprek.

c. Bij vaststelling:

- van roken op school: een aantekening op het strafblad in je agenda.
- van alcoholmisbruik: (Alcoholische dranken gebruiken of bij je hebben tijdens de schoolactiviteiten): een aantekening op het strafblad in je agenda.
- van het gebruik van illegale drugs: Je wordt onmiddellijk betrokken bij een gesprek met de leraar die je betrapt heeft en een lid van het CLB. Je hebt uiteraard het recht op privacy m.b.t. de gevoerde gesprekken. In onderling overleg worden je ouders op de hoogte gebracht. Leerlingen die onder invloed in de les zitten, krijgen 1 dag uitsluiting.
- van dealen: wie illegale drugs gratis uitdeelt of verkoopt aan medeleerlingen, wordt onmiddellijk uit de school verwijderd. De ouders en de bevoegde instanties worden op de hoogte gebracht.

Gezondheidsbeleid

Lichamelijke opvoeding en sport

Attesten

Alle Vlaamse huisartsen beschikken sedert september 1998 over speciale attesten, op basis waarvan de leerkracht kan uitmaken welke soorten oefeningen wel en niet kunnen om medische redenen. In elk geval kan de leerkracht al of niet schriftelijke taken opdragen.

Langdurig medische attesten (3 maanden tot 1 jaar)

- Het CLB-centrum wordt op de hoogte gebracht van deze langdurige inactiviteit.
- Voor leerlingen met een handicap of een doorlopend medisch attest kan, in verantwoorde gevallen, de leraar (in samenspraak met de directie) een vervangactiviteit uitwerken.

Half-langlopende attesten (2 lesdagen tot 3 maanden)

- Vanaf 30 dagen wordt het CLB op de hoogte gebracht en wordt eventueel contact opgenomen met de huisarts.

Attesten van de ouders

- Deze worden uitsluitend meegedeeld via de agenda en zijn geldig voor één les.
- Zij worden maximaal drie keer per jaar aanvaard.

Vervangingstaken

Gedurende de periode van inactiviteit zijn er alternatieve opdrachten:

- schriftelijke vervangtaken uitvoeren (technieken, tactieken of reglementen beschrijven, teksten bespreken ...)
- logistieke hulp bieden bij de les (materiaal opstellen en wegbrengen, arbiteren, scorebord bijhouden, medeleerlingen helpen, enz.)
- oefeningen uitvoeren die volgens het gedetailleerd medisch attest, waarvan hoger sprake, wel toegelaten zijn.

Hoofdstuk3: Studiereglement

Ons studieaanbod

Voor gedetailleerde informatie i.v.m. de studierichtingen en lessentabellen kun je een infobrochure aanvragen of de website <http://ka.de-wingerd.info> raadplegen.

Begeleiding en evaluatie – Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?

De leraren van je studierichting begeleiden je om de doelen te bereiken die in je studierichting moeten behaald worden. Daarnaast heeft de school zich een aantal doelen gesteld die zij met jou wil bereiken. De leraren zullen je deze doelen bij aanvang van het schooljaar meedelen en daarbij aangeven wat zij van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen. De school zal je geregeld informeren over het oordeel dat ze over je vorderingen vormt op basis van toetsgegevens, taken, je leergedrag.

Op het rapport wordt een onderscheid gemaakt tussen de evaluatie via het dagelijks werk en via de examens.

Voor enkele vakken is er alleen een evaluatie via dagelijks werk. Dit noemen we **permanente evaluatie**.

1. Wat evalueren wij?

Evaluatie van het dagelijks werk/ Permanente evaluatie

a) Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

belangrijk: wie om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, mag verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen.

b) Leerkrachten kunnen ook de studiehouding en de leerattitude evalueren.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht, de taakaanvaarding, de wijze waarop de agenda ingevuld wordt, waarop schriften verzorgd worden...

Rapporten

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of subvakken die worden geëvalueerd, worden afzonderlijk op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

2. Hoe evalueren wij?

Dagelijks werk:

- Dit wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10.
- daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk. (DW)

Permanente evaluatie:

- ASO-TSO-BSO: plastische opvoeding, muzikale opvoeding, lichamelijke opvoeding en levensbeschouwelijke vakken, PAV
- Drie keer per schooljaar worden de resultaten medegedeeld.
- Voor deze vakken worden dus geen examens afgelegd.

Samenstelling van dit cijfer:

- $\frac{3}{4}$ van het cijfer op kennen en kunnen
- $\frac{1}{4}$ van het cijfer op attitudes

Om geen misverstanden te laten ontstaan, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!

ASO-TSO 2^{de} graad

50 % van de punten op jaarwerk

50 % van de punten op examens: - 40 % op examen 1
- 60 % op examen 2

ASO-TSO 3^{de} graad

35 % van de punten op jaarwerk

65 % van de punten op examens: - 40 % op examen 1
- 60 % op examen 2

BSO 2^{de} graad

50 % van de punten op jaarwerk

50 % van de punten op examens: - 40 % op examen 1
- 60 % op examen 2

Al dan niet slagen voor praktijk speelt een belangrijke rol.

BSO 3^{de} graad

50 % van de punten op jaarwerk

50 % van de punten op examens: - 40 % op examen 1
- 60 % op examen 2

Al dan niet slagen voor de stage speelt een belangrijke rol.

3. De bevindingen van de begeleidende klassenraad

Klassenraad. Om deskundig te begeleiden komen leerkrachten op geregelde tijdstippen tijdens het schooljaar bijeen onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling.

Remediëren. Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan zal hij meedelen hoe je die achterstand

kunt wegwerken; hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Rapporteren. De belangrijke vaststellingen die de begeleidende klassenraad doet, worden aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

4. Evaluatie via examens of proeven

- Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.
- Examens worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen de helft als nipt voldoende.
Minder dan 50 is onvoldoende !

Examens/proeven. De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.

Het is dus belangrijk dat examens en/of proeven ernstig voorbereid worden.

Dit is voor enkele vakken niet van toepassing omdat men hier permanent evalueert. (Zie permanente evaluatie)

Deelnemen. Je moet aan alle examens deelnemen.

Afwezigheid. Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Fraude, spieken (op welke wijze dan ook): er is een duidelijke regel, met twee mogelijkheden:

- de leraar is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van het examen. De leerling krijgt een 0 (nul) voor dat gedeelte;
- de leraar is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op het gehele examen, of kan niet bepalen op welk deel het spieken een invloed heeft. De leerling krijgt een 0 (nul voor het gehele examen).

Evaluatie stages en geïntegreerde proef: in bepaalde leerjaren van het technisch, het beroeps- en het kunstsecundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

De beoordeling van je geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

5. De delibererende klassenraad

Deliberatie

Advies. Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of subvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of subvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

De resultaten van de subvakken zoals vermeld op het rapport worden eveneens in overweging genomen bij de eindbeslissing door de delibererende klassenraad.

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging. De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één of meerdere adviezen “voldoet niet” geformuleerd worden,
- er één of meerdere vragen zijn om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies.

DE EINDBESLISSING IS NIET HET RESULTAAT VAN EEN MATHEMATISCHE OPTELLING VAN DE CIJFERS VAN ALLE VAKKEN OF SUBVAKKEN OP HET RAPPORT.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Eindbeslissing. De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de ‘delibererende klassenraad’, omdat zij officieel bevoegd is om:

- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden.
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering. Voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld aan leerling en ouders.

Uitstel. De delibererende klassenraad kan tijdens de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien. Er bestaat ook de mogelijkheid om bij een geschil over het resultaat een examen op school te laten kopiëren. Hiervoor wordt de som van 5 euro per gekopieerd examen gevraagd.

1. Bezwaar

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld door de ouders.

Tijdens bovenvermeld onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- de ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan.
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

2. Beroep

Vooraleer de beroepscommissie kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de directeur,
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

3. Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet hij wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen, uiterlijk op 15 september. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

2. Annuleringsberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annuleringsberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van het college van directeurs, respectievelijk van de klassenraad.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

- **Hervatting** van de lessen op dinsdag 2 september 2009
- **Herfstvakantie:** van maandag 2 november 2009 tot zondag 8 november 2009
- **Kerstvakantie:** van maandag 21 december 2009 tot en met zondag 3 januari 2010
- **Krokusvakantie:** van maandag 15 februari tot en met zondag 21 februari 2010
- **Paasvakantie:** van maandag 5 april 2010 tot en met zondag 18 april 2010
- **Facultatieve vrije dag:** donderdag 30 april 2010
- **O.H. Hemelvaart:** donderdag 13 en vrijdag 14 mei 2010
- **Tweede pinksterdag:** maandag 24 mei 2010
- **De zomervakantie** begint op donderdag 1 juli 2010

Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is een leerlingenrecht wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig bent wegens ziekte of ongeval en je hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kunt volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten volgende voorwaarden worden vervuld:

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, met uitzondering van

de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de derde leerjaren van de derde graad van het algemeen en technisch secundair onderwijs en de leerjaren van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs;

- indien je niet-chronisch ziek bent:
 - je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
Voor het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. Ook kunnen de 21 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar zijn doorlopen.
Voor het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan komen maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook indien je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
 - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte, moeten je ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.

- Indien je chronisch ziek bent, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (voorbeeld: nierpatiënt, astmapatiënt):
 - bij afwezigheid wegens chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan kan je beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Enkel bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens het zelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel. Dit geldt ook bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid.

- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 10 km.

Wordt verstaan onder:

- afstand: de kortst mogelijk afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleidingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
- school: is de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaliter de lessen volgt;
- verblijfplaats: is de locatie waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. de eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of

een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).

In geval de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. De school zal dan zelf een afstandsregeling treffen die een gelijke behandeling van leerlingen waarborgt.

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan de leerling deelneemt, is de school daarom genoodzaakt een minimale bijdrage aan de ouders te vragen. We streven ernaar om de kosten zo minimaal mogelijk te houden. Dat laat dan toe om een maximum aan leerlingen te laten deelnemen aan de activiteiten.

Hoofdstuk 4: Ordereglement

4.1 Ordemaatregelen

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

Principe. Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;
- wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een nul voor deze taak;
- wie zonder reden afwezig blijft, krijgt een nul voor de betrokken les en kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen ...

Telaatkomers. Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. Voorkom dit door tijdig van huis te vertrekken. Wie toch te laat komt, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een vermaning	mondeling met nota in de schoolagenda.
2. een waarschuwing	nota in de agenda met eventueel een straftaak. Elke aanmerking of straftaak wordt getekend door de ouders.

3. tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.
4. time-out	verwijderen van een leerling uit een niet geschikte omgeving of situatie
5. straffaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden	
6. middagstudie	Strafwerk schrijven van 12.05u tot 12.50u
7. 8^{ste} uur nablijven	<ul style="list-style-type: none"> Schriftelijk meegedeeld aan de ouders in de agenda.
8. begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure. Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
9. opmerking	<ul style="list-style-type: none"> Het is steeds mogelijk dat er een alternatieve straf moet uitgevoerd worden.
10. de verwijdering	<ul style="list-style-type: none"> Op drie uitsluitingen volgt automatisch een voorstel tot verwijdering. Als je door je gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort, kan je leraar je voor het lopende lesuur uit de klas verwijderen. Je zult je dan onder begeleiding van een medeleerling melden op het secretariaat.
11. de uitsluiting	<ul style="list-style-type: none"> Uitsluiting uit één of meer lessen, studie-uitstappen of schoolreizen, gedurende een of meer dagen. De leerling dient aanwezig te zijn op school en krijgt extra taken. Indien je verzuimt naar school te komen op de dag van de uitsluiting en je kan geen geldige reden van afwezigheid aanhalen, wordt deze uitsluiting de eerstvolgende dag van aanwezigheid ingehaald. Organisatie uitsluiting: geen contact met andere leerlingen; niet op de speelplaats tijdens de pauzes; apart middagmaal;

12. preventieve schorsing

- De directeur kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit de school te verwijderen.
Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden.

In principe beïnvloeden de ordemaatregelen de onderwijskansen van de leerlingen niet nadelig. In geval van preventieve schorsing zal de school begeleidende maatregelen uitwerken.

Binnen de drie lesdagen na kennisneming van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 5: Tuchtreglement

De directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad.

De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of een diefstal plegen, dealen van drugs.

1. Soorten

Volgende tuchtmaatregelen zijn mogelijk:

- alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;
- uitsluiting uit een of meer lessen, studieuitstappen of schoolreizen, gedurende een of meer dagen. De leerling kan ertoe verplicht worden aanwezig te zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

De directeur spreekt deze maatregel uit.

Organisatie uitsluiting:

- geen contact met andere leerlingen
- niet op de speelplaats tijdens de pauzes
- apart middagmaal
- (tijdens de periode van uitsluiting) uitsluiting van deelneming aan extramuros activiteiten
- Schorsing : tijdelijke verwijdering van de leerling uit de school

- de definitieve uitsluiting uit de school.
De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.
Een leerling die uit de school werd verwijderd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw worden ingeschreven na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.
De leerling is vanaf de betekening van deze beslissing niet langer ingeschreven in de school.

Een leerling die uit de campus verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de campus.

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal, samen met het begeleidend CLB, de leerling actief bijstaan bij het zoeken naar een andere school. In afwachting van de inschrijving in een andere school geldt er voor de school geen opvangverplichting.

2. Regels

Bij het nemen van tuchtmaatregelen, worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- In een oproepingsbrief aan de ouders wordt vooraf vermeld dat de school overweegt een tuchtmaatregel te nemen; de dag, het uur en de plaats van het gesprek en het feit dat de ouders recht hebben op inzage in het tuchtdossier.
- Deze beslissing wordt gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang komt.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- De betrokken leerling en/of de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage in het tuchtdossier.

3. Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisneming van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders

Bij de eindbeslissing kan de delibererende klassenraad rekening houden met je gedrag, in zoverre dit invloed heeft op de studieprestaties.

De klassenraad kan eveneens het advies geven je het volgende schooljaar niet opnieuw toe te laten.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

Wij hopen dat het nooit zover zal komen, maar het blijft natuurlijk mogelijk. Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende tuchtmaatregelen. U kunt volgens duidelijke regels beroep aantekenen tegen beslissingen waarmee u niet akkoord gaat.

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

1. Opstarten van het beroep

- De directeur is bevoegd om tuchtmaatregelen te nemen. Vooral de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet u gebruik maken van uw recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur, uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het tijdig ingediend werd.

2. Beroepscommissie

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen. Deze behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. Zij worden aangeduid door het college van directeurs. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen, uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.
De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

3. Annuleringsberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunt u evenwel een annuleringsberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat u kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie. Dit moet gebeuren overeenkomstig de artikelen 84,85 en 86 van het Besluit van de Regent van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling administratie van de Raad van State. Dit verzoekschrift dient bij een per post aangetekend schrijven gericht te worden aan:

De voorzitter van de Raad van State

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 6: Algemene klachtenprocedure

U bent niet tevreden. Wat kunt u dan doen?

1. Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school:

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale administratieve diensten.

2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft u niet tevreden, dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep. Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met discriminatie en racisme kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/17364. Meer informatie vindt u terug op <http://www.wdiversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

- Kosteloosheid
- Eerlijke concurrentie
- Verbod op politieke activiteiten
- Beperkingen op handelsactiviteiten
- Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5 B 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 95 55 Willy Vanbelleghem of 02 553 95 14 Mia Vanhoutte). Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de Commissie betreffende leerlingenrechten. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Kamer 4 A 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 93 82 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, Urbain Lavigne, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

4. Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
 - een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
 - een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
 - een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
 - een kennelijk ongegronde klacht
 - een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
 - een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
 - een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- veen anonieme klacht

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als ze wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid ervan. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

De directie en het schoolteam

1

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

(BERICHTGEVING aan de ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder)

Inleiding

De school en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding stellen een gezamenlijk beleidsplan op (als ze tot hetzelfde bestuur behoren) of een gezamenlijk beleidscontract (in het andere geval) dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking.

Vertrouwelijkheid

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar.

Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een doorverwijzing, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders erover ingelicht zijn;
- aan andere diensten, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

Inzagerecht “ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar”

De ouders van de leerling jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB- team dat de informatie over de aanwezige dossier-elementen zal verduidelijken.

Bewaringstermijn

Leerlingen die in de loop van een schooljaar 18 jaar worden dienen kennis te nemen van het feit dat hun dossiers door het hierboven gemeld CLB tot minstens 10 jaar na de laatste medische CLB-interventie bewaard worden. Daarna wordt de procedure tot vernietiging opgestart. Dit kan evenwel ten vroegste gebeuren op het ogenblik dat de betrokken leerling de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

Mogelijkheden tot verzet

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

De verplichte begeleiding

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische (preventieve) maatregelen:
 - algemene consulten: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;
 - gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;
 - profylactische maatregelen: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten;
- de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht.

Overdragen van dossiers aan een ander CLB

Ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder die principieel verzet willen aantekenen tegen het overmaken van het dossier aan een ander CLB kunnen dit verzet schriftelijk en binnen de 10 dagen meedelen aan het hieronder vermeld CLB.

Er is geen verzet mogelijk tegen het overdragen van de volgende gegevens:

- identificatiegegevens;
- vaccinatiegegevens;
- medische gegevens uit onderzoeken die door het CLB uitgevoerd werden;
- gegevens over de 'verplichte begeleiding' inzake de leerplichtcontrole.

Betwistingen

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Waterloolaan 115B – 1000 Brussel - Tel. 02 542.72.00

Klachtenprocedure

Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het hieronder vermeld CLB.

Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

ADRES CLB

Limburg Noord Adite

SINT-MARGRIETSTRAAT 13

3582 Beringen- Koersel

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen en/of bemerkingen.

2

Beknopt schoolreglement

1. Alle leerlingen (voetgangers, fietsers, bromfietsers) komen de school binnen langs de poort van de St.-Jansstraat en verlaten ze ook weer langs deze weg. Enkel de leerlingen die met de auto naar school komen, mogen gebruik maken van de ingang aan de Leopoldlaan.
2. Om de drukte bij het binnen- en buitengaan tot een minimum te beperken, houden de leerlingen zich niet op aan de poort. Wachten op vrienden kan probleemloos een eind verder in de straat.
3. De schoolpoort wordt 's ochtends geopend om 8.00u en 's middags vanaf 12.40u.
4. Leerlingen die te laat (= na het belsignaal) op school aankomen, melden zich eerst op het leerlingensecretariaat. Daar wordt het tijdstip van aankomst aan de agenda genoteerd.
5. Alleen leerlingen van het 6^e en 7^e jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Dit gebeurt enkel via de St.-Jansstraat.
6. Leerlingen uit andere leerjaren mogen de school enkel verlaten om THUIS te gaan middagmalen en dit na nadrukkelijke toestemming van hun ouders. Dit geldt enkel voor de leerlingen die officieel in Overpelt of Neerpelt wonen. De andere leerlingen blijven tijdens de middagpauze op school.
7. Alle leerlingen die hun middagmaal op school gebruiken, krijgen een vaste plaats in het restaurant.
8. Zonder voorafgaandelijke toestemming van de leraar gaan de leerlingen tijdens de lessen of tussen twee lessen in niet naar het toilet, het secretariaat of hun kastje. Als ze te laat in de les komen, worden ze met hun agenda naar het secretariaat gestuurd voor een aantekening.
9. Afspraken met dokters, tandartsen en dergelijke worden zo veel mogelijk na de schooluren gepland.
10. Leerlingen die tijdens het 1^e lesuur een vaste studie hebben, mogen een uurtje later naar school komen.
11. Leerlingen aan wie voorafgaandelijk is meegedeeld dat de leraar van het eerste lesuur afwezig zal zijn, mogen een uurtje later naar school komen. Dat feit wordt sowieso de dag voordien in hun agenda genoteerd op het leerlingensecretariaat.
12. De leerlingen houden zich niet zonder toezicht op in de gang of op de speelplaats. Als een leraar door omstandigheden niet komt opdagen, wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht door één leerling.
13. Voor de lessen beginnen, tijdens de lessen en pauzes bevinden de leerlingen zich niet zonder toezicht in de gangen of klassen. Boekentassen worden meegenomen naar de speelplaats. Indien voor en na de speeltijd in eenzelfde lokaal les gevolgd wordt, mogen de boekentassen in dat lokaal blijven.

14. Ingevulde strookjes of andere documenten die worden opgevraagd, dienen, volgens de gemaakte afspraak, op tijd ofwel aan de klasleraar bezorgd te worden, ofwel in de brievenbus aan het leerlingensecretariaat gepost te worden.

15. In geval van ziekte dient het secretariaat of de directie 's morgens verwittigd te worden. Onmiddellijk na een afwezigheid moet de leerling een geldig bewijs afleveren op het secretariaat; ofwel een doktersattest ofwel een daartoe voorzien strookje door de ouders ingevuld:

- maximaal 3 opeenvolgende dagen
- maximaal 4 keer per schooljaar
- geldt niet tijdens een examenperiode

voor andere afwezigheden (bv. begrafenis, gerechtelijke reden,...) dienen de ouders/voogd vooraf contact op te nemen met het secretariaat of de directie. Ook in dit geval moet de leerling onmiddellijk na de afwezigheid een geldig bewijs afleveren op het secretariaat. In Nederland kent men geen medisch attest. De school maakt zelf een verklaring op voor deze leerlingen, die ingevuld dient te worden door de behandelde geneesheer.

16. Op de school (en binnen een straal van 150 meter van de schoolpoort) geldt een rookverbod.

17. Ook is er een absoluut drugverbod en dit gedurende de gehele tijd dat leerlingen zich op school bevinden of binnen een straal van 150 meter van de schoolpoort.

18. Ruwe en gevaarlijke spelen zijn uiteraard niet toegelaten op de speelplaats.

19. GSM, iPod, MP3-spelers en andere vergelijkbare toestellen mogen enkel gebruikt worden op de speelplaats tijdens de pauzes. In de gebouwen zijn de toestellen steeds uitgeschakeld.

20. Fotograferen, geluids- en video-opnames maken is enkel toegelaten na uitdrukkelijke goedkeuring van de directie of zijn afgevaardigde. Bovendien moet men de personen waarvan men een opname wil maken eerst om hun toestemming vragen.

21. MSN, chatten e.d. zijn verboden op school.

22. Er mogen geen goederen verhandeld worden op school.

23. Net als alle lokalen, gangen e.d. worden de speelplaats en het schoolterrein vrijgehouden van papier, etensresten en ander afval. Dat wordt in de vuilnisemmers geworpen.

24. De directeur, iedere leraar (ook als hij geen les aan de leerling geeft) en elk lid van het ondersteunend personeel heeft het recht om de agenda van de leerling te vragen. Dergelijk verzoek mag niet geweigerd worden door de leerling.

25. Wie meubilair, gebouwen of beplanting opzettelijk beschadigt, moet de aangerichte schade betalen.

26. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan of diefstal of verlies van persoonlijke eigendommen van de leerlingen (fietsen, kledingstukken, boeken,...).

27. Het boekenfonds van de school stelt tegen een minimale vergoeding handboeken en

materiaal ter beschikking. Al deze boeken dienen tijdens de eerste lesweek gekaft te worden. De boeken worden met zorg behandeld. De leerlingen vullen hun gegevens vooraan in het boek in.

28. De agenda's van de leerlingen zijn officiële documenten. De agenda's mogen niet beschilderd of beplakt worden. Er mogen geen slogans in geschreven worden. Er mag geen enkele bladzijde uit de agenda verwijderd worden.

29. Leerlingen behandelen elk personeelslid van de school op elk moment en in elke situatie met respect. Personeelsleden worden ten alle tijden op een beleefde manier aangesproken.

3

Reglement sportcomplex

1. Je wordt door de leraar LO afgehaald op de aangewezen plaats op de speelplaats (elk lesuur).
2. Niemand gaat zonder begeleiding naar de sporthal. Daar sta je permanent onder toezicht.
3. Als je te laat komt, ga je eerst naar het secretariaat.
4. Na elk lesuur ga je onder begeleiding via de aangewezen weg terug naar de speelplaats.
5. Boekentassen blijven in de rekken op de speelplaats.
6. Op weg van en naar de sporthal en tijdens de gymles wordt er niet gegeten en gedronken. Evenmin wordt er kauwgom gegeten.
7. Je mag het gymmateriaal slechts bedienen na de toestemming van de leraar.
8. Wie materiaal beschadigt, moet de aangerichte schade vergoeden.
9. Om veiligheidsredenen draag je tijdens de les geen uurwerken, juwelen, sjaals e.d.
10. Als je tussen twee lessen LO een korte pauze hebt, is het niet toegestaan om naar de drankenautomaat te gaan.
11. Je neemt altijd actief deel aan de les. Enkel met een doktersattest kan je een vrijstelling krijgen. Wie niet kan deelnemen aan de les, maakt een taak.
12. Je gymuitrusting wordt netjes opgeborgen in je kastje en je let erop dat je dat sluit.
13. De kleedkamers worden afzonderlijk gebruikt door de jongens en door de meisjes.
14. Het omkleden gebeurt steeds in groep en onder toezicht van de leraar LO.
15. De verplichte gymuitrusting bestaat uit:
 - Een T-shirt met het logo van de school;
 - Een zwarte of donkerblauwe korte gymbroek;
 - Sportschoenen waarvan de zool geen strepen nalaat.

Reglement praktijklessen

1. Je wordt door de leraar afgehaald op de aangewezen plaats op de speelplaats.
2. Je gaat niet zonder begeleiding naar de praktijklokalen en verlaat die ook niet zonder toelating.
3. Als je te laat komt, ga je eerst naar het secretariaat.
4. Je krijgt een kastje in de kleedkamer toegewezen. Hierin bewaar je je werkkledij, handdoek en zeep.
5. Bij het begin van het schooljaar ontvang je de nodige gereedschappen waarvoor je het hele schooljaar verantwoordelijk bent. Verloren of beschadigde gereedschappen moeten betaald worden.
6. Tijdens de praktijklessen draag je steeds de opgelegde werkkledij, conform de geldende wetgeving inzake veiligheid:

- blauwe overall (zonder merk- of firmanaam) of blauwe stofjas;
 - veiligheidsbril;
 - veiligheidsschoenen.
7. Op het einde van de praktijkles worden gereedschappen, vaktafels, machines e.d. grondig schoongemaakt.
 8. Via een beurtrol wordt het vuil op de vloer e.d. geveegd en opgeruimd.
 9. Na de les worden gezamenlijk de handen gewassen in de kleedruimte. Ook hier wordt het vereiste respect opgebracht voor toestellen en ruimte.
 10. Je mag nooit op eigen initiatief en/of zonder begeleiding van de leraar in de kleedruimte vertoeven.
 11. Na de les worden werkkledij, zeep en handdoek netjes opbergen in je kast.

Reglement Blauwe Zaal

1. Bij het begin van een lesblok (eerste uur, na pauze) verzamelen de leerlingen op de speelplaats waar ze door een secretariaatsmedewerker worden opgehaald.
2. Tussen twee lessen in, gaan de leerlingen zelf zo vlug mogelijk naar de Blauwe Zaal. Wie daar erg laat aankomt, krijgt een nota in zijn agenda.
3. Alle leerlingen gaan afzonderlijk aan een tafeltje zitten.
4. Afwezigheden worden genoteerd.
5. Een permanentie betekent individueel en in stilte studeren, of althans werken voor de school. Enkel met de toestemming van de toezichthouder mag er in groep gewerkt worden. Je zorgt er dan voor dat andere leerlingen niet gestoord worden.
6. Het is toegestaan om
 - taken te maken;
 - te lezen in kranten, boeken of tijdschriften;
 - te tekenen indien dit een opdracht is voor een leraar;
 - te werken op de computer (als de toezichthouder dat toestaat).
7. Het is zeker niet toegestaan om te kaarten of film te kijken.
8. Je vraagt altijd toestemming vooraleer je je plaats verlaat (vb. om iets uit je kastje te nemen).
9. Wie geen werk heeft, krijgt een taak uit de takenbank. Je aanvaardt die taak!
10. Opgelegde taken worden op het einde van de permanentie weer opgehaald.
11. Leerlingen die zich niet aan afspraken houden, worden gesanctioneerd.
12. De studiezaal wordt ordelijk en netjes achtergelaten (er ligt niets meer op de tafels, de stoelen worden onder de tafels geschoven,...)
13. Als je een dag uitgesloten bent of door een leerkracht uit de les wordt verwijderd, ga je apart zitten en werk je aan de opgelegde taken.
14. Na de laatste permanentie van de dag worden de stoelen op de tafels geplaatst.

Reglement schoolrestaurant

1. Om 12.00u begeven de leerlingen zich naar het schoolrestaurant via de aangewezen weg.
2. Elke leerling krijgt in de loop van de eerste lesweek een vaste plaats toegewezen.
3. Eten is ook een vorm van cultuur en beschaving. Gedraag je dus beschaafd. Het restaurant is een keurige, nette ruimte. Eet rustig en maak niet te veel lawaai.
4. Hoofdeksels, het gebruik van GSM, iPod of MP3 zijn niet toegelaten.
5. Na de maaltijd wordt de tafel afgeruimd. Borden en bestek breng je naar de afgesproken plaats. Resten van een broodmaaltijd worden netjes opgeruimd.
6. Je mag het schoolrestaurant pas verlaten als de toezichthouder je daar de toestemming voor geeft.
7. De stoelen worden bij het verlaten van het restaurant netjes onder de tafel geschoven.

8. Na het restaurantbezoek, begeven de leerlingen zich via de kortste weg naar de speelplaats. (De school mag niet verlaten worden.)

Reglement informaticelokalen

1. Voor lessen die verplicht plaatsvinden in een informaticalokaal geldt de afsprakennota van de vakleerkracht. Er wordt de eerste les heel duidelijk uitgelegd wat die afspraken zijn.
2. Voor het occasionele gebruik van de internetlokalen gelden volgende regels.
3. Je wordt door de leerkracht afgehaald op de speelplaats (na een pauze) of je wacht in een rij aan het informaticalokaal tot de leerkracht aankomt. Bij het gebruik van het OLC wacht je aan de deur van het leerlingensecretariaat. Je gaat geen enkel informaticalokaal binnen zonder toestemming van de leerkracht.
4. Je noteert aan het begin van het lesuur je naam in het agenda dat op elke PC ligt.
5. Je bent verantwoordelijk voor de PC die je gebruikt. Draag er zorg voor.
6. Het gebruik van GSM, iPOD en dergelijke is toegestaan als ze als gegevensdrager dienen, zodat je er je werk op kan opslaan. Je vraagt hiervoor altijd eerst de toestemming aan je leerkracht.
7. Je verandert niets aan de instellingen van de PC (achtergronden, schermbeveiliging ...). Bij eventuele technische problemen (vb. printer werkt niet) vraag je de leerkracht om hulp. Je "herstelt" zelf niets.
8. Je gebruikt de reguliere manier om computers op te starten en af te sluiten.
9. Er wordt niet gechat.
10. Je raadpleegt enkel de sites die voor je werk noodzakelijk zijn. Webpagina's zoals Facebook, Netlog en dergelijke behoren niet tot bovenstaande categorie.
11. Wie materiaal beschadigt, moet de schade vergoeden.
12. Je vraagt altijd toestemming aan de leerkracht vooraleer je iets print.

4

GELIJKE KANSEN VOOR ELKE LEERLING.

In het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap staat elke leerling centraal. Iedereen is een VIP, een Veelzijdig Interessante Persoonlijkheid, een Vindingrijk Iemand met Potentieel, een Veelzijdig Individueel met Pit, een Vrolijke en Inspirerende Plannenmaker ...

Vertrekkend vanuit deze filosofie voert het Koninklijk Atheneum Overpelt ook een actief beleid van Gelijke Onderwijskansen (GOK-beleid). Elke leerling krijgt in onze school alle kansen om tot een maximale ontplooiing te komen en dit vertrekkend vanuit de reeds aanwezige kwaliteiten. Het motto van het Koninklijk Atheneum luidt dan ook *Talent (h)erkend*, m. a. w. we gaan op zoek naar het talent van iedere leerling, hebben er respect voor en gebruiken het om de totale persoonlijkheid te ontwikkelen. Er wordt hierbij geen rekening gehouden met de herkomst of het geslacht van de jongere. Onze ervaren leerkrachten besteden tijdens hun lessen aandacht aan elke individuele leerling. Ze doen dit door de verschillen die er uiteraard tussen de leerlingen bestaan op een positieve manier aan te wenden in hun aanpak: sterkere leerlingen geven uitleg aan minder sterke klasgenoten, wie een voorsprong heeft op de rest van de klas wordt extra uitgedaagd met andere toepassingen en wie ondanks alle inspanningen toch een achterstand heeft opgelopen, kan nog eens rekenen op extra begeleiding onder de vorm van bijvoorbeeld inhaallessen. Deze persoonlijke aanpak onderscheidt onze school van alle andere scholen uit de onmiddellijke omgeving.

Door op deze manier onderwijs aan te bieden, garanderen we in het Koninklijk Atheneum Overpelt dat elke leerling op het einde van zijn middelbare schoolcarrière de vereiste kennis, vaardigheden en attitudes bezit om ofwel probleemloos hogere studies te beginnen of om

te slagen op de arbeidsmarkt.

Onderwijs dat kadert binnen het GOK-beleid vertrekt van heel concrete, zinvolle, en relevante doelstellingen die voor alle leerlingen worden nagestreefd. De leerervaringen en leeractiviteiten van leerlingen staan centraal: leerlingen motiveren tot het aangaan van intense leeractiviteiten en hen opvolgen en ondersteunen om die leerervaringen uit te diepen is de cruciale taak van de leerkracht. In alle lessen en gedurende de complete schoolloopbaan worden er mogelijkheden gecreëerd voor alle leerlingen om tot actief leren, zelfontdekking en zelfbewustzijn te komen. Ons onderwijs laat ruimte voor het eigen initiatief van de leerlingen en hun eigen inbreng. Het vertrekt vanuit de verschillen tussen de leerlingen en die verschillen worden uitgebuit om rijke leerervaringen te laten ontstaan en een breed mens- en wereldbeeld te ontwikkelen. Er wordt een bonte waaier aan werkvormen gebruikt om de leerkracht en de leerlingen, en de leerlingen onderling tot intense en samen opgebouwde interactie te doen komen. Alle medewerkers van het Koninklijk Atheneum Overpelt hebben systematisch oog voor hoe leerlingen, en met name kwetsbare leerlingen, op het onderwijsaanbod reageren. Via alternatieve vormen van lesgeven, ondersteunende maatregelen en zo nodig ook gepaste begeleiding wordt aan kwetsbare leerlingen extra hulp geboden. De leerlingen worden ook breed geëvalueerd, d.w.z. niet alleen technische deelvaardigheden en cognitieve ontwikkeling (vakkennis) worden getoetst, maar ook sociale, emotionele en gevoelsmatige aspecten van het leerling-zijn worden in de beoordeling opgenomen. Naast het leerproduct (het resultaat, de punten) wordt ook het leerproces (de manier waarop iets werd geleerd) systematisch opgevolgd. Die brede evaluatie dient om het onderwijs verder op punt te stellen en het nog meer op maat van de individuele leerling te schaven. Alle leden van het schoolteam werken met mekaar samen, overleggen en bundelen hun vakkennis en ervaring om een krachtadig pedagogisch project uit te bouwen dat enkel de leerlingen ten goede komt.

Elke leerling telt, elke leerling kan zichzelf zijn en kan zichzelf worden.

Tijdens dit schooljaar zal er in het kader van het GOK-beleid vooral aandacht besteed worden aan de taalvaardigheid van de leerlingen en een correcte en eerlijke doorstroming en oriëntering van elke individuele leerling. Het uiteindelijke doel is om de schoolloopbaan van de leerling te optimaliseren. Hiervoor worden de oorzaken van eventuele schoolachterstand opgespoord en in een zo hoog mogelijk tempo weggewerkt.

Taalvaardigheidsonderwijs

Voor de tweede graad (derde en vierde middelbaar) betekent dit concreet dat van elke leerling een individueel taalvaardigheidsdossier zal worden bijgehouden. Aan het begin van het schooljaar wordt elke leerling uitvoerig getest. Op basis daarvan wordt een individueel begeleidingstraject uitgewerkt voor leerlingen met een taalachterstand. Leerlingen die bij de test het vereiste niveau behalen worden gestimuleerd om dit te behouden en verder uit te bouwen.

Er zal ook een project rond omgangsvormen en sociale vaardigheden uitgewerkt worden. Wanneer leerlingen uit hun vertrouwde (schoolse of huiselijke) omgeving stappen, is het immers belangrijk dat zij op een correcte en respectvolle manier met hun medemens kunnen omgaan. Er wordt ook aandacht besteed aan assertiviteitstraining: voor de eigen belangen durven opkomen zonder bij de gesprekspartner op de een of andere manier bedreigend over te komen: hulp durven vragen, een verzoek beleefd afwijzen, kritiek formuleren ... Een brede waaier van communicatievaardigheden zal worden aangeleerd.

Vanaf dit schooljaar zal er ook veel aandacht uitgaan naar de schriftelijke communicatie.

10 % van de te behalen punten op elke schriftelijke taak en toets zullen toegekend worden aan de schriftelijke communicatie. Dit principe geldt voor elk vak. De nadruk wordt hier uiteraard gelegd op de basisvaardigheden: leesbaar schrijven, zinnen met een hoofdletter beginnen en laten eindigen op een leesteken, de werkwoorden correct kunnen vervoegen en spellen ... De meer technische aspecten van de taal worden uiteraard tijdens de lessen Nederlands behandeld en beoordeeld.

Doorstroming en oriëntatie

De keuze voor een bepaalde studierichting is nooit gemakkelijk. Verscheidene factoren kunnen de keuze immers beïnvloeden: het zelfbeeld van de leerling, de invloed van klasgenoten, foute inschatting van wat de richting inhoudt ... Om tijdig te kunnen ingrijpen mocht de leerling een foute studiekeuze gemaakt hebben, zullen alle leerlingen van het derde en het vijfde middelbaar aan het begin van schooljaar getest worden. Er zal onder andere worden nagegaan wat de motivatie van de leerling is, hoe goed de leerling zich voelt en dit thuis, in de klas en op school, hoe hoog het zelfbeeld is enz. Deze bevindingen zullen dan vergeleken worden met de algemene verwachtingen van een bepaalde studierichting. Dit zal de leerling in staat stellen zijn keuze tijdig te veranderen, mocht dit nodig zijn of om zijn studiehouding alsnog aan te passen. Wie omwille van de juiste redenen en met de juiste ingesteldheid voor een bepaalde studierichting kiest, heeft immers een grotere kans op slagen. Ook de leerkrachten spelen in deze screening een belangrijke rol. Zij zullen elke leerling inschatten. Deze resultaten worden dan vergeleken met de gegevens uit de leerlingentest. Het kan dus zijn dat een leerkracht zijn manier van lesgeven aanpast, omdat hij niet op dezelfde golflengte van de leerlingen zit.

Het is een lange traditie op Campus De Wingerd om leerlingen en ouders zo veel mogelijk informatie te verschaffen wat betreft het studieaanbod. Wanneer leerlingen een volgende graad aanvatten worden er infonamiddagen georganiseerd. Ze volgen dan demonstratielessen, kunnen zowel aan leerkrachten als aan leerlingen hun prangende vragen stellen enz. Dit systeem zal verder worden uitgebouwd.

De samenwerking tussen de Middenschool van onze campus en het Koninklijk Atheneum zal ook verder worden uitgebouwd. Leerkrachten zullen nauwer samenwerken om hun vakinhouden beter op elkaar af te stemmen, de persoonlijke situaties van leerlingen beter te kaderen enz. We willen immers zo snel mogelijk een volledig beeld van elke leerling hebben, omdat dit de basis is voor de persoonlijke aanpak die kenmerkend is voor ons kwaliteitsonderwijs.

Het Koninklijk Atheneum zal geen enkele kans onbenut laten om de ontwikkelingsmogelijkheden van uw kind te optimaliseren. Elke leerling van onze school is even belangrijk en iedereen verdient dezelfde mogelijkheden. Het hele schoolteam staat garant om ons kwaliteitsvol onderwijs verder uit te bouwen en constant te moderniseren. Ons doel: iedere leerling de beste kansen bieden door op basis van de reeds aanwezige kwaliteiten en talenten de totale persoonlijkheid te vormen.

5

ARMOEDEBESTRIJDING.

De schoolwereld staat ver af van de wereld van arme gezinnen. De school is een typisch "middleclass"-gebeuren. Voor vele leerkrachten is de school echter de vertrouwde omgeving en daarom verwachten ze soms financiële inspanningen die niet alle ouders kunnen dragen. Ze vinden alles wat ze vragen, laten aankopen, maken ... absoluut noodzakelijk en niet weg te denken uit de schoolomgeving. Scholen met deze filosofie

discrimineren leerlingen op basis van de financiële situatie van hun ouders. Ze bieden hen hierdoor ook geen enkele kans om hun situatie te verbeteren en het op financieel vlak eventueel beter te doen dan hun ouders.

Campus De Wingerd doet haar uiterste best om niet aan dit klassieke beeld te beantwoorden. Onder andere op deze manier onderscheiden wij ons van alle andere scholen in de onmiddellijke omgeving. De directie en het leerkrachtenteam staan wel stil bij de vraag of ook ouders en leerlingen overtuigd zijn van de financiële inspanningen die van hen verwacht worden. Wanneer van ouders een financiële bijdrage gevraagd wordt, wordt telkens overwogen of datgene dat in ruil wordt aangeboden interessant, relevant en belangrijk is voor de ontwikkeling en/of opleiding van de leerling. Het Koninklijk Atheneum Overpelt doet haar uiterste best om steeds het voordeligste alternatief te voorzien, maar uiteraard met de hoogst mogelijke kwaliteit. Het is nooit de bedoeling om van ouders financiële inspanningen te vragen die ten nadele zouden zijn van andere nog belangrijkere gezinsuitgaven.

Onderstaande code heeft de bedoeling om alle leden van het schoolteam aan te sporen de schoolkosten te bekijken met de bril van gezinnen met financiële problemen. De opgesomde suggesties zouden uiteindelijk moeten resulteren in maatregelen die een onmiddellijk gevolg hebben voor alle gezinnen met leerlingen in onze school, maar zeker specifiek voor deze met allerhande betalingsmoeilijkheden. De uiteindelijke bedoeling is om het schoolteam constant aan het denken te zetten en aan te moedigen veranderingen mogelijk te maken die alle leerlingen te goede komen. Het Koninklijk Atheneum Overpelt doet elke dag opnieuw haar uiterste best, zodat alle leerlingen er zich thuis kunnen voelen en geen enkele ouder financiële drempels hoeft te vrezen. Ook op financieel gebied streven we ernaar om iedereen gelijke kansen te bieden. De volgende tien punten omschrijven onze visie.

1. Het schoolteam zoekt steeds naar de voor de ouders financieel voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren.
2. De school engageert er zich toe om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs.
3. Bij de organisatie van activiteiten tijdens de reguliere schooluren stelt het schoolteam zich tot doel om alle leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit discriminerend werken. Dure activiteiten moeten worden beperkt en de school zoekt financiële middelen om de kostprijs van de activiteit voor de ouders te drukken.
4. Voor activiteiten **buiten** de reguliere lessen moet een speciale toelating aan het schoolteam aangevraagd worden. Activiteiten die als dusdanig niet voor alle leerlingen worden georganiseerd, kunnen nooit voorbereid of verwerkt worden tijdens de lessen. Zij kunnen nooit gebruikt worden in de evaluatie van de leerlingen. De ouders worden hiervan vooraf duidelijk op de hoogte gebracht.
5. Het schoolsecretariaat kan de schoolrekening enkel de eerste keer via de leerlingen aanbieden. Voor de verdere afwikkeling van de betaling mag het schoolteam de leerling nooit betrekken in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaatsvindt.

6. Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld.

7. Het schoolteam maakt in juni voor elke studierichting een schatting van de kostprijs voor het volgende schooljaar en deelt deze schatting mee aan de ouders. Deze schatting omvat enkel de verplichte uitgaven die door de school gefactureerd worden (boekengeld, fotokopijen, culturele uitstappen ...). Elke leerling krijgt op dat moment ook een overzicht van het schoolmateriaal dat niet door de school gefactureerd wordt, maar dat wel vereist is (papier, pennen, geodriehoek, ...). Zowel de schatting van de schoolfactuur als het overzicht van het vereiste schoolmateriaal wordt aan het laatste rapport toegevoegd.

8. Het schoolteam stelt zich minimaal tot doel om de kostprijs van een schooljaar te bevriezen op het huidige niveau.

9. De school biedt aan de ouders bij inschrijving de mogelijkheid tot gespreide betaling. Bij de aanvang van elk schooljaar kunnen de ouders telkens opnieuw de keuze maken tussen de volgende opties: maandelijks - tweemaandelijks - 3 x per jaar - 2 x per jaar - globaal

Scholengroep 15 Limburg Noord voor het KA Campus De Wingerd Overpelt

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Van school Campus de Wingerd Overpelt

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2009-2010 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

(Footnotes)

¹ lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.