

# Schoolreglement 2023-2024

## SAMEN LEREN EN LEVEN IN HET SLC





Sint-Lambertuslaan 15  
3740 Bilzen  
T 089 41 11 05

[www.sint-lambertuscollege.be](http://www.sint-lambertuscollege.be)  
[www.sg-sintjozef.be](http://www.sg-sintjozef.be)

[slc.info@sgsj.be](mailto:slc.info@sgsj.be)

## INHOUDSTAFEL

–	Welkom	4
–	Inleiding op het schoolreglement	5
<b>I</b>	<b>— PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>6</b>
1	Ons pedagogisch project	8
2	Engagementsverklaring tussen ouders en de school	9
<b>II</b>	<b>— REGLEMENT</b>	<b>12</b>
1	Inschrijvingen en toelatingen	12
2	Onze school	13
2.1	Lesspreiding	13
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	15
2.3	Schoolrekening	15
2.4	Reclame en sponsoring	16
2.5	Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.6	Deconnectie	16
3	Studiereglement	17
3.1	Afwezigheid	17
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.3	Het taalbeleid van onze school	22
3.4	De leerlingenbegeleiding	22
3.5	Begeleiding bij je studies	22
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	26
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	31
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	31
4.2	Privacy	37
4.3	Gezondheid	38
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	41
4.5	Klachtenregeling	45
<b>III</b>	<b>— INFORMATIE</b>	<b>46</b>
1	Wie is wie in onze school	46
2	Studieaanbod in de scholengemeenschap	54
3	Jaarkalender	56
4	Administratief dossier van de leerling	57
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	57
6	Samenwerking met andere organisaties	58
7	Verzekering	58
8	Vrijwilligers	59
<b>IV</b>	<b>— BIJLAGEN</b>	<b>60</b>

## Welkom

Het schoolteam van het Sint-Lambertuscollege heet jullie hartelijk welkom. We hopen dat we zowel de leerlingen die hun eerste stappen in onze school zetten als de leerlingen die onze school reeds een beetje kennen, snel een warm thuisgevoel kunnen geven.

Graag willen we ook de ouders van onze leerlingen danken. Het feit dat jullie samen met jullie kind voor onze school kozen, verheugt ons en geeft aan dat jullie vertrouwen hebben in de manier waarop we met onderwijs en opvoeding omgaan. Als ouders zijn jullie als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kind. Maar wij zullen ons uiterste best doen om het in ons gestelde vertrouwen te rechtvaardigen en jullie kind de mogelijkheden te geven om zich maximaal te ontplooien.

Om dat te bereiken hebben we mekaar nodig. De leerlingen vormen samen met hun ouders en het schoolpersoneel een team dat pas in zijn opdracht kan slagen als alle betrokkenen hun best doen.

Met zoveel mensen samen leven en werken is niet zo vanzelfsprekend en vraagt om een aantal duidelijke afspraken die ervoor kunnen zorgen dat onze school een omgeving wordt waarin iedereen zich goed kan voelen en de noodzakelijke ruimte krijgt om zich verder te ontwikkelen.

Precies daarom hebben we dit boekje samengesteld.

In het schoolreglement dat nu voor je ligt, staan immers naast heel wat praktische gegevens en algemene informatie over onze school, ook een aantal duidelijke afspraken in verband met het leren en leven in het Sint-Lambertuscollege.

Die afspraken werden goed overdacht en op alle niveaus uitvoerig besproken. Daarom ook dat we durven stellen dat ze nodig zijn om een maximaal rendement uit het komende schooljaar te halen.

We zijn ervan overtuigd dat, indien we leven en werken naar deze afspraken, onze school een heel aangename leef- en werkomgeving zal blijven. Daarom vragen we jullie dan ook om ze te respecteren en samen met ons een sterk team te vormen dat zorg draagt voor onderwijs en opvoeding van alle leerlingen van het Sint-Lambertuscollege.

Wij kijken alvast uit naar een zeer aangenaam en vruchtbaar schooljaar en we hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Veerle Vandewal en Katrien Jamar  
Directieteam SLC

## **Inleiding op het schoolreglement**

Het Sint-Lambertuscollege is een eerstegraadsschool (voor leerlingen van het eerste en het tweede leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs) en maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt.

Die scholengemeenschap bestaat uit vier scholen:

- het Heilig-Grafinstituut (HGI)
- het Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs (IKSO)
- het Sint-Lambertuscollege (SLC)
- het Technisch Instituut Sint-Jozef (TISJ)

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders, in het tweede deel vind je heel wat informatie over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Daarnaast vind je er onder andere het studiereglement en het herstel- en sanctineringsbeleid. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

## I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

Onze school maakt deel uit van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen<sup>1</sup> en van de scholengemeenschap van het Katholiek Secundair Onderwijs Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt en onderschrijft dus ten volle hun opdrachtverklaring.

### Missie van onze scholengemeenschap



#### *Pijler 1: leerlingen groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid*

Wij begeleiden hen om zelfstandig en verantwoord te leren kiezen, te leren studeren, te leren leven, om goed voorbereid te zijn op het Hoger Onderwijs of op een vlotte start op de arbeidsmarkt.

Daarom zetten we sterk in om onze jongeren vanaf het eerste jaar bewuste studiekeuzes te leren maken.

We leggen in onze pedagogische werking ook de nadruk op kennis. Kennis opdoen en die kennis toepassen is essentieel om met succes te studeren en door het leven te gaan.

Verder is ook de ontwikkeling van vaardigheden als zelfredzaamheid, kritische zin, empathisch vermogen, creatief denken, ondernemerschap en flexibiliteit bij onze leerlingen belangrijk om te groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

#### *Pijler 2: leerlingen voelen zich begrepen en gewaardeerd*

Goed kunnen leren hangt voor leerlingen nauw samen met zich goed voelen. We willen dat leerlingen zich begrepen en gewaardeerd voelen, dat er wederzijds vertrouwen is tussen leraar en leerling. Om dit vertrouwen te vergroten geven we de leerling inspraak in het leerproces en laten hem deelnemen aan de organisatie van het schoolleven.

<sup>1</sup> De integrale tekst is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>

*Pijler 3: leerlingen ontwikkelen hun talenten maximaal*

We zetten in op de sterktes van onze leerlingen. We gaan met hen op zoek naar de studierichting die voor hen het meeste groeikansen biedt. Daarom richten we een zo ruim mogelijk studieaanbod in, zowel in de domeinoverschrijdende studierichtingen als in de studierichtingen met finaliteit doorstroom, doorstroom/arbeidsmarkt en arbeidsmarkt. We bieden extra kansen voor ontwikkeling van talenten door het organiseren we activiteiten tijdens de pauze, buiten de klasuren of projecten.

*Pijler 4: we begeleiden, motiveren en dagen de leerlingen sterk uit*

We streven naar onderwijs op maat van elke leerling door persoonlijke aandacht, extra uitdaging, gerichte feedback en positieve steun te geven. Ook door remediëring, verdieping en uitdaging geven we de leerling kansen om zich bij te werken of verder te verdiepen in de leerstof.

*Pijler 5: we zetten ons in voor een kwaliteitsvol leerproces*

Wanneer leerkrachten krachtig lesgeven, maken zij voor de leerling het verschil. Een kwaliteitsvolle en creatieve aanpak van de lessen geeft de leerling maximale leerkansen. Gepassioneerd en innoverend lesgeven vergroot de zin om te leren. Een degelijke en actuele vakkennis bij de leraar, aansluiting van de lesinhoud bij de leefwereld van de leerling is essentieel, maar ook variatie van didactische werkvormen en het efficiënt gebruik van moderne leermiddelen geven meer dynamiek in de klas.

*Pijler 6: we zetten ons in voor een inspirerende leeromgeving*

Eigentijds onderwijs vraagt ook om moderne infrastructuur en gepast didactisch materiaal. Daarom is het nodig dat leerkrachten de nieuwe leermiddelen ontdekken en regelmatig nascholen om deze efficiënt in te zetten. De scholengemeenschap engageert zich om voldoende middelen vrij te maken voor investeringen in gebouwen en het inrichten van een leeromgeving die het studeren stimuleert.

*Pijler 7: we zorgen voor een warme en open sfeer*

Jongeren willen zich in hun leer- en leefwereld gelukkig voelen. Daarom is het belangrijk dat we op school zorgen voor warmte en rust en aandacht schenken aan regelmaat en discipline. Een gemoedelijke school waar ruimte is voor vriendschap, extra activiteiten, humor en informele contacten met het schoolteam geeft iedereen positieve energie.

*Pijler 8: we gaan met elkaar in dialoog, we leren van elkaar, we werken intens samen*

Door ons onderwijsproject samen aan te pakken kunnen we efficiënt werken, snel groeien en veel van elkaar leren. Door overleg tussen leraren in werkgroepen en vakgroepen, binnen de school of schooloverstijgend, door uitwisseling van ervaringen, kennis en materiaal maken we ons onderwijs sterker. Het delen van dezelfde visie verhoogt de kwaliteit in onze scholen.

*Pijler 9: we gaan respectvol om met elk-ander*

Voor een goede samenwerking binnen onze schoolomgeving is respect een basisvoorwaarde. Dit houdt in dat leerlingen en leraren waardering opbrengen voor elk-ander: voor de ander als persoon, voor zijn kwaliteiten, voor zijn anders-zijn. Openheid in communicatie en transparantie in het beleid dragen zeker bij tot een beter begrip.

*Pijler 10: onze identiteit is gebaseerd op die van de Katholieke Dialogeschool*

Voor opvoeden, leven en samenleven in onze scholengemeenschap laten we ons leiden door de katholieke levensvisie. Daarom willen we dat leerlingen, ouders en personeel respect opbrengen voor de katholieke waarden en het geloof, voor de ruimte en tijd die we maken voor religieuze vieringen, voor onze kerkelijke feesten. We stellen ons open voor andere religies en stellen ons kritische vragen bij gangbare opvattingen in de samenleving. We hebben aandacht voor solidariteit, armoede en onrecht.

## Realisatie van de missie in onze school

We geven de missie van onze scholengemeenschap in onze school gestalte in ons eigen onderwijs- en opvoedingsproject.

### 1 Ons pedagogisch project

*Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.*

In het Sint-Lambertuscollege werken we *graag* aan een warme omgeving waarin jullie allemaal welkom zijn. De school is er voor jullie. Met respect en waardering als basis, proberen we ervoor te zorgen dat iedereen zich op school goed voelt. We willen samen met jullie, je ouders en het volledige schoolteam, school maken.

Omdat we weten dat elk van jullie uniek is, met eigen specifieke interesses, kwaliteiten en talenten, bieden we je ruimte om te groeien. De school gaat met jou op zoek naar je sterktes en helpt je om die uit te bouwen. Je zal dan ook kunnen meestappen in een intensief traject over studiekeuze dat je helpt bij de verdere oriëntering in je studieloopbaan.

Als school garanderen we kwaliteitsvol onderwijs in een professionele omgeving. Omdat niet elk van jullie nood heeft aan dezelfde aanpak, worden methodes aangepast. We zorgen daarom voor een zo goed mogelijke studiebegeleiding waarin we je uitdagen en ondersteunen. Samen gemotiveerd aan de slag gaan, helpt bij het ontdekken van wie je bent en verwerken van wat je gaat studeren.

Elke leerling heeft zorg nodig. Wij willen die aan jullie allemaal geven door een breed zorgaanbod voor iedereen. Daar waar extra hulp nodig is, proberen we voor maatwerk te zorgen. Je moet immers jezelf kunnen zijn en kansen krijgen om je te ontplooien.

We verwachten dan ook een steeds grotere verantwoordelijkheid van je. Uiteindelijk groei je naar een plek in de maatschappij. Als school leggen we graag samen met jou een stuk van die weg af, steunend op christelijke waarden. Respect en zorg plaatsen we daarbij centraal.

Om dit te kunnen waarmaken zetten we in op communicatie met alle betrokkenen en staan we open voor vernieuwing. We willen een school zijn die voortdurend in ontwikkeling is en daardoor jullie de beste zorg en vorming kan blijven geven.



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

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact**

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in als het gaat om de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng zowel van de ouders als van de school.

Tijdens een oudercontact krijgt u de kans om met de klassenleraar of met de verschillende vakleraren de leer-, leef- en studiehouding van uw kind te bespreken. Tijdens deze gesprekken staat de leraar ook open voor het uitwisselen van informatie over de sociale, emotionele of psychische toestand van uw kind. Inschrijven voor het oudercontact gebeurt via Smartschool.

De school organiseert vijf oudercontacten.

De data van de oudercontacten vindt u terug in de jaarkalender van onze school. Het is belangrijk dat u op de oudercontacten aanwezig bent. We dragen immers een gedeelde verantwoordelijkheid in het leren en welbevinden van uw kind.

Naast de geplande overlegmomenten is er steeds de mogelijkheid tot een individueel gesprek, als een directe opvolging van een leerling nodig is. Zowel u als ouder als de school kan het initiatief hiervoor nemen.

Indien nodig kan het zijn dat de school u om een specifieke reden uitnodigt om aanwezig te zijn op een overlegmoment, voor een individuele bespreking van de leer-, leef- en studiehouding van uw kind. De school rekent erop om u bij zulke expliciete uitnodiging zeker te ontmoeten.

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

**2.2.1** Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.

Buitenschoolse activiteiten, ontmoetingsdagen, zeeklassen, sportdagen enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

**2.2.2** Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid vindt u terug onder punt 3.1.

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

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

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. In de school is er een eigen leerlingenbegeleiding. Leerlingenbegeleiders, CLB en directie overleggen regelmatig en bespreken dan de leerlingen die op studievlak of op socio-emotioneel vlak extra ondersteuning nodig hebben. Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten. Dit team zal zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders en de leerling.

## **2.4 Wederzijdse afspraken over studieloopbaanbegeleiding**

De school biedt elke leerling een intensief traject aan op het vlak van studieloopbaanbegeleiding. De school rekent daarbij op een constructief engagement van de ouders.

## 2.5 Digitale communicatie



### SMARTSCHOOL

- Het **officiële communicatiekanaal** van onze school is het digitale platform Smartschool. De school communiceert voor een groot deel via het Smartschoolplatform <https://stlambertus.smartschool.be/login>  
In dringende gevallen (noodsituatie of overmacht) kan telefonisch contact worden opgenomen.
- Alle leerlingen en ouders ontvangen bij de start van het schooljaar een **login en een wachtwoord** om toegang te krijgen tot dit platform.
- Smartschool gebruiken we voor het volgende:
  - via 'berichten' houdt de school de ouders en leerlingen op de hoogte van allerlei activiteiten. Ook brieven voor de ouders worden via dit platform aangeboden.
  - Via de module 'Skore' kunnen de ouders en leerlingen de resultaten en de feedback hierover gedurende het schooljaar volgen.
  - Ook inschrijven voor het oudercontact verloopt digitaal via de module 'oudercontact'.
  - We maken als school gebruik van de digitale schoolagenda, zodat leerlingen en hun ouders de taken en lesopdrachten op de voet kunnen volgen.
  - Ouders hebben ook toegang tot bepaalde modules van het Leerlingenvolgsysteem (LVS), zoals bijvoorbeeld de geregistreerde afwezigheden.
- Voor een goede schoolwerking vinden we het noodzakelijk dat **leerlingen ten minste elke schooldag** het platform raadplegen. Van **ouders** verwachten we dat zij het platform **ten minste wekelijks** te consulteren.
- Communicatiekanalen zoals Sociale media, WhatsApp, ... zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Met vragen over het gebruik van Smartschool kan je terecht bij het secretariaat.



### AFSPRAKEN OVER DIGITALE COMMUNICATIE

Als school willen we enkele minimale afspraken maken om het recht op deconnecteren te bewaken. Door samen afspraken te maken willen we de druk verminderen bij leraren, leerlingen en ouders. Het is NIET de bedoeling dat leraren of ouders 24 op 24 uur ter beschikking zijn voor binnenkomende berichten via Smartschool.

Van ouders verwachten we dat ze Smartschool wekelijks consulteren.

- De resultaten opvolgen via Skore.
- De digitale schoolagenda raadplegen.
- De berichten die ter info dienen lezen.

Voor de berichten die niet enkel ter info dienen, vragen we dat de ouders uiterlijk de tweede werkdag na het versturen van het bericht reageren. De leerling zal bij dergelijk bericht in kopie gezet worden zodat hij/zij dit ook kan aangeven aan de ouders.

Van leerlingen verwachten we dat ze Smartschool dagelijks consulteren.

- De digitale schoolagenda raadplegen.
- De berichten die zij ontvangen lezen.

Komt een bericht pas na het einde van een lesdag binnen, dan hoeft dit niet diezelfde dag gelezen te worden, maar wel de dag nadien. Uitzondering hierop is wanneer de leraar hierover een afspraak gemaakt heeft met jou in de klas, dan kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen wel een toelichting of bijlage doorsturen.

- De resultaten opvolgen via Skore.



### TIJDENS VAKANTIEPERIODES

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Op het einde van de vakantieperiode verwachten we wel dat berichten geconsulteerd zijn.

Communicatie over de start van het nieuwe schooljaar zal tijdig gebeuren.

## **2.6 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Ook thuis moeten kinderen aangemoedigd worden om Nederlands te leren.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Wij als school engageren ons tot het opvolgen en versterken van de instructie- en schooltaal.

## II — REGLEMENT

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Het Sint-Lambertuscollege bestaat uit drie administratieve scholen: Sint-Lambertuscollege 1, Sint-Lambertuscollege 2 en het Technisch Instituut Sint-Jozef, die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je van administratieve school verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van het Sint-Lambertuscollege.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situatie zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als tuchtmaatregel definitief van school ~~wordt~~ gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - ° je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast traject geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - ° je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - ° het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - ° het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - ° het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding (zie punt [3.1.9]).

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studiegroep of basisoptie vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studiegroep of basisoptie de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Gezien het specifiek karakter van de uitdagingen in het eerste jaar A en de basisopties in het tweede jaar A en B is het niet evident om deze in de loop van het schooljaar te veranderen. Het is niet de bedoeling om zonder gegronde redenen over te schakelen naar een andere uitdaging/basisoptie.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar 25 jaar bent geworden.

Verdere informatie in verband met de start van de inschrijvingen en voorrangsregelingen is terug te vinden op de website van de school.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding

Uren	Activiteit
08:00	School open
08:35 – 10:15	Les
10:15 – 10:30	Voormiddagpauze (woensdag van 10:15-10:25)
10:30 – 12:10	Les (woensdag van 10:25-12:05)
12:10 – 12:30	Lunchpauze
12:30 – 13:00	Middagpauze
13:00 – 15:30	Les
15:45 – 16:30/17:00	Avondstudie (volgens inschrijving, onder toezicht van een opvoeder)

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Vanaf 8.00u. kan je op school terecht. 25 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 15.45u., op woensdag tot 12.15u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Voor het middageten zijn er slechts 2 mogelijkheden: ofwel blijf je op school, ofwel ga je thuis of bij familie eten mits toestemming van je ouders.

Voor de avondstudie kan je je inschrijven. Je ontvangt dan de afspraken die gelden tijdens de studie. Mocht blijken dat het opvolgen van deze afspraken niet lukt dan zal in overleg met de directie worden nagegaan of de leerling nog kan deelnemen aan de avondstudie.

Tijdens de examenperiodes kan je ook op school studeren. De regeling in verband met deze studie wordt tijdig aan de ouders meegedeeld via Smartschool. Deze studie is onder toezicht van een leerkracht of opvoeder.

Afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Je begrijpt dat wie te laat komt de les stoort. Vertrek dus op tijd en zorg dat je ten minste vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig bent. Kom je door omstandigheden te laat, dan meld je je eerst op het secretariaat. Daar zal men het uur van aankomst en eventueel de reden in je agenda noteren. Bij het binnenkomen in de klas bied je je verontschuldiging aan de leerkracht aan en laat je de nota zien.

Indien we vaststellen dat je meerdere keren te laat op school bent, gaan we met jou in gesprek om dit in de toekomst te voorkomen. Blijf je te laat komen, dan volgt er een sanctie. Uiteraard brengen we je ouders op de hoogte.

Als je leerkracht meer dan 10 minuten te laat is, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat.

## **2.2 Beleid inzake extra muros-activiteiten**

Voor zover bekend bij het begin van het schooljaar worden de (extra muros-)activiteiten en uitstappen opgenomen in de kalender op de startpagina van Smartschool.

De schoolomgeving wordt soms verlaten om aan uitbreiding, verdieping of concretisering van de leerstof te doen. Er wordt een aantal activiteiten voorzien die een halve of een ganse dag duren en die gebonden zijn aan één of enkele vakken, uitdagingen of basisopties.

Daarnaast wordt er ook aandacht besteed aan culturele ontwikkeling (theaterbezoek, film ...) en jaarlijks is er een sportdag. Voor de leerlingen van het eerste jaar worden normaal gezien enkele meerdaagse activiteiten gepland: de ontmoetingsdagen (1<sup>e</sup> leerjaar A) en de zeeklassen (1<sup>e</sup> leerjaar B).

De kostprijs is afhankelijk van het aanbod, maar er wordt naar gestreefd om de te leveren financiële inspanning zo klein mogelijk te houden. Indien er een financiële belemmering is, kan dit steeds discreet met de directie worden besproken om samen een oplossing te zoeken.

De school organiseert ook activiteiten om samen met het schoolteam ervoor te kunnen zorgen dat we met de opbrengst ervan deze kosten kunnen drukken.

## **2.3 Schoolrekening**

De school werkt samen met een externe firma voor het aanleveren van schoolboeken (Studieshop). De ouders ontvangen na de inschrijving instructies waarmee ze via het internet de boeken voor de juiste klas kunnen bestellen. De boeken worden aan huis geleverd en de firma factureert rechtstreeks aan de ouders. Uiteraard zijn de ouders niet verplicht om bij deze firma te bestellen. Met de boekenlijst kunnen ze ook terecht in de boekhandel.

Alle leerlingen van het eerste jaar A en B krijgen een laptop van de school in bruikleen tegen een kleine gebruiksvergoeding (2x 25 euro). Deze laptop kan zowel op school als thuis gebruikt worden en wordt op het einde van het schooljaar of wanneer de school vroegtijdig wordt verlaten terug ingeleverd.

Voor de leerlingen van het tweede jaar werkt de school samen met een externe firma om ervoor te zorgen dat elke leerling met een laptop kan werken in de klas en thuis. Er kan gekozen worden voor verschillende formules (aankoop, huurkoop, huren). De ouders ontvangen tijdig de informatie hieromtrent om zo te beslissen welke formule het best past. Voor verdere afspraken wat betreft het gebruik van de laptop in de klas verwijzen we graag naar bijlage 4.

Bij dit schoolreglement ontvang je als bijlage een bijdrageregeling, een lijst met schoolkosten die we de ouders kunnen vragen. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je kopieën, turnkledij, planningsagenda ... . Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan dienen je ouders ervoor te betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan dienen je ouders ervoor te betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen waar we niet van af zullen wijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Alle kosten van activiteiten en schoolmateriaal worden samengebracht op de schoolrekening. Die proberen we zo laag mogelijk te houden.
- Bij de start van het schooljaar worden alle kosten op de rekening gebracht. Deze wordt tweemaal per jaar aan de ouders bezorgd.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. De betalingen dienen te gebeuren vóór de datum vermeld op de schoolrekening. Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit (vb. gespreide betaling). Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, van 12% van het verschuldigd bedrag, met een minimum van 25 euro. Aangezien niet-betaalde schoolrekeningen een bedreiging vormen voor de goede werking van de school, zal het schoolbestuur de betaling van de schoolrekening desnoods via gerechtelijke weg afdwingen. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten ten laste van de schuldenaar.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we moeten opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

## **2.4 Reclame en sponsoring**

De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclameboodschappen. Reclame en sponsoring mogen immers de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang brengen. Het louter vermelden van de naam of het logo van een merk of bedrijf wordt niet als reclame beschouwd.

Indien de reclame echter verwijst naar het feit dat een activiteit of een gedeelte van een activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, gratis prestatie of verricht tegen reële prijs, dan is sponsorvermelding toegelaten bij alle onderwijsactiviteiten in het secundair onderwijs. Reclame en sponsoring moeten in elk geval verenigbaar zijn met de taken en doelstellingen van de school.

De zogenaamde sponsoring is onder andere mogelijk bij de jaarlijkse sportdag, de openschooldag, de sportactiviteiten op woensdagnamiddag, schoolreizen, bezinningsdagen, excursies ...



## 2.5. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Vrij leersteuncentrum Limburg (VLLim). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg Vrij.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leraren en/of het schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kan je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 2.6. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Je vindt de afspraken tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen in bijlage 1.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1. tot en met 3.1.4. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je vanaf punt 3.1.1.

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Je ouders sturen een bericht via Smartschool op de ochtend van elke dag dat je afwezig bent zonder doktersattest of je ouders vullen elke dag de link op Smartschool in.

Dit kan voor een korte ziekteperiode van max. drie opeenvolgende kalenderdagen. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Ook als je een halve dag afwezig bent wegens ziekte of als je in de voormiddag ziek naar huis gaat, is een afwezigheidsbewijs verplicht.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, dat wil zeggen van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de examens, sportdagen of excursies wegens ziekte afwezig bent.

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

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

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

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

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

Het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel of niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

### 3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest (wachttijd);
- je verblijft op tien km of minder van de school;  
(Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 25 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.)
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

*TOAH bij een chronisch ziekte: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- je verblijft op tien km of minder van de school;  
(Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 25 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.)

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Na akkoord tussen de ouders en de school kan TOAH ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

### 3.1.1.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:**

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor andere dan de bovenvermelde afwezigheden (persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken (examens), beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken (examens) moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dit zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### **3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Digitale agenda en planningsagenda**

In onze scholengemeenschap gebruikt iedereen een digitale agenda (Smartschool). In deze agenda noteren de vakleraren de lesonderwerpen. Ze noteren er ook je taken, overhoringen en toetsen. Je raadpleegt de digitale agenda dagelijks via Smartschool. Verdere afspraken vind je in bijlage 1.

Naast de digitale agenda heb je ook een planningsagenda. Deze agenda helpt je in je persoonlijke planning. Je noteert o.a. voor jezelf welk materiaal je best meebrengt of welke taak je nog moet afwerken. Hou je planningsagenda proper: buiten je naam en klas schrijf of plak je niets op de kaft.

Je hebt je planningsagenda elke dag bij. Als je je planningsagenda kwijt bent, meld je dit onmiddellijk op het secretariaat.

### **3.2.2 Leerwerkboeken**

Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Behalve in geval van afwezigheid worden fotokopieën van notities van medeleerlingen niet aanvaard. Indien je leerwerkboeken of notities niet in orde zijn, kan de vakleerkracht je een werkstudie tijdens de middagpauze of van 15u45 tot 17u00 opleggen.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en je oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Indien het persoonlijk werk niet wordt gemaakt of ingeleverd conform de afspraken, dan kan de vakleerkracht je een werkstudie tijdens de middagpauze of van 15u45 tot 17u00 opleggen of de opvolging vanuit het 4-

lademodel toepassen.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid worden, indien de vakleraar dit nodig acht, gemiste taken bijgewerkt. De leerling zal dan de mogelijkheid krijgen om de gemiste taken bij te maken, eventueel tijdens een werkstudie.

### **3.2.4 Overhoringenmap**

We verwachten dat de leerlingen een overhoringenmap aanleggen. In deze map worden alle overhoringen gesorteerd per vak. De eerstejaars ontvangen bij de start per vak een kartonnen tabblad dat ze ook in het tweede jaar nog kunnen gebruiken.

In het eerste jaar leren we je hier structuur in te brengen aan de hand van het overzicht in Skore, een overzichtsblad of portfolio. De tweedejaars werken zelfstandig aan deze structuur. De leerkracht kan tussentijds je toetsenbundel opvragen om te controleren. Alle leerlingen leveren de overhoringen op het einde van het schooljaar in.

Je digitale overhoringen bewaar je zelf volgens de afspraken die de leerkrachten met jou maken.

### **3.2.5 Inleveren voor inspectie**

Op het einde van het schooljaar moeten voor elke klasgroep twee leerlingen hun taken, leerwerkboeken, notities en persoonlijke werken inleveren. Deze twee leerlingen worden door de klassenleraar aangeduid. De leerlingen zelf zijn verantwoordelijk voor de volledigheid ervan. Bovendien geven alle leerlingen hun overhoringenmapje af voor inspectie.

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

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld voor taal. We gaan na of je woord- en tekstbegrip voldoende is om de leerstof te kunnen verwerken. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

## **3.4 De leerlingenbegeleiding**

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Je kan steeds terecht bij de klassenleraar, de vakleerkrachten, de secretariaatsmedewerkers of de directie. Kortom, er is altijd wel iemand op wie je kan vertrouwen en die naar je verhaal wil luisteren met de nodige discretie. We zorgen met ons zorgbeleid ervoor dat iedereen zijn of haar plekje vindt binnen onze school. Samen kunnen we alles aan, ook als het wat moeilijker gaat of als je even de weg kwijt bent. De leerlingenbegeleiding bestaat uit drie leerkrachten en een medewerker van het secretariaat. De leerlingenbegeleiding heeft een eigen taak bij de opvang van leerlingen in moeilijkheden. Samen met het schoolteam zorgen ze ervoor dat je de ondersteuning krijgt die je nodig hebt. Indien nodig maken ze samen met jou en je ouders verdere afspraken. De school werkt daarnaast ook samen met het CLB en het leersteuncentrum.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

Je klassenleraar volgt je resultaten, je leer-, leef- en studiehouding en je vooruitgang nauwlettend op. Tijdens de onthaaldagen zetten we samen de eerste stappen in de praktische organisatie van je schoolwerk.

Elke vakleerkracht zal tijdens die eerste lessen ook de tijd nemen om samen met jou de studietips en afspraken voor dat vak door te nemen. In het eerste leerjaar werk je in het flextraject (1A) of in het klasuur (1B) aan leren leren.

De leerlingen die de uitdaging Klassieke talen kiezen, werken binnen de individuele vakken aan leren leren.

De leerlingen van het 2<sup>de</sup> jaar krijgen ook vakgebonden studietips. Daarnaast leggen ze opnieuw de focus op de belangrijkste elementen en leerstrategieën van het eerste jaar.

Tijdens het eerste jaar krijg je een goed zicht op je aanpak, je leerprestaties en je interesses. Dat is nodig om een studiekeuze te maken van één naar twee maar later ook naar de tweede graad. Op regelmatige tijdstippen informeren we jou en je ouders over de mogelijkheden en inhouden binnen en buiten onze scholengemeenschap. We ondersteunen je zo goed mogelijk in het maken van een bewuste studiekeuze.

### **3.5.1 De klassenleraar**

De taak van klassenleraar wordt door één of twee van je leerkrachten vervuld. Bij die leerkracht(en) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Deze leerkracht is ook het eerste aanspreekpunt om in te spelen op eventuele moeilijkheden in de klas.

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

#### **3.5.2.1 Samenstelling en vergaderritme van de begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je vakleraars.

Ze vergaderen, onder voorzitterschap van je klassenleraar(s), minstens één keer per trimester.

#### **3.5.2.2 Wat bespreekt de begeleidende klassenraad en welke afspraken worden er gemaakt?**

De vaststellingen en afspraken van de begeleidende klassenraad worden in je persoonlijk dossier genoteerd. Op de begeleidende klassenraad worden besproken:

- je welbevinden;
- voor de verschillende vakken: de resultaten die je behaald hebt op grote en kleine overhoringen en op examens, je studiehouding en inzet;
- voor de verschillende vakken: de evolutie in je studieresultaten, je studiehouding en je inzet in de loop van het schooljaar;
- je gedrag en je medewerking op school en de evolutie daarin.

De begeleidende klassenraad maakt, waar nodig en zinvol, afspraken i.v.m.:

- specifieke begeleiding of remediërende hulp;
- voorstellen voor studiekeuze en/of heroriëntering;
- remediëring en/of remediëringstaken door vakleraars. Remediëring kan o.a. bestaan uit: een gesprek over je studiemethode, inhaallessen, inhaal oefeningen,...
- nood aan extra uitdaging;
- een begeleiding wat betreft je klashouding.

Remediëringstaken zijn bijkomende taken die je opgegeven worden om, in de loop van het schooljaar, achterstanden weg te werken (zie 3.5.4.1.2). Het remediëringaanbod houdt een bindende afspraak tussen de leerkracht(en) en jezelf in: je moet bereid zijn de nodige inspanningen te doen en met inzet aan de remediëring mee te werken.

Indien nodig kan iemand van het CLB en/of het leersteuncentrum aanwezig zijn op de klassenraad om de leerling in kwestie zo goed mogelijk te kunnen opvolgen en begeleiden.

### **3.5.3 Aangepast lesprogramma**

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

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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

### **3.5.4 De evaluatie**

Het is belangrijk dat je weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Ook hebben jij en je ouders best een duidelijk zicht op het evaluatiesysteem van de school en is het goed dat jullie weten welke elementen meespelen in de eindbeoordeling. De manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders is van belang.

#### **3.5.4.1 Het evaluatiesysteem**

##### **3.5.4.1.1 Soorten evaluatie**

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je medewerking aan opdrachten, groepswork... worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en –ontwikkeling.

Je kan bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar elke leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de voorgaande les individueel of klassikaal overhoren. We streven naar een goed evenwicht in de verdeling van taken en toetsen.

Bij examens is het de bedoeling om na te gaan of je grotere leerstofgehelen kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school kan in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan afwijken.

Een periode waarin rond een bepaald bewegingsdomein in de lessen L.O. is geoefend, sluit meestal af met een evaluatie. Omdat wij, naast het leveren van een prestatie, ook inzet, enthousiasme, fair-play, respect voor elkaar en elkaars kunnen ... belangrijk vinden, wordt bij de berekening van de score voor het vak L.O. zowel 50% van de punten toegekend aan prestatie als aan attitude.

##### **3.5.4.1.2 Remediëringstaken**

Een remediëringstaak is bedoeld als studiehulp voor een leerling die sommige vaardigheden of leerstofonderdelen onvoldoende beheerst.

De taak kan bestaan uit het maken van extra oefeningen of werkopdrachten en/of het opnieuw instuderen van de leerstof. De leerling voert deze opdracht zelfstandig uit.

Iedere vakleerkracht kan op eender welk ogenblik in het schooljaar een remediëringstaak opleggen. Daarnaast kan de klassenraad een remediëringstaak verplichten bij de bespreking van de rapportcijfers. De leerkracht van het vak waarvoor de leerling een remediëringstaak moet maken,



zorgt voor een nauwkeurige omschrijving van de opdracht en bespreekt met de leerling:

- de datum waarop de extra oefeningen of werkopdrachten ingeleverd worden;
- en/of de dag waarop de leerling een test aflegt over de herhaalde leerstof.

De remediëringstaak wordt niet alleen beoordeeld op correctheid, maar evenzeer op nauwgezetheid, inzet, timing ...

De inzet voor de remediëringstaken is een belangrijk element bij de einddeliberatie.

#### 3.5.4.2 De concrete organisatie

##### 3.5.4.2.1 Het dagelijks werk

Tijdens het schooljaar zijn er vier rapporten dagelijks werk (zie kalender deel III). Deze rapporten bundelen de resultaten van toetsen en taken (schriftelijk, digitaal of mondeling) doorheen het schooljaar. De punten voor dagelijks werk worden op het DW-rapport in procenten uitgedrukt. Op het einde van het trimester worden de punten DW herrekend op het juiste totaal (zie schema).

##### 3.5.4.2.2 De examens

Op het einde van elk trimester is er een examenperiode (zie kalender deel III). Dan wordt de leerstof van het voorgaande trimester getoetst. Het examen wordt tijdens de voormiddag afgelegd. Dit betekent dat je tijdens de namiddag vrij bent om te studeren, thuis of in de namiddag- en/of avondstudie op school. De examenregeling, verdere informatie en je inschrijving voor de studie tijdens deze periode krijg je ruim voor de examens van start gaan via Smartschool.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan voorgeschreven ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

##### 3.5.4.2.3 De gespreide evaluatie

Voor sommige vakken zijn er geen examens. De punten van het dagelijks werk worden direct omgerekend naar het totaal voor dat vak.

##### 3.5.4.2.4 De puntenverdeling

In de verhouding tussen DW en examens zetten we in de eerste graad een groeilijn uit. In het eerste jaar zal hier een evenwicht van 50% DW – 50% EX verrekend worden. In het tweede jaar (2A) rekenen we dan met 40% DW – 60% EX terwijl 2B vasthoudt aan 50-50.

Op deze manier leggen we een brug van het basisonderwijs naar het secundair onderwijs en groeien we stilaan naar de tweede graad toe.

#### 3.5.4.3 Fraude

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

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het

mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### **3.5.5 Mededeling van de resultaten**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school op te volgen, te evalueren en bij te sturen. We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van het totaalbeeld van je resultaten. Uiteraard kan je op Skore dagelijks je voortgang volgen.

Jij en je ouders kunnen na een examenperiode zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat kan door contact op te nemen met de vakleerkracht. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda...

Het eerste rapport DW, het kerst-, paas- en het eindrapport worden overhandigd en/of besproken op een oudercontactmoment met de klassenleraar. Tijdens het oudercontact in januari is er de mogelijkheid om met de vakleraren te spreken. De data van de oudercontactmomenten zijn terug te vinden in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door één van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijdse bewaren ervan.

In de jaarkalender op pagina 56 en op de startpagina van Smartschool kan je alle belangrijke data terugvinden.

Eind juni worden je ouders uitgenodigd om de eindbeoordeling over je voorbije schooljaar en het advies voor het komende schooljaar te bespreken met je klassenleraar. De mededeling van de eindbeoordeling vindt plaats op 27 of 28 juni 2024.

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten op deze oudercontactmomenten. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaat om een afspraak te maken.

## **3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Je klassenleraar neemt de leiding van deze delibererende klassenraad voor zijn rekening.

De directie kan eveneens CLB-afgevaardigden, coördinatoren of andere betrokkenen uitnodigen als adviserende leden.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;

- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan door de klassenraad meegenomen worden als één van de mogelijke elementen waarmee de klassenraad rekening houdt bij de evaluatie van een leerling.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### In het eerste leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
  - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
  - met een verplichting om je tekorten bij te werken (verplichte remediëring) in het tweede leerjaar.

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

#### Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je:

- Een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- Een **oriënteringsattest B**, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke finaliteit, onderwijsvorm en/of studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een **oriënteringsattest zonder beperkingen**, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een **oriënteringsattest met beperkingen**, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het eerste leerjaar A of B een **oriënteringsattest C**, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een **oriënteringsattest A**, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een **oriënteringsattest B**, dan heb je voor het

overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een **oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten**, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een **oriënteringsattest C**, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na het eindleerjaar van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij. Na de eerste graad krijg je een getuigschrift van de eerste graad.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

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

De delibererende klassenraad kan bij elk oriënteringsattest een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan onder andere bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan;
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

volgende schooljaar.

### 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld en de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport en de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders mee. Naast de fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die mededeling gebeurt op de dag van de delibererende klassenraad eind augustus. De datum wordt tijdig meegedeeld aan de betrokken leerlingen en hun ouders. De termijn begint te lopen de dag nadat de school de beslissing heeft meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie dienen dit schriftelijk aan te vragen bij de directie, via mail, of per gewone post. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten en de evaluatiebeslissingen werden overhandigd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
Winterstraat 12  
3740 Bilzen

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of een afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie in onze school'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

3. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen vóór als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

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

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

#### **4.1.1 Inspraak**

##### **4.1.1.1 Het leerlingenforum**

In het leerlingenforum denken de leerlingen mee over het algemeen leef- en leerklimaat op school. Het leerlingenforum kan zelf ook activiteiten organiseren die bedoeld zijn om het welbevinden en de samenhang op school te versterken.

##### **4.1.1.2 Het ouderforum**

Ouders maken samen mee school. Zij vergaderen minstens een drietal keer per jaar om te overleggen en te adviseren. Daarnaast kunnen zij ook vormende activiteiten organiseren en een handje toesteken bij schoolse evenementen.

##### **4.1.1.3 De schoolraad**

In de schoolraad vergaderen vertegenwoordigers van directie, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap minstens een drietal keer per jaar om te overleggen en te adviseren over algemene beleidsopties van de school. Een overzicht van de leden van deze inspraakorganen is te vinden in deel III, onder 'Wie is wie in onze school'.

##### **4.1.1.4 De adviesraad**

In de adviesraad overleggen leerkrachten samen met de coördinatoren en de directie over het leren en leven op school. Initiatieven en schoolse momenten worden geëvalueerd en indien nodig herwerkt. De schoolwerking wordt versterkt op allerlei vlakken vanuit de voorstellen die deze groep formuleert.

#### **4.1.2 Kleding en voorkomen**

Op school zorg je voor een verzorgd voorkomen. Je kiest kledij die eenvoudig, stijlvol, net en onopvallend is op school, maar ook bij uitstappen, studiebezoeken, enz. Dat wil zeggen dat dingen zoals overdreven of opvallende make-up, extreme modegrillen, ongepaste haardracht (vb. opvallende kleuren in het haar) ... niet gepast zijn en dus niet toegelaten.

In het schoolgebouw is het dragen van eender welke vorm van hoofdbedekking verboden. Opvallende piercings en tatoeages zijn verboden voor leerlingen.

Vakantie- of strandkledij is geen schoolkledij: shorts en rokjes of jurkjes hebben een behoorlijke lengte. De kledij mag immers niet té onthullend zijn (schouders en heft bovenbeen bedekt, geen blote buik...). Zodra je kledij ongepast is, zullen we je hierover aanspreken.

Daarnaast vinden we het ook belangrijk dat je respect toont voor de kledijkeuze van de anderen wat betreft stijl, kleur, merk...

Leerlingen die deze regels niet respecteren zullen naar het secretariaat gestuurd worden waar passende maatregelen zullen worden genomen.

#### **4.1.3 Orde en netheid**

Het is belangrijk dat we samen zorgen voor een ordelijk verloop van ons samenleven op school en dat we er samen voor zorgen dat onze dagelijkse leefomgeving er verzorgd en netjes bijligt. Vandalisme wordt niet getolereerd en wordt gesanctioneerd! Iedereen moet hier zijn verantwoordelijkheid opnemen.

##### **4.1.3.1 De speelplaats**

Blijf tijdens de pauze niet in de klas of gangen maar geniet van de buitenlucht op de speelplaats. De speelplaats is een plaats van ontspanning. Je boekentas/rugzak plaats je op de boekentassenrekken.

Omwille van de veiligheid stel je geen handelingen die je medeleerling(en) schade kunnen berokkenen: je duwt niet, je trekt niet aan elkaars kleren, je werpt niet met voorwerpen. Conflicten praat je uit: gebruik nooit geweld. Als je merkt dat leerlingen in een conflict geraken, ga er dan niet rond staan want dat moedigt immers aan. Verwittig meteen een toezichter.

Bij het 1<sup>ste</sup> belsignaal ga je ordelijk per twee in de rij staan. Bij het 2<sup>de</sup> belsignaal zijn de rijen gevormd en kan de leerkracht meteen naar de klas vertrekken. Je leerkracht komt vóór de rij staan en begeleidt je naar het klaslokaal. Een rij zonder begeleiding blijft staan. Het naar binnen gaan moet rustig verlopen. Als je (meermaals) te laat in de rij staat, dan kan een toezichter je hierover aanspreken om naar het secretariaat te gaan.

#### 4.1.3.2 De toiletten

De toiletruimten zijn geen speelterrein. Je blijft er niet langer dan noodzakelijk is. Je hebt aandacht voor persoonlijke hygiëne en je wast je handen na het toiletbezoek. Uit respect voor je medeleerlingen zorg je er ook voor dat deze omgeving netjes blijft.

Tijdens de les kan je uitzonderlijk naar het toilet gaan, zodra je de toestemming van de leerkracht krijgt. Let wel dat je hier geen gewoonte van maakt.

Ook tussen de lesuren ga je niet zomaar naar het toilet. Je vraagt de toelating aan de leraar van het volgende lesuur.

Je gaat altijd alleen naar het toilet, je neemt de kortste weg en blijft niet treuzelen. Je gsm laat je op de hoek van de bank bij de leerkracht in de klas.

#### 4.1.3.3 De gangen, de lokalen

Kauwgom is in de gangen en in de klassen verboden. Op de speelplaats kan het eventueel wel. We doen dan wel beroep op je verantwoordelijkheidsgevoel en het respect voor onze school om je kauwgom in de vuilnisbak te werpen en NIET op de grond. Vanzelfsprekend wordt er in de gangen of in de klas ook niet gegeten. Het drinken van water is wel toegestaan in de klas volgens de afspraak die je met je leerkracht maakt.

We schrijven en tekenen nergens op muren, kasten, tafels of eender welk schoolmeubilair. Dit wordt beschouwd als vandalisme. Als je beschadigingen vaststelt, meld je dat onmiddellijk aan de leerkracht.

Om andere klassen niet te storen wordt ook stilte bewaard tussen de lessen en bij het verhuizen naar een ander lokaal. Zorg ervoor dat je elk leslokaal netjes achterlaat: bord geveegd, geen papieren op de grond, stoelen op hun plaats ... Ramen en deuren worden gesloten bij het verlaten van het lokaal. Na de laatste les in een klaslokaal wordt de klas volledig op orde gezet met de stoelen op de bank. In elk lokaal zijn de te volgen richtlijnen geafficheerd. De klassenleraar zorgt voor het opstellen van een beurtrol voor het onderhoud van het lokaal, deze ordelijst hang je op in de klas. Noteer ook in je planningsagenda wanneer het jouw beurt is.

Tijdens de pauzes blijft niemand achter in de lokalen of in de gangen. Het verlaten van het gebouw bij het einde van de lessen gebeurt ordelijk en rustig.

Hang jassen en dergelijke aan de voorziene kapstokken. Boekentassen blijven niet in de gang.

Indien je na de speeltijd of na de middagpauze in een ander lokaal les hebt, dan plaats je tijdens de speeltijd je boekentas en/of turngerief om veiligheidsredenen op de rekken die onder het afdak staan en niet in de gang, onder de trap of in de rijen. Let wel: deze rekken zijn geen zitbanken.

Je sporttas gaat telkens mee naar huis, je laat deze niet op school rondslingeren.

#### 4.1.3.4 Milieuzorgsysteem

Onze school wil een milieuvriendelijke school zijn. Daartoe stellen wij in overleg met het schoolteam, de leerlingen en de schoolraad een beleidsplan op dat zich houdt aan de huidige wetgeving inzake afvalverwerking.



Onze aandachtspunten:

- Wij sorteren het afval: verpakkingen van vb. eten gooi je in de juiste vuilnisbak.
- Ook in de klas zorg je voor netheid en gooi je het papier in de daartoe bestemde papiermand.
- Om het afval te beperken, doen we aan preventie. Daarom vragen we met aandring dat het lunchpakket niet in aluminiumfolie wordt meegebracht, maar in een boterhamendoos. Aluminiumfolie is immers duur en erg milieuvriendelijk: het kan niet herbruikt, gerecycleerd of gecomposteerd worden.
- We stimuleren ook het gebruik van een drinkbus. Je kan deze steeds vullen aan de waterfonteintjes op de speelplaats.

#### 4.1.4 Houding

Iedere leerling let erop om in de school, thuis, op straat of in de autobus/openbaar vervoer zo respectvol en beleefd mogelijk te spreken en te handelen. Je bent vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen. Iedereen is gelijkwaardig en zo gedraag je je ook. We zorgen ook voor elkaar als een klasgenootje omwille van één of andere reden afwezig geweest is door onder andere te helpen met het bijwerken van leerwerkboeken en eventuele hulp bij het inhalen van de lessen. In het algemeen geldt dat we verwachten dat leerlingen zich bij eender welke gelegenheid, ook buiten de school, elementair beleefd opstellen, zelfrespect of eerbied voor anderen tonen en zichzelf niet in opspraak brengen.

##### 4.1.4.1 Houding tussen en tijdens de lessen

Tussen de lessen blijf je rustig op je plaats zitten en mag het praten niet ontaarden in lawaai. De laptop wordt in de beschermhoes opgeborgen. Bij het begin van de les, wanneer de leerkracht binnenkomt, staan de leerlingen recht als een gebaar van beleefdheid en ze zwijgen. Dit doet men ook bij het binnenkomen van een eventuele bezoeker (de inspecteur, de directie ...).

##### 4.1.4.2 Algemene houding tijdens extra muros-activiteiten

We verwachten dat je je ook bij een uitstap respectvol en beleefd gedraagt. Luidruchtigheid op straat of op locatie tolereren we niet.

- Bij verplaatsing te voet blijf je samen in de rij.
- Bij verplaatsing met de bus verlangen wij dezelfde keurige houding: rustig in- en uitstappen, de bus netjes houden.

Op locatie houd je je aan de daar geldende reglementen (o.a. gebruik van de vestiaire, innemen van de toegewezen plaatsen ...). Om anderen niet te storen tijdens de activiteit of voorstelling en om de locatie netjes te houden, drink of snoep je niet (dus ook geen kauwgom). Vandalisme wordt streng bestraft.

##### 4.1.4.3 Relaties

Eén van de accenten van ons opvoedingsproject is de groei naar relatiebekwaamheid. Dat houdt in dat wij je helpen met de anderen om te gaan (zowel op intellectueel, sociaal, als affectief vlak). Vermits dat een zaak is voor en met iedereen, kan het dan ook niet dat enkele leerlingen zich voortdurend, om welke reden dan ook, van de anderen isoleren of ongepast gedrag vertonen.

##### 4.1.4.4 Na schooltijd

Na de schooltijd gaat de leerling via de kortste weg naar huis. Op de parking respecteer je het verkeersreglement en je hindert de voetgangers, fietsers en autobestuurders niet. Je blijft niet op de parking napraten, dit zowel voor je eigen veiligheid als voor die van de anderen. Ook hier blijven de algemene regels in verband met een respectvolle houding en beleefdheid gelden.

#### 4.1.5 Persoonlijke bezittingen

Breng niet onnodig veel geld mee. Ook echt waardevolle zaken breng je niet mee naar school. Je portefeuille en smartphone laat je niet in je jaszak op de gang. Boekentassen en sporttassen neem je 's avonds mee naar huis. Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen (boekentas, boeken, turnkledij, smartphone, laptop...).

Opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kan ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat. Voorzie je eigendommen van je naam en klas, zo komen ze bij verlies sneller terecht. De gevonden verloren voorwerpen kan je afhalen op het secretariaat. Bij de oudercontacten worden de gevonden voorwerpen uitgesteld. De voorwerpen die na het oudercontact niet zijn meegenomen, worden geschonken aan een goed doel.

Onder de leerlingen wordt op school niets verkocht, geruild of in pand gegeven.

Indien ouders materiaal nabrengen, dan kan de leerling dit op het secretariaat afhalen. We brengen dit echter niet naar de betrokken leerling in de klas.

#### **4.1.6 Gebruik van elektronische apparatuur**

Het gebruik van elektronische apparatuur (smartphone, tablet, oortjes, e.d.) is niet geoorloofd tenzij de begeleidende leerkracht dit expliciet toelaat. Ook smartwatches zijn niet toegelaten tijdens evaluatiemomenten, zoals proefwerken, overhoringen, toetsen, examens....

Dergelijke communicatiemiddelen horen niet tot de noodzakelijke attributen van een leerling. Als leerlingen toch een dergelijk toestel mee naar school brengen, valt dit onder hun eigen verantwoordelijkheid.

Indien je dringend moet telefoneren, kan je dit steeds gratis op het secretariaat doen. Binnen de schoolpoorten, tijdens excursies en uitstappen wordt de gsm dan ook helemaal uitgeschakeld. Een toestel dat niet uitgeschakeld is, wordt beschouwd als zijnde in gebruik. Het toestel wordt gedurende 10 schooldagen tijdens de schooluren in bewaring gehouden op het secretariaat. De leerling in kwestie krijgt een vermelding in LVS en zal een strafwerk opgelegd krijgen.

Je mag in de klas, in de school en tijdens schoolse activiteiten niet filmen en ook geen foto's maken. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school dus niet toegestaan, op welke wijze dan ook, beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.1.7 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de klasleraar, de leerlingenbegeleiding en directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

De school ijvert voor een opvoedingsklimaat waar iedereen zich kan thuis voelen. Ze duldt in geen geval dat leerlingen door het pesten of uitstoten van medeleerlingen dit leefklimaat schaden. Ook pesterijen via sociale media zijn uiteraard uit den boze en zullen worden aangepakt.

De leerlingenbegeleiding bestaat uit enkele leerkrachten aangevuld met een lid van het ondersteunend personeel en de schoolpsycholoog (CLB). Zij staan in voor de socio-emotionele begeleiding. Ze vergaderen regelmatig en bespreken de problemen. Deze leerkrachten verzorgen de permanentie tijdens de middagpauze. Indien je nood hebt aan een gesprek kan je met één van deze leerkrachten gaan praten.

Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Samen met jou zullen deze leerkrachten naar een oplossing zoeken. Pesten wordt niet getolereerd en dit team zal onmiddellijk tussenkomen. De gedragsmentor wordt ook op de hoogte gebracht. De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Op die manier zorgen we voor elkaar.

#### 4.1.8 Veiligheid op school

We proberen de school zo te organiseren dat de veiligheid van alle leerlingen en personeelsleden maximaal gegarandeerd is. Het voortouw wordt daarin genomen door onze preventieadviseur Kristof Sillen. Voor een aantal vakken/vaklokalen gelden specifieke afspraken. Die afspraken ontvang je bij het begin van het schooljaar en worden ter goedkeuring van en ondertekening door de ouders meegegeven. Om een veilige omgeving te verkrijgen zijn echter inspanningen nodig van alle betrokkenen. Het beleid omtrent veiligheid is gebaseerd op een aantal kernafspraken.

- 4.1.8.1 Onze school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- De school ontvangt elke vijf jaar een verslag van de brandweer in verband met de brandveiligheid. Hierin worden bepalingen opgenomen in verband met bereikbaarheid, nooduitgangen, compartimentering, noodverlichting, blustoestellen, brandvrije deuren, ...
  - Er is een evacuatieprocedure voorzien. Die procedure is opgenomen achteraan in de planningsagenda en is dus voor alle leerlingen beschikbaar. Twee maal per schooljaar is er een evacuatieoefening.
- 4.1.8.2 De school brengt veilige elektrische installaties aan. De elektrische installaties worden op regelmatige basis door een bevoegde instantie gekeurd.
- 4.1.8.3 De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De EHBO-dienst bevindt zich op het schoolsecretariaat.
  - De school beschikt over heel wat personeelsleden met een getuigschrift EHBO.
  - In de centrale hal bevindt zich een AED-toestel.
- 4.1.8.4 De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Ze beschikt over een meldprocedure waarbij het de bedoeling is dat de informatie zo snel mogelijk bij de preventieadviseur terecht komt, die dan verdere stappen kan ondernemen. Je signaleert defecten en storingen. Indien je een defect of een storing vaststelt, dan wordt van jou verwacht dat je dit zo snel mogelijk meldt aan een personeelslid.
- 4.1.8.5 Van de leerlingen wordt verwacht dat ze de inspanningen van de school eerbiedigen.
- De installaties van de school worden door de leerlingen met respect behandeld.
  - Het materiaal van medeleerlingen en van de school wordt geëerbiedigd.
  - Vandalisme zal altijd worden gesanctioneerd.
- 4.1.8.6 De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- Je neemt de veiligste weg naar school en naar huis en gedraagt je onderweg correct.
  - Je verleent je volledige en actieve deelname aan de initiatieven die in verband met de veiligheid worden georganiseerd (vb. evacuatieoefeningen).
  - Op het terrein van de school wordt niet gefietst. De fiets wordt daar met de hand geleid vanaf het ogenblik dat je op het klinkerpad komt aan de Hasseltsepoort. Als je langs de voorkant de school binnenkomt, ga je met de fiets aan de hand over de speelplaats naar de fietsenstalling.
  - De fietsenstalling wordt gesloten tijdens de uren.
  - Ouders die leerlingen met de wagen naar school brengen en weer komen halen, parkeren op de parkeerplaats aan de achterzijde van de school (Hasseltsepoort). Dit kan zeker niet aan de voorzijde van de school (Sint-Lambertuslaan).
  - Indien er specifieke reglementen zijn voor vaklokalen, dan worden die door de leerlingen onverkort gerespecteerd. Tijdens excursies en uitstappen gelden soms andere of extra afspraken. Die afspraken worden tijdig meegedeeld en door de leerlingen opgevolgd.
- 4.1.8.7 Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de

tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij of andere veiligheidsmaatregelen.

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

#### 4.1.9 Gedragscode social media, draadloos netwerk en correct gebruik van Smartschool

Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, Snapchat ...

Het is van belang te beseffen dat berichten op sociale media (soms onbewust) de goede naam van de school, betrokken leerlingen en personeel kunnen schaden. Om deze reden vragen we van al de aan de school verbonden personeelsleden en leerlingen om verantwoord met sociale media om te gaan.

Wat verstaan we hieronder? De belangrijkste punten daarin zijn deze:

- Op sociale media ga je op een sociale manier met elkaar om, dus met respect.
- Op sociale media praat je wel MET elkaar en niet OVER een ander.
- Je zet alleen berichten op sociale media als die de ander of de school niet schaden. Je schrijft je berichten dus erg zorgvuldig.
- Sociale media gebruik je op school alleen als je daarvoor toestemming hebt gekregen en dus als het nuttig is voor de les die je volgt.
- Heb je iets in vertrouwen gehoord over een ander of iets dat een ander kan schaden, dan deel je dat niet met anderen via sociale media.
- Wil je via sociale media foto's, filmpjes en/of geluidsfragmenten delen waar anderen ook op staan, dan mag dat alleen als die anderen jou daarvoor persoonlijk toestemming hebben gegeven.
- We accepteren niet dat sociale media gebruikt worden om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen.
- Het is niet toegestaan om berichten of tekstfragmenten van (mede-)leerlingen of schoolteam te verspreiden via sociale media of andere kanalen.
- Als je je niet aan deze normale fatsoensnormen houdt, worden er op school maatregelen genomen en worden je ouders op de hoogte gebracht.
- Als je met jouw gebruik van sociale media strafrechtelijk de fout ingaat, kunnen de school en/of andere beschadigde personen hiervan aangifte doen bij de politie.

Over de ganse school is een draadloos netwerk actief. Je kan dit netwerk gebruiken mits toelating van de leerkracht voor het raadplegen van informatie in functie van je schoolactiviteiten.

Indien je het schoolnetwerk gebruikt voor illegale toepassingen of andere misbruiken, volgt een sanctie.

Het digitale leerplatform Smartschool is een belangrijke aanvulling op het schoolgebeuren (bijlage 1). Uiteraard zijn er afspraken rond het gebruik van Smartschool. Leerlingen die zich niet aan de afspraken houden zullen gesanctioneerd worden en kunnen bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool ontzegd worden.

Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van de "eindgebruikersovereenkomst van Smartschool" en zich ermee akkoord te verklaren. Dit dient te gebeuren bij de eerste aanmelding op het digitale leerplatform.

Je wachtwoord voor Smartschool is strikt persoonlijk en mag je nooit aan iemand anders doorgeven. Je bent zelf verantwoordelijk voor het correcte gebruik van je wachtwoord. Elk misbruik zal onderzocht en gesanctioneerd worden.

Smartschool is uiteraard zelf gebonden aan de Belgische wetgeving en controleert regelmatig de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van misbruik, wordt de school op de hoogte gebracht. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, kan een sanctie volgen.

Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen, melden dit onmiddellijk aan de directie.

Communiceren via Smartschool gebeurt steeds met respect voor het schoolteam en de medeleerlingen. Je respecteert de privacy en gebruikt geen beledigende uitspraken. Je taal is steeds correct en je volgt de regels van de "netiquette".

Berichten die je verstuurt via Smartschool hebben steeds te maken met het schoolgebeuren.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 4 van het schoolreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregister en je af- en aanwezigheden door te geven aan het agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via volgend adres: [privacy@sgsj.be](mailto:privacy@sgsj.be).

We verwachten ook dat je de digitale privacy van iedereen respecteert. Bij een eventuele inbraak in een account van iemand anders kan de school onmiddellijk een tuchtprocedure opstarten.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden of je een gemotiveerd verslag hebt of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij de inschrijving vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan in het SLC gelden. Enkel indien we jouw beeld- en of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Het fotobeleid van de school is terug te vinden in bijlage.

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien.

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers en boekentas**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. De directie kan je ook vragen om zelf je jas- en/of broekzakken en je boekentas leeg te maken.

### **4.3 Gezondheid**

De school wil kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl. Er wordt gewerkt aan een 'Gezondheidsbeleid' en er zullen regelmatig initiatieven worden uitgewerkt.

- Snoepen is niet bevorderlijk voor de gezondheid. Eet liever fruit.
- We stimuleren het drinken van kraantjeswater en zijn dan ook een drinKraantjeswater-school.
- Op school, tijdens studiereizen en schooluitstappen mag je niet roken, geen pepdranken of alcoholische dranken gebruiken.
- Op school geldt trouwens een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Roken is steeds verboden op alle schoolterreinen en aan de schoolpoort, ongeacht de plaats of het tijdstip. Ook middelen of apparaten die aanzetten tot roken (bijvoorbeeld: snus, elektronische sigaret, shisha-pen, heatstick ...) zijn verboden. Dit rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Het is ook bij wet verboden om anderen aan te zetten tot het gebruiken van dergelijke middelen en ook het aan elkaar doorgeven is strafbaar.

- Sommige genotsmiddelen en meer bepaald de illegale drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Onze school voert terzake een preventiebeleid. We nodigen je uit hieraan mee te werken. Als bijlage bij dit reglement zit een visietekst en een beleidsplan in verband daarmee.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, alcohol en andere verslavingsmiddelen, zullen we je op de eerste plaats hulp proberen te verlenen. Je kunt daarvoor bij de gekende vertrouwenspersonen (o.a. de leerlingenbegeleiding) terecht en, indien nodig, verder bij gespecialiseerde hulpverleners. Dit neemt niet weg dat we, overeenkomstig het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan het hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan dat we voor je opstellen niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drug- of alcoholgebruik betreft. Elke situatie zal door de directie behandeld worden.

Veilig in het verkeer: we hechten veel belang aan het veilig deelnemen aan het verkeer. We sporen je ook aan om ervoor te zorgen dat je fiets technisch volledig in orde is en dat er een goede fietsverlichting aanwezig is. Daarnaast promoten we het dragen van een fluohesje of reflecterende kledij. Het is uitermate belangrijk dat je goed zichtbaar bent in het verkeer! Ook het dragen van een fietshelm wordt ten zeerste aangeraden. Je bent immers als fietser een kwetsbare weggebruiker. In de loop van het schooljaar wordt hier zeker de nodige aandacht aan gegeven d.m.v. acties.

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

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De leerling kan dan op de EHBO-dienst van de school (het leerlingensecretariaat) terecht voor verzorging en eerste hulp, maar niet voor medicijnen. Het toedienen van medicijnen valt immers niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis.

##### **4.3.1.1 Medische gegevens**

De school vraagt in het begin van het schooljaar gegevens op met betrekking tot de gezondheidstoestand van de leerling. De ouders zijn weliswaar niet verplicht deze gegevens mee te delen (Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (BS 18-03-1993)). De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

##### **4.3.1.2 Je hebt een ongeval op school**

- Als je een ongeval op school hebt (bv. op de speelplaats, in de turnles, tijdens een praktijkles ...) word je door de EHBO-dienst van de school opgevangen. Daar wordt de eerste hulp geboden.
- Indien de aanwezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk lijkt, roept men een ambulance op. Ook in geval van twijfel laat men de hulpdiensten oordelen.
- Als het nodig blijkt dat je voor verzorging naar het ziekenhuis moet, worden je ouders op de hoogte gebracht.
- Enkel indien de toestand van het slachtoffer dat toelaat, zal men het vervoer naar het ziekenhuis met een gewone auto organiseren.
- Als je een beroep doet op eerste hulp in de school, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Als je tijdens de praktijkvakken (PV) het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### **4.3.1.3 Je wordt ziek op school**

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op de EHBO-dienst op het secretariaat of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (hoofdpijn, buikpijn, menstruatiepijn...), dan kan je even bekomen op het secretariaat van de school. Je kan terug naar de les zodra er beterschap waarneembaar is.
- Als er geen beterschap optreedt of als de pijn te erg is om de lessen te blijven volgen, dan zal de school aan je ouders vragen om je op te halen. Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.
- Als je ouders niet bereikbaar zijn, dan neemt de school contact op met de huisarts van de leerling. Als de huisarts onbereikbaar is, belt de school de CLB-arts of een lokale arts.
- In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten.
- Mogelijke kosten vallen ten laste van je ouders.

#### 4.3.1.4 Je neemt medicijnen op voorschrift van de dokter

- Het komt voor dat leerlingen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie voor ADHD...). Indien de ouders wensen dat de school erop toeziet dat het minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dienen zij vooraf een "Aanvraagformulier" in te vullen.

Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

- Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester ook een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.
- Het "Aanvraagformulier" is via Smartschool te downloaden of op het secretariaat af te halen.
- Medicatie mét doktersvoorschrift kan in bewaring gegeven worden op het leerlingensecretariaat. De leerling kan die medicatie op de afgesproken momenten komen innemen. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling of de medicatie wordt genomen.
- Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.
- De school aanvaardt alleen medicijnen die de leerling in de originele verpakking meebrengt.
- De school houdt een register bij waarin het gebruik van geneesmiddelen telkens genoteerd wordt. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

#### 4.3.1.5 Een leerling klaagt vaak over pijn

- Bij geregelde klachten brengt de school de ouders en de leerlingenbegeleiding op de hoogte.
- In samenspraak met de ouders volgt de school en de leerlingenbegeleiding alles verder op en verwijst de leerling zo nodig door naar gespecialiseerde hulp.

#### 4.3.1.6 Een leerling wordt ziek op een meerdaagse schooluitstap of residentiële reis

Als de school een meerdaagse uitstap organiseert, of een buitenlandse reis met overnachting, dan gelden onderstaande afspraken als een leerling ziek wordt.

- De school vraagt vooraf aan alle ouders dat zij een "Toestemmingsformulier" invullen en aan de school bezorgen, vóór het vertrek van de uitstap of de reis. Op dat formulier kunnen de ouders o.a. aangeven welk geneesmiddel wel of niet gegeven mag worden.
- Als de begeleider oordeelt dat de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig algemeen gangbaar medicijn dat beschikbaar is in de EHBO-koffer (lijst: zie verder), dan stelt men het medicijn beschikbaar aan de leerling.



- Als er geen beterschap optreedt of als het ongemak of de pijn te erg is, dan wordt een plaatselijke arts geconsulteerd en brengen de begeleiders de ouders op de hoogte.
- In dringende gevallen doet de begeleiding meteen een beroep op de hulpdiensten.
- Eventuele kosten vallen ten laste van de ouders.
- Lijst van medicijnen beschikbaar in de EHBO-koffer (deze lijst is na advies van de schoolarts door het schoolbestuur opgesteld en goedgekeurd):
  - Dafalgan of een ander paracetamol (koortswerend, pijnstillend)
  - Een zalf tegen jeuk, insectenbeten: bv. Azaron
  - Een zalf tegen kneuzingen, blauwe plekken: bv. Hiridoïd
  - Zonnecrème, aftersun
  - Vickstabletten (hoeststillend)

#### 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

We willen een warm schoolklimaat creëren waarin elke leerling zich veilig voelt, zichzelf kan zijn en de ruimte krijgt om te groeien. Daarom proberen we op school zoveel mogelijk in te zetten op respectvol gedrag van leerlingen en preventief te werken om zo gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen. We vertrekken hierbij vanuit het 4-lademodel. Dit biedt een kader om te streven naar 'warme duidelijkheid'.

Geen enkele samenlevingsvorm kan echter zonder afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs en op begeleiding bij je taak als leerling, heb jij in onze school ook recht op een eerlijke behandeling.

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft én respect hebt voor het schoolgebouw en schoolmaterialen. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctineringsbeleid.

##### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school of het leef- en leerklimaat in de klas hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klasleraar;
- een begeleidingsovereenkomst of volgkaart/-boekje;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met schoolteam en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);  
Tijdens dit traject werken externe begeleiders samen met jou/je klas aan je gedrag/het klasgedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

##### 4.4.2 Herstel

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

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

- No Blame-methode
- ...

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les of gelijkgestelde activiteit tijdens maximaal één lesdag
- een werkstudie na school van 15:45-17:00;
- strafstudie op woensdagnamiddag van 12:30-15:00, je krijgt herstelgericht schrijfwerk of je neemt deel aan klusjes of het voorbereiden van activiteiten;
- een klasvolgsysteem;
- een leerlingvolgsysteem;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
Winterstraat 12  
3740 Bilzen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.  
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.  
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie in onze school' . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht

of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Wanneer de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk

wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

#### **4.5 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de coördinerend directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via de post naar Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen.

Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

De bepalingen opgenomen in dit deel van het schoolreglement zijn meer van informatieve aard. Ze maken er strikt genomen geen deel van uit. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 1 Wie is wie in onze school

#### 1.1 Wie is betrokken?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars en de directie verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij de studie betrokken; de anderen die je wellicht na een tijd leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

#### Het schoolbestuur

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

Correspondentieadres:

vzw Katholiek Secundair Onderwijs Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

Winterstraat 12

3740 Bilzen

Ondernemingsnummer: 409.958.424

info@sgsj.be

[www.sg-sintjozef.be](http://www.sg-sintjozef.be)

#### De scholengemeenschap

Om samenwerking tussen scholen te stimuleren, bestaan er scholengemeenschappen. Het Heilig-Grafinstituut, het Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs, het Sint-Lambertuscollege en het Technisch Instituut Sint-Jozef vormen samen de Scholengemeenschap V 54 – SGKSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt. Zij werken vrijwillig samen om schaalvoordelen na te streven op het vlak van logistiek, studieaanbod, personeelsbeleid...

De scholen van eenzelfde scholengemeenschap kunnen lestijden of uren-leraar aan elkaar overdragen, kunnen hun personeel ruimer inzetbaar maken binnen de scholengemeenschap en kunnen genieten van een versoepeling van de regeling die een maximaal gebruik van de gesubsidieerde schoolinfrastructuur moet garanderen.

Voor het Katholiek Secundair Onderwijs in Bilzen en Hoeselt behoren alle scholen tot hetzelfde schoolbestuur, de vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt.

#### Het directieteam

Dit team staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel

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

Het ondersteunend personeel bestaat uit de opvoeders en de administratief medewerkers. Hun taak bestaat erin leerlingen te begeleiden, toezicht te houden en de schooladministratie te verzorgen.

#### De coördinatoren

De coördinatoren staan het directieteam bij in het pedagogisch-didactisch beleid.

#### De leerlingenbegeleiding

Dit team bestaat uit de directie, de leerlingenbegeleiders en de CLB-medewerker en bespreekt de leerlingen die door omstandigheden een bijzondere aandacht verdienen. De leerlingenbegeleiding coördineert de acties die voor deze leerlingen op het getouw gezet worden.

### **De adviesraad**

De adviesraad is een overlegorgaan, dat bestaat uit een afvaardiging van het personeel, gekozen door het personeel. De adviesraad adviseert het directieteam en de coördinatoren in de dagelijkse werking.

### **De klassenraad**

De klassenraad is een bijeenkomst van leerkrachten. Er zijn verschillende soorten klassenraden, elk met een eigen functie en benaming.

- Toelatingsklassenraad: beoordeelt of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar. Zo moet de toelatingsklassenraad bijvoorbeeld oordelen of een leerling die wil overstappen van het buitengewoon onderwijs een kans maakt.
- Begeleidende klassenraad: leerkrachten overleggen hoe leerlingen best begeleid worden. Het kan gaan over het bijsturen van het leerproces, over de aanpak van storend gedrag, het ondersteunen van een leerling in een moeilijke (thuis)situatie, de organisatie van inhaallessen... In geval van ernstige tuchtmaatregelen is het advies van de begeleidende klassenraad verplicht.
- Delibererende klassenraad: leerkrachten die lesgeven in hetzelfde leerjaar, bijgestaan door de schooldirecteur of zijn afgevaardigde, beslissen aan het eind van het schooljaar of een leerling al of niet slaagt. De delibererende klassenraad beslist ook over de toekenning van een oriënteringsattest, een getuigschrift, een studiegetuigschrift of een diploma.

### **Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (I.D.P.B.)**

Deze dienst geeft advies aan de directie inzake veiligheidsaangelegenheden zoals wordt bepaald door het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI) en de Europese regelgeving (CODEX) in overleg met het Comité Preventie en Bescherming op het Werk (C.P.B.W.), waarin vertegenwoordigers zitten van het schoolbestuur en het personeel.

Het comité verleent medewerking aan veiligheidsopvoeding en heeft oog voor de milieuproblematiek.

### **Leerlingenforum**

Leerlingen hebben inspraak!

De belangrijkste doelstelling van het leerlingenforum is te functioneren als brug tussen de leerlingen, leerkrachten en de directie. Hij stelt de leefsituatie van de leerlingen in de school in vraag en neemt allerlei initiatieven. Het leerlingenforum staat open voor ideeën in het belang van de leerlingen en zorgt voor een eerlijke en ernstige uitwerking. Vele aspecten van de schoolorganisatie liggen wettelijk vast, daaraan kan dus niets gewijzigd worden. Maar waar het kan, mag het leerlingenforum zich inzetten voor mogelijke verbeteringen.

Wanneer een grote activiteit op het programma staat, werkt een groep vrijwilligers dit op voorhand uit.

Het leerlingenforum is voor de leerlingen een uitdaging om met de leerkrachten en directie mee te denken en te overleggen en om de school zo optimaal mogelijk te laten functioneren.

### **De beroepscommissie**

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De commissie bestaat uit interne en externe leden. De samenstelling kan bij ieder dossier wijzigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De commissie bestaat uit interne en externe leden. De samenstelling kan bij ieder dossier wijzigen.

### **Het ouderforum**

Het ouderforum wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

De leden van het ouderforum nemen allerlei initiatieven (infoavonden, thema-avonden) en ondersteunen activiteiten op school.

Het ouderforum vergadert minstens 3x per jaar. De verslagen van deze vergaderingen worden via Smartschool aan alle ouders bezorgd.

## De schoolraad

De schoolraad is een advies- en overlegorgaan dat bevoegd is voor het geheel van de schoolproblematiek. Deze raad is samengesteld uit afgevaardigden van het schoolbestuur, het personeel, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap. De schoolraad vergadert geregeld: de verslagen daarvan zijn beschikbaar op school ter inzage, na voorafgaandelijke afspraak.

## Het LOC

Het Lokaal Onderhandelingscomité is bij decreet van 5 april 1995 verplicht in elke school of scholengemeenschap. In het LOC zetelen enerzijds vertegenwoordigers van het schoolbestuur en anderzijds vertegenwoordigers van het onderwijzend en opvoedend personeel. Het is een overlegorgaan tussen het schoolbestuur en het personeel onder leiding van de voorzitter van het schoolbestuur. In het LOC worden alle materies besproken die de school en het personeel aanbelangen (te vergelijken met de ondernemingsraad in een bedrijf).

## Het CLB

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van je afdeling.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

- als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid, lichaam... ;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties



Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB. Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of als bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

2023-2024							
Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> lj.	4de lj.	5de lj.	6de lj.	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Inentingen

Het CLB biedt een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Welke vaccinaties kan je krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

### Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

### Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Je kunt je niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

**Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

### **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

### **Het leersteuncentrum**

Vrij leersteuncentrum Limburg (VLLim), voor meer informatie ga naar: [www.onwlimburgvrij.be](http://www.onwlimburgvrij.be)

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## **1.2 Een schematisch overzicht**

### **1.2.1 Het schoolbestuur en de scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt**

	<b>FUNCTIE</b>	<b>TAAKOMSCHRIJVING</b>
Schoolbestuur	<i>Voorzitter</i> Jan Meers Administratief adres: Winterstraat 12 3740 Bilzen	Organisator van het onderwijs en verantwoordelijk voor het beleid.
	<i>Coördinerend directeur</i> Nico Sillen Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 68 03 41	Coördineert de werking van de scholen binnen de scholengemeenschap.  Ondersteunt het schoolbestuur.
	<i>Beleidsmedewerker</i> Leen Muermans Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 41 82 35	Ondersteunt de coördinerend directeur en het schoolbestuur.

	<p><i>Boekhouding</i>  Hilde Vansomeren  Administratief adres:  Winterstraat 12  3740 BILZEN  tel. 089 68 03 44</p> <p>Jill Roubben  Facturatie  tel. 089 68 03 45</p>	Coördineert de boekhouding van de verschillende scholen
	<p><i>Preventie</i>  Kristof Sillen  Administratief adres:  Winterstraat 12  3740 BILZEN  tel. 089 68 03 42</p>	Adviseert de scholen i.v.m. de veiligheid van personeel en leerlingen.
	<p><i>Infrastructuur</i>  Centrale dienst  Administratief adres:  Winterstraat 12  3740 BILZEN  tel. 089 41 82 35</p>	Volgt de infrastructurele dossiers van scholen op.

### 1.2.2 Schoolleiding

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Directie	<p>Katrien Jamar  Veerle Vandewal  Administratief adres:  Sint-Lambertuslaan 15  3740 Bilzen  089 41 11 05</p>	Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school: pedagogisch-didactisch beleid en personeelsbeleid.

### 1.2.3 Participatie

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Schoolraad	<p>De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.</p> <p>Administratief adres:  Sint-Lambertuslaan 15  3740 Bilzen  089 41 11 05</p>	Schoolbestuur, personeelsleden, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap hebben via deze raad advies- en overlegbevoegdheid bij het onderwijsgebeuren.
LOC (lokaal overlegcomité)	<p><i>Personeelsafgevaardigden:</i>  Kimberley Cops  Katleen Cortens  Karlien Ulrix  <i>Schoolbestuur:</i>  Katrien Jamar  Veerle Vandewal  Marleen Vanrusselt  Martine Thirion</p>	Schoolbestuur en personeel overleggen over personeelsaangelegenheden.
Coördinatoren	<p>Wendy Machiels  Ivan Meesters  Tine Pollaris</p>	Leerkrachten die samen met de directie het pedagogisch-didactisch beleid bepalen.

Adviesraad	De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.  Administratief adres: Sint-Lambertuslaan 15 3740 Bilzen 089 41 11 05	Afgevaardigden van de leerkrachten en het ondersteunend personeel bepalen samen met de directie het dagelijks beleid.
Ouderforum	De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.  Administratief adres: Sint-Lambertuslaan 15 3740 Bilzen	Ouders denken mee, adviseren en steunen door hun acties.
Leerlingenforum	<i>Begeleiders:</i> Worden bekend gemaakt bij het begin van het nieuwe schooljaar.	Inspraak over de leef- en leersituatie van de leerlingen.
Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (in samenwerking met de Interne Dienst)	<i>Personeel:</i> Kristof Sillen Ivan Meesters Monique Schrijvers Martine Vanschoenwinkel Kimberley Cops Lid MVD <i>Schoolbestuur:</i> Katrien Jamar Veerle Vandewal 2 bestuurders	Het CPBW zorgt voor veilige en comfortabele werk- en leefomstandigheden. Kristof Sillen is onze preventie-adviseur.  Arnoud Olaerts en Nicole Mercken zijn toegevoegd als adviserende leden.

#### 1.2.4 Advies

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
CLB	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding	
Leerlingenbegeleiding	<i>Directeur:</i> Esther Jans  Antennepunt: Winterstraat 12 3740 Bilzen 089 51 07 90  Administratief adres: Vrij CLB Limburg Afdeling Bilzen Zevenbonderstraat 80 3600 Genk Antennepunt Bilzen (alleen na afspraak) Winterstraat 12, 3740 Bilzen 089 56 93 20 genk@vrijclblimburg.be	De CLB-diensten kunnen geraadpleegd worden voor alle leer- en studieproblemen. Ze werken ook mee in de leerlingenbegeleiding.

Medische dienst	<i>CLB-arts:</i>  Administratief adres: Vrij CLB Limburg Afdeling Genk Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk	De medische dienst van het CLB bekommert zich om de begeleiding van medische problemen en werkt mee aan activiteiten rond gezondheid en hygiëne.
Beroepscommissie	vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  Administratief adres: Winterstraat 12 3740 Bilzen 089 41 82 35	Behandelt het beroep tegen definitieve uitsluitingen en tegen beslissingen van de delibererende klassenraad.

### 1.2.5 Administratieve diensten - ondersteunend personeel

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Leerlingen- en personeelssecretariaat	Veerle Bunkens Ken Cuppens Joris Humblet Maarten Kerkhofs Ellen Meuris Arnoud Olaerts Marlies Oosterbosch Lili Willems Dries Wysmans  089 41 11 05	Behandeling van: leerlingendossiers, attesten, verzekeringsformulieren, aanwezigheden, EHBO-dienst, kopieerdienst, boekhouding, infrastructuur, lessenrooster, rapporten, personeelsdossiers en algemene schooladministratie.

## 2 Studietoelaatbaarheid in de scholengemeenschap schooljaar 2023-2024

### Eerste graad

Campus Sint-Lambertuscollege

Het studietoelaatbaarheidsaanbod van de eerste graad wordt gezamenlijk georganiseerd door het Sint-Lambertuscollege en het Technisch Instituut Sint-Jozef op de campus in de Sint-Lambertuslaan 15 te 3740 Bilzen. Voor meer informatie verwijzen we naar de infobrochure en de website.

1ste graad	
1 <sup>ste</sup> jaar A	2 <sup>de</sup> jaar A
1A Abstracte aanpak 1A Concrete aanpak	2A Abstracte aanpak 2A Concrete aanpak Basisopties: Economie & organisatie Latijn (alleen abstracte aanpak) Maatschappij & welzijn Moderne talen-wetenschappen Sport STEM-technieken STEM-wetenschappen

1 <sup>ste</sup> jaar B	2 <sup>de</sup> jaar B
1B Praktische aanpak	2B Praktische aanpak Basisopties: Economie & organisatie/ Maatschappij & welzijn Maatschappij & welzijn STEM-technieken

### Tweede en derde graad

De modernisering van het secundair onderwijs zet zich verder in onze bovenbouwscholen. Voor meer informatie verwijzen we naar de website en het infoboekje [www.sg-sintjozef.be](http://www.sg-sintjozef.be)

- Campus Heilig-Grafinstituut (HGI)  
Kloosterstraat 9, 3740 Bilzen
- Campus Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs (IKSO)  
Bruiloftstraat 10 en Dorpsstraat 56, 3730 Hoeselt
- Campus Technisch Instituut Sint-Jozef (TISJ)  
Wijerstraat 28, 3740 Bilzen

### 3 Jaarkalender 2023-2024

Vr	2023-09-01	Begin van het schooljaar
Di + Do	2023-09-12 + 09-14	Infoavond ouders nieuwe leerlingen
Do	2023-09-14	Schoolfotograaf
	2023-10-04 – 2023-10-06	Ontmoetingsdagen Hoge Rielen 1A
Do	2023-10-05	Teamdag 1B, Sportdag 2A en 2B
Vr	2023-10-06	Teamdag 1B
Ma	2023-10-16	Klassenraaddag (leerlingen vrij)
Di	2023-10-17	Rapport Dagelijks Werk 1 - Afhalen rapport op oudercontact
	2023-10-30 - 2023-11-05	Herfstvakantie
Vr	2023-11-10	Pedagogische studiedag (leerlingen vrij)
Do	2023-12-07	Rapport Dagelijks Werk 2
Ma	2023-12-11	Start examens 1Aa klassieke talen + 2Aa Latijn
Di	2023-12-12	Start examens 1Aa, 1Ac, 1B, 2Aa, 2Ac, 2B
Wo + Do	2023-12-20 + 12-21	Klassenraden (leerlingen vrij)
Do	2023-12-21	Afhalen rapport trimester 1 op oudercontact
Vr	2023-12-22	Afhalen rapport trimester 1 op oudercontact
	2023-12-25 - 2024-01-07	Kerstvakantie
Ma	2024-01-15	Oudercontacten met vakleraar
Vr	2024-02-02	Facultatieve vrije dag
Ma	2024-02-05	Teamdag 2A en 2B
	2024-02-12 – 2024-02-18	Krokusvakantie
Do	2024-03-14	Rapport Dagelijks Werk 3
Ma	2024-03-18	Start examens 1Aa klassieke talen + 2Aa Latijn
Di	2024-03-19	Start examens 1Aa, 1Ac, 1B, 2Aa, 2Ac, 2B
Wo + Do	2024-03-27 + 03-28	Klassenraden (leerlingen vrij)
Do	2024-03-28	Afhalen rapport trimester 2 op oudercontact
Vr	2024-03-29	Afhalen rapport trimester 2 op oudercontact
	2024-04-01 – 2024-04-14	Paasvakantie
	2024-04-16 – 2024-04-19	Zeeklassen 1B
Do	2024-05-09	O-L-H- Hemelvaart: vrijaf
Vr	2024-05-10	Brugdag: vrijaf
Do	2024-06-06	Rapport Dagelijks Werk 4
Ma	2024-05-20	Pinkstermaandag: vrijaf
Do	2024-06-13	Start examens 1Aa klassieke talen + 2Aa Latijn
Vr	2024-06-14	Start examens 1Aa, 1Ac, 1B, 2Aa, 2Ac, 2B
Vr	2024-06-21	Afscheidsdag tweedejaars
	2024-06-24–25-26	Deliberaties (leerlingen vrij)
Do	2024-06-27	Klasactiviteit + Afhalen jaarrapport op oudercontact
Vr	2024-06-28	Vrij oudercontact

Het startscherm van Smartschool toont een Google-kalender met meer specifieke afspraken. Je ontvangt voor de start van de examens ook nog een duidelijke regeling van de activiteiten tijdens de laatste week voor de vakantie.



## **4 Administratief dossier van de leerling**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## **5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingbegeleiders en de directeur zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### **5.1 Het gaat over jou**

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

### **5.2 Discrete gesprekken**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit? In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen vóór er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **5.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de leerlingenbegeleiding toegang. Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **5.4 De leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Elke week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

### **5.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie.

## 6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt samen met talrijke instanties en externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering: bv. begeleidingsdienst van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen, het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding), CAD (Centrum voor Alcohol en andere Drugs), politie, hogescholen, gemeente...

### 6.1 Samenwerking met VCLB

De leerkracht of een leerlingenbegeleider van de school is veelal de meest geschikte persoon om een actie uit te voeren of een probleem aan te pakken. Soms leidt dat tot een ontoreikend resultaat. Dan komt het CLB tussen.

Waar dat zinvol is vult het CLB de leerlingenbegeleiding van de school aan, vanuit een meer specifieke deskundigheid. CLB-medewerkers met verschillende beroepsopleidingen en uiteenlopende expertise kunnen worden ingezet.

In het beleidscontract leggen school en CLB vast hoe zij samenwerken in de begeleiding van leerlingen. Hoe ondersteunt het CLB de leerlingenbegeleiding en het zorgbeleid op school? Welk aanbod doet het CLB aan leerlingen en ouders en hoe is dit afgestemd op de initiatieven van de school? Het beleidscontract wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd indien nodig. Het beleidscontract wordt om de drie jaar vernieuwd. De CLB-medewerker neemt op school deel aan het overleg waar de leerlingen die zorg nodig hebben besproken worden. In onderlinge afspraak kan de CLB-medewerker ook deelnemen aan klassenraden en deliberaties.

Het CLB is een onafhankelijke organisatie. Daardoor kunnen school en CLB soms verschillende standpunten innemen. De school respecteert deze autonomie en de CLB-medewerkers respecteren het pedagogisch project van de school.

CLB en leerlingenbegeleiding op school voelen zich samen verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen. Ze respecteren de deontologie bij de onderlinge informatie-uitwisseling.

## 7 Verzekering

Onze school heeft een uitgebreid verzekeringscontract onderschreven. De verzekeringsmakelaar van onze school is:

Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt

### Wat is verzekerd?

- persoonlijke ongevallen op school: de geneeskundige kosten ten gevolge van dit ongeval en de eventuele materiële schade ten gevolge van dit ongeval. Voorbeeld: een val op de speelplaats of in de klas waarbij je een been breekt en je kleren scheurt.
- burgerlijke aansprakelijkheid: de geneeskundige kosten en de eventuele materiele schade ten gevolge van een ongeval, door jou veroorzaakt bij een medeleerling of een personeelslid. Voorbeeld: je veroorzaakt de val van een medeleerling op de speelplaats. Je kameraad heeft een diepe wonde die moet gehecht worden en hij heeft door de val ook zijn bril gebroken.

### Wat is niet verzekerd?

- Materiële schade die geen gevolg is van een persoonlijk ongeval of van een ongeval veroorzaakt door derden.  
Voorbeelden:
  - je breekt tijdens de turnles je eigen bril zonder dat er een ongeval is;
  - op de speelplaats of in de klas breek je de bril van een medeleerling;
  - je beschadigt de stofjas van je vriend tijdens het chemiepracticum.

Voor sommige van die schadegevallen kan de familiale verzekering tussenkomen. Het is dus sterk aan te raden dat je ouders een familiale verzekering afsluiten om belangrijke financiële tussenkomsten bij zware schadegevallen te voorkomen. Voor de regeling van dergelijke schadegevallen moeten je ouders zelf de nodige stappen zetten bij hun verzekeringsmaatschappij.

#### **Wat moet je doen in geval van een ongeval?**

- Je verwittigt het leerlingensecretariaat en krijgt een ongevalsaangifte mee. Die laat je invullen door een arts en geef je terug af op het secretariaat.
- Het schoolsecretariaat handelt de zaak verder voor je af: de aangifte wordt samen met het medisch attest naar de schoolverzekeringsmaatschappij gestuurd.
- De ontvangen onkostennota's worden in eerste instantie door je ouders betaald. Na tussenkomst van de mutualiteit worden de overblijvende onkostenstaten door de school voor vereffening naar de verzekeringsmaatschappij gestuurd, die je ouders uitbetaalt.
- Indien nodig zal iemand van het ondersteunend personeel je vergezellen naar de spoeddienst van het ziekenhuis of naar de dokter. Zorg er voor dat je steeds je identiteitskaart op zak hebt.

## **8 Vrijwilligers**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: sportdag, bubbeldagen, infomomenten...

#### **Organisatie**

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

Winterstraat 12

3740 Bilzen

Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs

#### **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance. Je kan de polis inkijken op het secretariaat van de centrale dienst (Winterstraat 12, Bilzen).

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias. Je kan de polis inkijken op het secretariaat van de centrale dienst (Winterstraat 12, Bilzen).

#### **Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten worden onverplicht verricht.

#### **Deontologie**

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

## IV – BIJLAGEN

Als bijlage bij dit schoolreglement vindt u de volgende documenten:

- Bijlage 1: Afspraken Smartschool en Skore - Deconnectie
- Bijlage 2: Visietekst en beleidsplan rond drugs en alcohol
- Bijlage 3: Fotobeleid
- Bijlage 4: Laptopprotocol

Als aparte bijlage bij dit schoolreglement ontvangt u het volgende document:

- De verwachte onkosten van boeken en uitrusting voor schooljaar 2023-2024

# Bijlage 1

## Afspraken Smartschool/Skore

Leerlingen en ouders



### 0. Algemeen

Er wordt van jou als **leerling** verwacht ...

- dat je elke schooldag Smartschool raadpleegt;
- dat je elke schooldag de digitale agenda, berichten en taken opvolgt;
- dat je je resultaten volgt via Skore.

Het is NIET de bedoeling dat je 24 op 24 uur **ter beschikking** bent voor binnenkomende berichten van medeleerlingen of van de school. Zij mogen niet verwachten dat je 's avonds, in het weekend of op vakantiedagen onmiddellijk reageert op een verstuurd bericht of dat je een opgegeven taak nog dezelfde dag afwerkt.

Zorg er wel voor dat je op het **einde van het weekend** of van een **vakantieperiode** op de hoogte bent van de laatste info.

Van je **ouders** verwachten we dat ze Smartschool ten minste op wekelijkse basis raadplegen:

- dat ze de schoolagenda en berichten opvolgen;
- dat ze je resultaten volgen via Skore.

### 1. Berichtensysteem

#### 1.1 Wanneer berichten sturen?

- je moet er rekening mee houden dat berichten die je na schooltijd stuurt naar leerkrachten of medeleerlingen misschien niet meer opgevolgd worden en dus geen geldingskracht hebben voor de volgende dag;
- leerkrachten sturen hun berichten met informatie voor de volgende lesdag in principe uiterlijk tegen het einde van de lesdag, tenzij tijdens de les is afgesproken dat je kort (max. 1 uur) na schooltijd nog een bericht met bv. wat extra uitleg mag verwachten.

#### 1.2 Beantwoorden van berichten

- binnen normale lesweken wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen 24 uur. Eventueel meld je kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen;
- je respondent moet begrip opbrengen voor vrije tijd in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie en dat het antwoord in die omstandigheden pas later komt;
- indien het bericht niet rechtstreeks voor jou bedoeld is, maar je slechts in CC/BCC staat, dan is er geen verplichting om te antwoorden. Wanneer je in CC/BCC staat kan het toch zijn dat je expliciet gevraagd wordt om te antwoorden; gelieve dat dan ook te doen.

#### 1.3 Inhoud & vorm

- Als je in Smartschool berichten schrijft, moet je je aan een aantal regels van 'netiquette' houden. We zetten er 10 op een rijtje.

## Netiquette

1. In de onderwerpregel van het bericht wordt ingegeven waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een bericht zonder onderwerp.
2. Een bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening met je voor- en familienaam moet dus ook gebruikt worden.
3. Wanneer een bericht naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurd wordt, vul dan de adressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken worden de namen van de andere bestemmingen niet kenbaar gemaakt.
4. Verstuur het bericht in een goed leesbaar lettertype.
5. De regellengte van het bericht beperk je best. Hierdoor blijft het bericht goed leesbaar op het beeldscherm van de ontvanger.
6. Gebruik in het bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
7. Bij het schrijven van een bericht ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten.
8. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet.
9. Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (bv. 'alle' leerlingen = 'spam'). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, ergens heeft zien liggen.
10. Zorg in je berichten ook altijd voor een correct taalgebruik en gebruik de nodige leestekens. Gebruik géén sms-taal.

## 2. Publicatie van resultaten

- 2.1 Wanneer publiceert de school je resultaten?
- in principe publiceert de leerkracht je resultaten nadat hij/zij de test in de les aan jou overhandigd heeft; op deze manier kan je aan je ouder(s) verantwoording afleggen voor het behaalde resultaat;
- 2.2 Opvolging
- volg de resultaten regelmatig op en ga nauwgezet in op commentaar of suggesties van de leerkracht voor remediëring.

## 3. De digitale schoolagenda

- 3.1 Lesonderwerp
- de leerkracht vult het lesonderwerp in principe in voor het begin van de lesdag;
  - taken, toetsen en herhalingen, materiaal e.d. worden in principe in de klas afgesproken; ze worden ook in de digitale agenda opgenomen.
- 3.2 Opdrachten
- een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld; opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Indien de leerkracht hierover afspraak gemaakt heeft met jou in de klas kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen wel een toelichting of een bijlage doorsturen.

### 3.3 De planningsagenda

- je schrijft als leerling de taken, toetsen en herhalingen in de planner; je vult de planning aan met een persoonlijke studie-organisatie;

## **4. Bescherming van het gebruik van Smartschool**

### 4.1 Regelgeving

- We verwachten dat je je houdt aan de bepalingen in het schoolreglement over het gebruik van computers, internet, e-mail, chatten en de website. Je kan ze vinden bij afspraken (7.1.13). Ook het akkoord dat je gegeven hebt bij de start op Smartschool aan de gebruikersvoorwaarden zijn bindend.

### 4.2 Gebruik van wachtwoorden

- Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar loginnaam en wachtwoord gebeurt. Daarom geven we volgende aanbevelingen:

#### **Gebruik van wachtwoorden**

1. kies voor alle toepassingen een complex wachtwoord dat voldoet aan het wachtwoordbeleid;
2. het wachtwoord moet regelmatig gewijzigd worden; het wachtwoord moet onmiddellijk gewijzigd worden wanneer er nog maar een licht vermoeden is van misbruik van de loginnaam en het wachtwoord of als dit door de directie of de netwerkbeheerder gevraagd wordt (zoals bv. na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is);
3. niemand mag zijn wachtwoord aan derden (zoals b.v. medeleerlingen, leerkrachten, ICT-beheerder, stagiairs, externen, via e-mail, op onbekende websites en locaties, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken;
4. niemand mag de loginnaam of het wachtwoord van een ander gebruiken, proberen te kraken, te raden of te achterhalen; inbreuk hierop kan leiden tot het nemen van sancties zoals voorzien in het schoolreglement en afhankelijk van de ernst van de inbreuk tot een tuchtprocedure;
5. het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (zoals bv. op Post-its, in onbeschermden bestanden,...) vorm op te slaan;
6. er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bijvoorbeeld niet als iemand toekijkt, ...);
7. er dient voorzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden op niet-gecontroleerde locaties of netwerken (zoals bv. op open/publieke draadloze netwerken,...);
8. gebruik de loginnaam en het wachtwoord enkel en alleen voor toegang tot het schoolnetwerk. Gebruik op het internet en op privé-ICT-middelen andere loginnamen en wachtwoorden dan de loginnaam en het wachtwoord die toegang verschaffen tot het schoolnetwerk.



# Drugsbeleid

Met de visietekst rond drugsbeleid en de praktische uitwerking ervan willen we een gemeenschappelijk beleid voeren voor de 4 scholen van onze scholengemeenschap. We zijn van oordeel dat al onze leerlingen recht hebben op een gelijkwaardige behandeling en ondersteuning. De ideeën en ervaringen die we bij de ontwikkeling van dit document vanuit de 4 scholen hebben samengebracht zijn een verrijking voor onze werking.

De vernieuwde aanpak moet een antwoord bieden op de huidige situatie inzake drugs, maar moet tegelijk een document in ontwikkeling zijn om de wijzigende maatschappelijke evolutie op de voet te volgen.

Bij deze willen we al de leden van de werkgroep danken voor hun volgehouden inzet om dit project tot een goed einde te brengen. Graag richten we een bijzonder woord van dank aan het CAD-Hasselt voor zijn sterk ondersteunende rol.

Het directieteam van de scholengemeenschap





## Visietekst Drugsbeleid

### Algemene visie

#### **Vooraf:**

*Drugs is een verzamelnaam voor alle stoffen die ons denken, voelen en waarnemen beïnvloeden en die ook met dat doel gebruikt worden, zowel legaal als illegaal.*

*Onder legale drugs verstaan we alcohol, tabak en medicijnen. Andere drugs zoals XTC, cannabis, heroïne zijn illegaal. Nog ruimer bekeken zijn er niet alleen stoffen maar ook bezigheden die als een drug kunnen werken, denk maar aan gokken, gamen,...*

*Het gebruik van deze middelen wordt problematisch als men zichzelf of anderen schade berokkent.*

De school vormt een belangrijk preventieplatform in het omgaan met drugs. Jongeren worden in onze maatschappij immers onvermijdelijk geconfronteerd met alcohol en andere drugs en moeten daarin keuzes leren maken. Het is een uitdaging voor ons als school om de jongeren op te voeden tot verantwoordelijke volwassenen zodat hun welzijn en ontwikkeling op alle vlakken kan gestimuleerd worden.

Genotsmiddelen zoals alcoholische drank, roken en drugs kunnen een gevaar vormen voor de gezondheid van de leerlingen. Daarom is het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn van en het verhandelen van dergelijke drugs op school strikt verboden. Door het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes wil de school jongeren behoeden voor de risico's op korte en lange termijn.

De puberteit is een periode waarin jongeren gaan experimenteren op verschillende vlakken. Ook middelengebruik kan hieronder vallen, maar het onderscheidt zich van andere problemen in de puberteit door het aspect verslaving. Als school willen we onze ogen niet sluiten voor deze realiteit. Vanuit onze pedagogische opdracht willen we jongeren bewust maken van de gevaren van drugs en hen begeleiden wanneer druggebruik tot problemen leidt.

We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken: we moeten o.a. leerlingen leren om de goede keuzes te maken, maar ook leerkrachten handvatten bieden om signalen te herkennen, om verkennende gesprekken te voeren en een mogelijke interventie te starten. We willen tenslotte de ouders informeren over hoe ze met deze problematiek kunnen omgaan. In dit proces staan dialogoog en duidelijke communicatie met alle betrokkenen centraal.

In ons leerlingenbeleid richten we ons op het algemeen welbevinden en streven we naar een positief schoolklimaat. Een sterk preventieve werking biedt daarbij de beste resultaten, zeker ook in het leren omgaan met drugs.

Het drugsbeleid zal ten minste om de 3 jaar geëvalueerd en bijgesteld worden.

## **4 Pijlers**

Het drugsbeleid is gebaseerd op 4 pijlers: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen. Deze 4 pijlers zijn even belangrijk en complementair aan elkaar. De ene pijler kan de andere niet vervangen. Het succes van het beleid neemt toe naarmate de vier pijlers evenwichtig worden uitgewerkt.

### **1. Regelgeving**

*De school heeft i.s.m. ouders, leraars, leerlingen, CLB en schoolraad een procedure ontworpen die zal gevolgd worden als ze wordt geconfronteerd met drugs.*

*Het interventieplan houdt de drugs niet buiten de school en kan niet elke mogelijke situatie die zich voordoet, oplossen. Deze handleiding is er wel om op de best mogelijke manier om te gaan wanneer er zich een probleemsituatie met genotsmiddelen of drugs voordoet.*



Duidelijke regelgeving geeft aan leerkrachten, leerlingen en ouders meer zekerheid over wat kan en wat niet kan. Het is belangrijk om over deze regels duidelijk te communiceren en ze bekend te maken o.a. via het schoolreglement.

Als school willen wij verduidelijken welk gedrag m.b.t. drugs en druggebruik wordt verwacht en welk gedrag onaanvaardbaar is. We concretiseren de regels voor het vaststellen of het vermoeden van gebruik, bezit, onder invloed zijn, delen en dealen van drugs op school. We beschrijven voor de verschillende middelen en situaties wat kan en niet kan.

Daarnaast werken we procedures uit die we volgen wanneer de regels worden overschreden en hoe we handelen bij een vermoeden van regelovertreding. Er wordt hierbij een duidelijke taakomschrijving uitgeschreven voor alle betrokken partners.

### **2. Begeleiding**

*Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, alcohol en andere verslavingsmiddelen, zullen we je op de eerste plaats hulp proberen te verlenen. Je kunt daarvoor bij de bekende vertrouwenspersonen terecht en, indien nodig, verder bij gespecialiseerde hulpverleners. Het welzijn van de leerling staat steeds voorop.*



Drugproblemen kunnen zich op school manifesteren door verminderde leerprestaties (minder goede resultaten, concentratiestoornissen, ...) en/of grensoverschrijdend gedrag (agressie, spijbelen, bezit van drugs, ...), maar ook andere veranderingen in het gedrag van de leerling kunnen bezorgdheid opwekken, zoals de neiging om zich terug te trekken in zichzelf, sterke stemmingsschommelingen, vermageren, onverzorgd uiterlijk, ... Dat zijn allemaal signalen om een begeleiding op te starten.

Bij de signalering en opvolging van verminderd functioneren, de begeleiding en eventuele doorverwijzing van leerlingen met drugproblemen staat de school stil bij de taak- en rolverdeling, zowel van opvoedend personeel, leerkrachten en leerlingbegeleiders als van externe partners zoals VCLB en CAD.

### **3. Educatie**

*We werken een actieplan uit rond drugeducatie voornamelijk voor leerlingen, maar ook voor leerkrachten en ouders. Met dit actieplan zorgt de school voor een continu, effectief preventieaanbod op lange termijn.*



Drugeducatie wil de leerlingen sensibiliseren, informeren, attitudes en (sociale) vaardigheden bijbrengen in het omgaan met alcohol- en andere drugs. Deze vorming en voorlichting kan in verschillende vakken aan bod komen en/of via vakoverschrijdende projecten. De educatie moet aangepast zijn aan de leeftijd van de leerlingen en aan de noden van de klasgroepen.

Leerkrachten moeten zich deskundig voelen om met de leerlingen het thema drugs te behandelen. Vorming kan hierbij een belangrijke ruggensteun zijn.

Ouders hebben een cruciale rol in de opvoeding en zijn een belangrijke partner voor de school. Via vormingsactiviteiten kan de school enerzijds tips aanreiken om middelengebruik aan te pakken en anderzijds een forum bieden om ervaringen uit te wisselen met de begeleider of een preventiewerker.

#### 4. Structurele maatregelen

*Structurele maatregelen zijn gericht op het creëren van een ondersteunende omgeving voor de leerlingen. Dit doen we door te werken aan een positieve school- en klassfeer en door het opstarten en ondersteunen van leerlingenparticipatie.*



Wij zijn ervan overtuigd dat een positief schoolklimaat invloed heeft op het welbevinden van leerlingen en leidt tot een vermindering van het gebruik van drugs.

Daarom willen we door structurele maatregelen het welbevinden op school stimuleren door een grote openheid te creëren en door de vertrouwensrelatie tussen de leerlingen onderling maar ook met leerkrachten en de leerlingenbegeleiders te versterken. In een positief schoolklimaat kunnen leerlingen verantwoordelijkheden opnemen en staat de school open voor initiatieven van leerlingen.

# Pijler 1: REGELGEVING



**CLEAN**  
is **COOL**

# PIJLER 1: REGELGEVING



## INLEIDING

De school bepaalt samen met de ouders, leraars, leerlingen, CLB en de schoolraad haar beleid inzake omgaan met drugs en andere genotsmiddelen. Het beleid, de regels en de procedure die zal gevolgd worden wanneer ze wordt geconfronteerd met o.a. tabak, alcohol en drugs zijn terug te vinden als bijlage bij het schoolreglement.

De school houdt in de regelgeving rekening met de wetgeving. Daarom verwijzen we er in de procedure telkens naar terug. Zo handelen we bijvoorbeeld bij elk voorval steeds in overeenkomst met de wet op de privacy.

De school zal elke situatie ernstig nemen en handelen volgens de voorziene procedure. Daarbij zal consequent gereageerd worden bij overtreding van de regels. De grenzen van (on)aanvaardbaar gedrag moeten voor iedereen duidelijk zijn. Indien nodig zullen we niet aarzelen om sancties op te leggen.

De reglementen zijn voor alle leerlingen en gelden tijdens alle schoolactiviteiten; mogelijke uitzonderingen op de regels kunnen bepaald worden in bv. de reiscode voor (buitenlandse) reizen of in de stageovereenkomst; ook tijdens deze activiteiten rekenen we op de grote verantwoordelijkheid van de leerling. De verantwoordelijken zullen bij een extra-murosactiviteiten de regels rond roken, alcohol en drugs vooraf duidelijk bespreken met de leerlingen.

We rekenen erop dat leerlingen die geconfronteerd worden met drugs meewerken aan het hulpaanbod en het eventuele begeleidingsplan naleven. Indien een leerling weigert om het hulpaanbod te aanvaarden, kan dit leiden tot sancties.

We willen de ouders dicht betrekken bij een probleem met drugs met hun zoon/dochter en brengen hen daarom van bij de start van een conflict op de hoogte.



*Enkele begrippen vooraf:*

- 'Delen' en 'dealen': voor tabak, alcohol en drugs maken we geen onderscheid in de aanpak tussen delen en dealen. Je spreekt van dealen als er bij het delen van middelen ook een financiële transactie aan te pas komt;
- 'Onder invloed' is een vermoeden, je kan het (meestal) niet bewijzen. Het betekent enkel dat er bij de leerling een gedragswijziging en verminderd functioneren vastgesteld wordt. Er is verder onderzoek nodig vooraleer over te gaan tot begeleiding en/of sanctionering.

*Vaak gebruikte afkortingen:*

*CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding (buiten de school)*

*Cel LLB: Cel voor Leerlingenbegeleiding (op school)*

*LVS: Leerlingenvolgsysteem: digitaal dossier van de leerling voor personeel en directie*

*Politie:*

*Zowel bij preventie als bij regelgeving kan de school een beroep doen op de steun van de politie. Een controle of onderzoek door de politie heeft steeds voorrang op begeleiding en sanctionering binnen de eigen school. Omwille van beroepsgeheim bij de politie kan de school tijdens een lopend onderzoek geen gebruik maken van informatie uit dit onderzoek. Preventieve maatregelen op school blijven wel altijd mogelijk.*

## 1 TABAK

*Wettelijk kader: het decreet van 28 mei 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding*

*Vermits de wetgeving geen onderscheid maakt tussen gewone en elektronische rookwaren, behandelt de school beide vormen op dezelfde wijze.*

### **BEZIT**

**Regel** Het bezit van tabak is toegelaten, maar niet zichtbaar;

**Procedure** Bij overtreding:  
- wordt het rookmateriaal in bewaring genomen;  
- wordt een melding gemaakt in de agenda.

### **GEBRUIK**

**Regel** Roken op school en tijdens schoolse activiteiten is steeds verboden.  
Mogelijke uitzonderingen: bv. reglement meerdaagse reizen en/of stages

**Procedure** Bij vermoeden van roken:  
- er vindt een bevragend gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;

Vaststelling van roken

De eerste keer:

- 1 de leerling moet het rookgerei in bewaring geven;
- 2 motiverend gesprek met de leerling door de persoon die hem betrapt heeft;
- 3 het betrokken personeelslid maakt een melding in het leerlingenvolgsysteem (LVS) onder "Orde en tucht";
- 4 de leerling krijgt een strafstudie of een extra opdracht.

Vanaf de tweede keer:

- 5 de ouders worden op de hoogte gebracht; eventueel worden zij uitgenodigd voor een gesprek met de directeur;

Vanaf de derde keer:

- 6 de cel leerlingenbegeleiding (LLB) bespreekt het voorval en bepaalt de verdere procedure.

### **DELEN/DEALEN**

**Regel** Het delen of dealen van tabak op school is verboden.

**Procedure** Bij vermoeden van delen/dealen:  
- er vindt een bevragend gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;

Vaststelling delen/dealen:

De eerste keer:

- 1 de leerling moet het rookgerei in bewaring geven;
- 2 motiverend gesprek met de leerling door de persoon die hem betrapt heeft;
- 3 het betrokken personeelslid maakt een melding in het LVS onder "Orde en tucht";
- 4 de leerling krijgt een strafstudie of een extra opdracht;
- 5 de ouders worden op de hoogte gebracht; eventueel worden zij uitgenodigd voor een gesprek met de directeur;

Bij herhaling:

- 6 de cel-LLB bespreekt het voorval en bepaalt de verdere procedure

## 2 ALCOHOL

*Wettelijk kader: de besluitwet van 14 november 1939 betreffende de beteugeling van dronkenschap. De wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor de verstrekking van sterke drank.*

### **BEZIT**

- Regel** Het bezit van alcohol is op school en tijdens schoolse activiteiten verboden.  
Mogelijke uitzonderingen: bv. reglement meerdaagse reizen en/of stages
- Procedure** Bij vermoeden van bezit:
- er vindt een bevraged gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- Vaststelling van bezit:
- de alcohol wordt in bewaring genomen;
  - er wordt een melding gemaakt in de agenda.

### **GEBRUIK**

- Regel** Het gebruik van alcohol en 'onder invloed' zijn van alcoholische producten is op school en tijdens schoolse activiteiten verboden.  
Mogelijke uitzonderingen: bv. reglement meerdaagse reizen en/of stages.
- Procedure** Bij vermoeden van gebruik van alcohol:
- de school observeert het gedrag van de leerling, bevraged hem/haar omtrent mogelijk gebruik en drukt haar bezorgdheid uit;
  - melding aan en bespreking in de cel LLB;
- Vaststelling onder invloed / bij gebruik (\*)
- 1 leerling uit de groep verwijderen (naar het secretariaat brengen);  
(\* de leerling geeft de alcoholische producten af
  - 2 gesprek met leerlingenbegeleiding en/of directie;
  - 3 ouders komen de leerling afhalen op school;
  - 4 nadien: gesprek met de ouders en de leerling over sanctie en begeleiding;
  - 5 bij zware dronkenschap of recidief gedrag kan de leerling uitgesloten worden van activiteiten of meerdaagse reizen in de toekomst;
- Indien onder invloed bij buitenschoolse activiteiten:
- 1 2 4 5
  - 6 bij zware overtreding riskeert de leerling om op eigen kosten naar huis teruggestuurd te worden;

### **DELEN/DEALEN**

- Regel** Het verspreiden of verkopen van alcohol door leerlingen is verboden.
- Procedure** Bij vermoeden van delen/dealen:
- er vindt een bevraged gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- Vaststelling van delen/dealen:
- 1 de alcohol wordt in bewaring genomen;
  - 2 gesprek met de leerlingenbegeleiding en/of directie;
  - 3 gesprek met de ouders en de leerling over sanctie en begeleiding;
  - 4 de cel LLB wordt op de hoogte gebracht;
  - 5 bij recidief gedrag kan de leerling uitgesloten worden van activiteiten of meerdaagse reizen in de toekomst.
- Delen/dealen bij buitenschoolse activiteiten:
- 6 bij zware overtreding riskeert de leerling om op eigen kosten naar huis teruggestuurd te worden;



### 3 ILLEGALE DRUGS

*Wettelijk kader: de drugswet werd in belangrijke mate aangepast door het koninklijk besluit van 16 mei 2003 over de handel in verdovende middelen.*

#### **BEZIT**

**Regel** Het bezit van illegale drugs is op school en tijdens schoolse activiteiten verboden.

#### **Procedure**

Bij vermoeden:

- er vindt een bevraged gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- bespreking in de cel LLB;
- afhankelijk van de context en het resultaat volgt gesprek met ouders.

Vaststelling van bezit:

- 1 de leerling wordt afgezonderd en naar de directie gebracht;
- 2 leerling geeft drugs ter bewaring af;
- 3 de drugs worden zo snel mogelijk aan politie doorgegeven (meldingsplicht);
- 4 overleg met directie en leerlingenbegeleider (mogelijk: preventieve schorsing);
- 5 gesprek met de ouders en de leerling over begeleiding en sanctie;
- 6 begeleidingsprocedure opstarten (leerlingenbegeleiding, CLB, vroeginterventieproject CAD, andere externe diensten, ...);
- 7 de leerling kan uitgesloten worden van activiteiten of meerdaagse reizen in de toekomst.

Vaststelling van bezit tijdens meerdaagse reizen:

- de leerling wordt afgezonderd en naar de reisleiding gebracht;
- de reisleiding pleegt overleg met de directie;
- de directie brengt de ouders op de hoogte;
- de leerling kan op eigen kosten naar huis teruggestuurd worden;
- na de reis volgt op school de normale procedure.

#### **GEBRUIK**

**Regel** Het gebruik van illegale drugs is op school en tijdens schoolse activiteiten verboden.

#### **Procedure**

Bij vermoeden:

- er vindt een bevraged gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- bespreking in de cel LLB;
- afhankelijk van de context en het resultaat volgt gesprek met ouders.

Vaststelling van onder invloed / gebruik (\*)

- 1 de leerling wordt afgezonderd en naar de directie gebracht;
- 2 melding aan de politie;
- 3 (\*) leerling geeft drugs ter bewaring af;
- 4 (\*) de drugs worden aan politie doorgegeven (meldingsplicht);
- 5 overleg met directie en leerlingenbegeleider (mogelijk: preventieve schorsing);
- 6 gesprek met de ouders en de leerling over begeleiding en sanctie;
- 7 begeleidingsprocedure opstarten (leerlingenbegeleiding, CLB, vroeginterventieproject CAD, andere externe diensten, ...);
- 8 de leerling kan uitgesloten worden van activiteiten of meerdaagse reizen in de toekomst.

Meerdaagse reizen:

- de leerling wordt afgezonderd en naar de reisleiding gebracht;
- de reisleiding pleegt overleg met de directie;
- de directie brengt de ouders op de hoogte;
- bij zware overtreding kan de leerling op eigen kosten naar huis teruggestuurd worden;
- na de reis volgt op school de normale procedure.

## **DELEN/DEALEN**

**Regel** Het verspreiden van illegale drugs is op school en tijdens schoolse activiteiten verboden.

### **Procedure**

Bij vermoeden:

- er vindt een bevregend gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- bespreking in de cel LLB;
- afhankelijk van de context en het resultaat volgt gesprek met ouders.

Bij vaststelling:

- 1 de leerling wordt afgezonderd en naar de directie gebracht;
- 2 leerling geeft drugs ter bewaring af;
- 3 de drugs worden zo snel mogelijk aan politie doorgegeven (meldingsplicht);
- 4 ouders worden op de hoogte gebracht;
- 5 procedure van preventieve schorsing;
- 6 start tuchtprocedure;
- 7 begeleiding opstarten; er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners, het CLB of externe hulpverleners; de school biedt zelf geen hulpverlening;
- 8 de leerling kan uitgesloten worden van activiteiten of meerdaagse reizen in de toekomst.

Meerdaagse reizen:

- de leerling wordt afgezonderd en naar de reisleiding gebracht;
- de reisleiding pleegt overleg met de directie;
- de directie brengt de ouders op de hoogte;
- bij zware overtreding kan de leerling op eigen kosten naar huis teruggestuurd worden;
- na de reis volgt op school de normale procedure.

## **AANDACHTSPUNTEN**

- melding van een drugprobleem (bezit, gebruik, verhandelen) bij een leerling door derden:
  - de school stelt een onderzoek in;
  - de anonimiteit van de melder wordt gegarandeerd;
  - de betrokkene wordt genodigd voor een gesprek bij een leerlingenbegeleider, de directie of een CLB-medewerker
  - als uit het onderzoek blijkt dat er inderdaad een drugsprobleem is, dan handelt de school zoals hoger beschreven;
- het gebruik van drugs is een illegale handeling en valt onder het strafrecht. Er is een meldingsplicht bij de directie. Er mag in geen geval aan de leerling geheimhouding beloofd worden. Zoals steeds wordt er discreet omgegaan met de gegevens;
- de school maakt geen onderscheid tussen cannabis en andere drugs. Ook zijn de regels en procedures van toepassing voor alle leerlingen, zonder een onderscheid te maken tussen minderjarige en meerderjarige leerlingen.

## POLITIECONTROLE OP SCHOOL

Druggebruik neemt nog steeds een belangrijke plaats in in de leefwereld van onze leerlingen. De resultaten van de bevraging door het VAD, waaraan onze leerlingen hebben deelgenomen, bevestigen dat. Onze jongeren komen in aanraking met drugs en druggebruikers en zijn een blijvend doelwit voor dealers.

In de opvolging van deze enquête is beslist om in de scholen op geregelde tijdstippen controleacties te laten uitvoeren door de politie. Met dit initiatief willen we als scholengemeenschap duidelijk maken dat we ons ten strengste weren tegen druggebruik. We willen ervoor zorgen dat alle leerlingen kunnen leven en studeren in een veilige en gezonde schoolomgeving waar hun ontwikkeling niet in het gedrang komt door middelengebruik.

De acties op school kaderen in de preventie rond illegale drugs. Vandaar ook dat ze een tijdje op voorhand aangekondigd worden. De datum van de actie zelf wordt niet aangekondigd. We volgen onderstaand draaiboek.

VOORAF
1 Afspraken met de politie door de directies op niveau scholengemeenschap
2 Datum politieactie enkel gekend door de directeur
DAG ZELF
3 Aankondiging van de actie bij het ondersteunend personeel (praktisch)
4 Plaatselijke Politie wordt begeleid door een hondenteam
IN DE KLAS
5 Een politie-inspecteur onderbreekt de les en legt kort het verloop uit
6 Een 'actieve' hond snuffelt in het klaslokaal aan de jassen en boekentassen
7 Een 'stille' hond snuffelt op de gang aan de kledij van de leerlingen
POSITIEF?
8 Bij een signaal door de hond volgt een verhoor door de politie op school
9 Een leerling met drugs in bezit is positief -> afhandeling door de politie en procureur
10 Een leerling met enkel sporen van drugs is 'vals positief' -> verder onderzoek volgt
ACHTERAF
11 De directeur houdt een nabespreking in de klassen met positieven en vals-positieven
12 Evaluatie en verdere opvolging van de actie door de politie en de directeur

Leerlingen die indirect of sporadisch met drugs in contact komen worden op school door de leerlingenbegeleiding opgevangen en krijgen een hulpverleningsaanbod voorgelegd om de problemen waarmee ze geconfronteerd worden op te lossen.

Voor leerlingen waar duidelijke aanwijzingen zijn dat ze zichzelf of anderen schade berokkenen, nemen de politiediensten de zaak in handen en tekenen zij het verdere begeleidingstraject uit.

Het gebruik, bezit of dealen van drugs buiten de school vallen buiten de bevoegdheid van de school. Toch geven we leerlingen die hiermee te maken hebben de kans om zich te laten helpen. Samen met de politiediensten kunnen we voor deze leerlingen de gepaste hulp bieden.

## 4 GOKKEN

*Wettelijk kader: De huidige 'Wet op de kansspelen, de kansspelinrichtingen en de bescherming van de spelers' dateert van 7 mei 1999. Voor de recente stand van zaken kan men terecht op <http://www.gamingcommission.fgov.be>.*

*Controle en toezicht van de kansspelen vallen onder de Kansspelcommissie.*

**Regel** Op school zijn kansspelen zoals weddenschappen, de verkoop van krasbiljetten, loterijen, spelen met inzet van geld verboden.

### Procedure

Bij vermoeden

- er vindt een bevragend gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- bespreking in de cel LLB;
- afhankelijk van de context en het resultaat volgt gesprek met ouders.

Bij vaststelling:

- 1 de leerling moet het gebruikte materiaal in bewaring geven;
- 2 gesprek met leerlingenbegeleiding en/of directie;
- 3 ouders worden op de hoogte gebracht;
- 4 eventueel worden zij uitgenodigd voor een gesprek met de directeur over begeleiding en sanctie.

### AANDACHTSPUNTEN

- gokken gebeurt vooral in de vrije tijd; het is op school extra moeilijk om signalen te zien. Het beste wat je kan doen is oog hebben voor veranderend gedrag bij de leerlingen. Uit groepsgedrag kunnen leraren vaak meer afleiden dan uit individuele signalen.

*Gedrag van individuele leerlingen: zich afzonderen - vrienden en hobby's laten vallen - verminderde prestaties op school – spijbelen - te laat komen - stoer doen over geld en winnen - geld lenen - dikwijls geld verliezen - pesten - steaming - afpersing wegens geldkwesties.*

*Gedrag van een groepje leerlingen: plots andere kliekjes in de klas - een groep zondert zich af van andere leerlingen - het groepje is voorwerp van geruchten;*

- bij gokverslaving wordt, in overleg met de ouders en de leerling, onmiddellijk professionele hulpverlening ingeschakeld;
- onze aandacht richt zich niet enkel op gokken; we willen elke vorm van verslaving voorkomen en indien nodig hulp bieden; in die zin moet verslaving aan gamen, internetgebruik, gsm, sociale media enz. in de focus blijven. Voor zover ze het gedrag van de leerling op school in negatieve zin beïnvloeden maken ze deel uit van onze preventieve opdracht.

## Drugsbeleid Matrix regelgeving

	Bezit	Gebruik / onder invloed	Delen/dealen
<b>Tabak</b>	<p><b>Regel: bezit is toegelaten, maar niet zichtbaar</b>            rookmateriaal in bewaring nemen            melding in de agenda</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b>            Uitz.: reglement meerdaagse reizen of stages</p> <p><u>Vermoeden</u>            bevraged gesprek / bezorgdheid</p> <p><u>Vaststelling</u>            1<sup>e</sup>: rookgerei in bewaring nemen            motiverend gesprek            melding in LVS onder "Orde en Tucht"            strafstudie of extra opdracht</p> <p>2<sup>e</sup>: (...) + ouders inlichten (ev. gesprek directeur)            3<sup>e</sup>: (...) + cel LLB bepaalt verdere procedure</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b>  <u>Vermoeden</u>            bevraged gesprek / bezorgdheid</p> <p><u>Vaststelling</u>            1<sup>e</sup>: rookgerei in bewaring nemen            motiverend gesprek            melding in LVS onder "Orde en Tucht"            strafstudie of extra opdracht            ouders inlichten (ev. gesprek directeur)            2<sup>e</sup>: (...) + cel LLB bepaalt verdere procedure</p>

	Bezit	Gebruik / onder invloed	Delen/dealen
<b>Alcohol</b>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b>            Uitz.: reglement meerdaagse reizen of stages</p> <p><u>Vermoeden</u>            bevraged gesprek (bezorgdheid)</p> <p><u>Vaststelling</u>            alcohol in bewaring            melding in agenda</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b>            Uitz.: reglement meerdaagse reizen of stages</p> <p><u>Vermoeden</u>            observeren gedragingen            bevraged gesprek (bezorgdheid)            melding aan en bespreking in cel LLB</p> <p><u>Vaststelling onder invloed / gebruik (*)</u>            verwijderen uit de groep (secretariaat)            (*) leerling geeft alcoholische producten af            gesprek met directie en/of LLB            ouders komen ll. afhalen op school            gesprek met leerling/ouders over sanctie en begeleiding            bij zware dronkenschap of recidief gedrag: mgl. uitsluiting activiteiten / reizen</p> <p><u>Meerdaagse reizen</u>            mgl. op eigen kosten naar huis</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b>  <u>Vermoeden</u>            bevraged gesprek (bezorgdheid)            melding aan en bespreking in cel LLB</p> <p><u>Vaststelling</u>            alcohol in bewaring            gesprek met directie en/of LLB            gesprek met leerling/ouders over sanctie en begeleiding            cel LLB op de hoogte brengen            recidief gedrag: mgl. uitsluiting activiteiten / reizen</p> <p><u>Meerdaagse reizen</u>            mgl. op eigen kosten naar huis</p>

	Bezit	Gebruik / onder invloed	Delen/dealen
<b>Illegale drugs</b>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b> <u>Vermoeden</u></p> <p>bevragend gesprek (bezorgdheid) bespreking in de cel LLB mgl. gesprek met ouders</p> <p><u>Vaststelling</u></p> <p>verwijderen uit de groep (naar directeur) drugs worden in bewaring genomen drugs zo snel mgl. doorgeven aan politie overleg met directie en LLB (prev. schorsing) gesprek met leerling/ouders over begeleiding en sanctie</p> <p>begeleidingsprocedure opstarten mgl. uitsluiting activiteiten / reizen</p> <p><u>Meerdaagse reizen</u></p> <p>verwijderen uit groep (reisleiding) overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mgl. op eigen kosten naar huis</p> <p>na de reis: normale procedure op school</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b> <u>Vermoeden</u></p> <p>bevragend gesprek (bezorgdheid) bespreking in de cel LLB mgl. gesprek met ouders</p> <p><u>Vaststelling,gebruik (*) / onder invloed</u></p> <p>verwijderen uit de groep (directie) melding (plicht) aan politie drugs worden in bewaring genomen (*) drugs zo snel mgl. doorgeven aan politie (*) overleg met directie en LLB (prev. schorsing) gesprek met leerling/ouders over begeleiding en sanctie</p> <p>begeleiding opstarten (externe diensten) mgl. uitsluiting activiteiten / reizen</p> <p><u>Meerdaagse reizen</u></p> <p>verwijderen uit de groep (reisleiding) overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mgl. op eigen kosten naar huis</p> <p>na de reis: normale procedure op school</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b> <u>Vermoeden</u></p> <p>bevragend gesprek (bezorgdheid) bespreking in de cel LLB mgl. gesprek met ouders</p> <p><u>Vaststelling:</u></p> <p>verwijderen uit de groep (directie) melding (plicht) aan politie drugs worden in bewaring genomen ouders op de hoogte brengen procedure preventieve schorsing start tuchtprocedure</p> <p>begeleiding opstarten (externe diensten) mgl. uitsluiting activiteiten / reizen</p> <p><u>Meerdaagse reizen</u></p> <p>verwijderen uit de groep (reisleiding) overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mgl. op eigen kosten naar huis</p> <p>na de reis: normale procedure op school</p>

	Gokken
<b>Gokken</b>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b> <u>Vermoeden</u></p> <p>bevragend gesprek (bezorgdheid) bespreking in de cel LLB mgl. gesprek met ouders</p> <p><u>Vaststelling</u></p> <p>materiaal in bewaring geven gesprek met leerlingenbegeleider en/of directie ouders op de hoogte brengen eventueel gesprek met leerling/ouders over begeleiding en sanctie</p> <p>bij gokverslaving: begeleiding opstarten (externe diensten)</p>

# Pijler 2: BEGELEIDING



**CLEAN**  
is **COOL**

## PIJLER 3: BEGELEIDING



### INLEIDING

Het opmerken van verminderd functioneren gaat vaak samen met (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag, in dit geval middelengebruik. Op dat moment worden grenzen gesteld (pijler regelgeving) en wordt een begeleiding opgestart (pijler begeleiding).

Met de pijler begeleiding bepaalt de school hoe ver ze gaat in het begeleiden van leerlingen met middelenproblemen. Het begeleidingstraject omschrijft de taken voor het signaleren van mogelijke problemen, begeleiden van de leerling en eventuele doorverwijzing. Doelstelling van het begeleidingsproces is het verbeteren van het functioneren en het welzijn van de leerling.

Een begeleidingstraject voor leerlingen met problemen rond middelengebruik is opgebouwd rond vier belangrijke beslissingsmomenten:

- opmerken van verminderd functioneren;
- het voeren van een verkennend gesprek;
- signaleren van verminderd functioneren aan relevante betrokkenen;
- het opstarten van interne begeleiding en/of doorverwijzen naar een externe dienst.

### 1 OPVOLGEN VAN HET FUNCTIONEREN

Aandacht hebben voor het functioneren en het welzijn van de leerlingen is een taak voor het hele schoolteam. Indien het gedrag van de leerlingen (in negatieve zin) verandert, het schoolse functioneren vermindert of het welzijn van de leerling zichtbaar in gedrang komt, moet er een alarmbel afgaan. Wanneer de school alert is voor het minder functioneren van leerlingen worden problemen sneller zichtbaar en is het mogelijk om sneller te reageren op mogelijke problemen.

Als een verminderd functioneren leidt tot bezorgdheid om het welzijn van een leerling, is een interventie nodig. Wie dit opmerkt kan een eerste verkennend gesprek aangaan met de leerling en vervolgens zijn/haar bezorgdheid uiten aan de klassenraad, de leerlingenbegeleiding, ...

### 2 HET VERKENNEND GESPREK

In het verkennend gesprek spreekt het personeelslid de leerling aan en uit zijn bezorgdheid over het verminderd functioneren en eventueel over zijn gedrag in de klas. Tijdens een verkennend gesprek confronteert hij de leerling met zijn observaties over het gedrag. Dit gesprek hoeft niet te leiden tot een verklaring van het gedrag van de leerling. Het voornaamste is dat de leerling weet dat zijn gedrag is opgemerkt, weet dat de leerkracht zich zorgen maakt en dat hij een eigen inbreng heeft in het gesprek.

Mogelijk middelengebruik of een vermoeden van gebruik kan ter sprake worden gebracht, maar is niet noodzakelijk. Als het personeelslid zijn vermoeden van middelengebruik benoemt, dan gebeurt dit best zonder de leerling te beschuldigen. Leerlingen zijn vast niet geneigd middelengebruik toe te geven. De leerling uitvragen over zijn middelengebruik leidt tot een welles-nietes-discussie en beperkt de mogelijkheid voor alternatieve verklaringen.

Een verkennend gesprek met een jongere kan leiden tot:

- het personeelslid is niet meer bezorgd.

Hij volgt het functioneren van de leerling verder op. Als er geen verbetering is in het functioneren, herhaalt hij het gesprek. Hij blijft de leerling aanspreken op wat hij waarneemt, zo toont hij dat hij de leerling blijft opvolgen en maakt hij duidelijk dat hij oprecht bezorgd is.

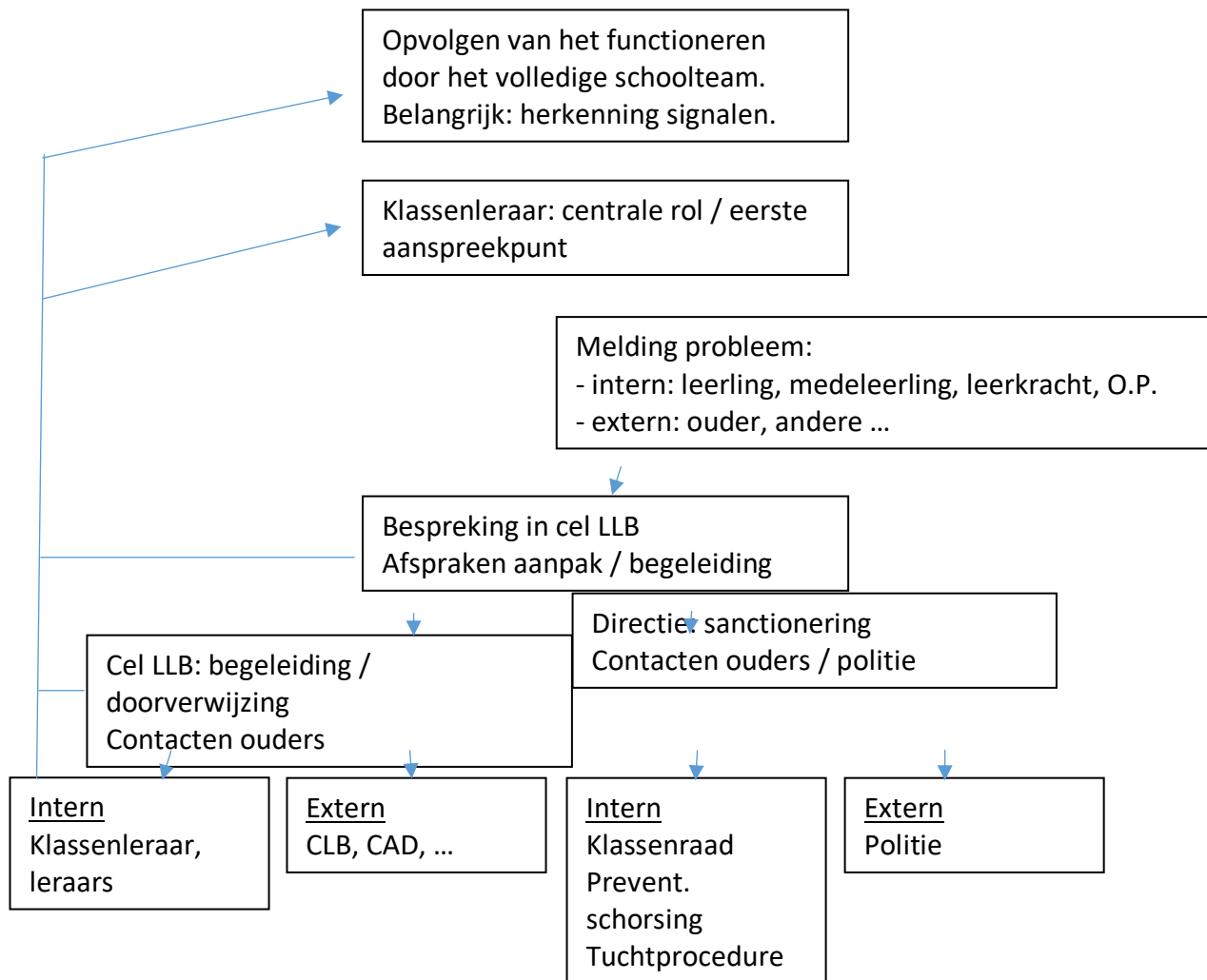
- de bezorgdheid over de leerling houdt aan of neemt toe.

Op dit moment moet worden verdere stappen ondernomen. De leerling wordt





geïnformeerd over de volgende acties. Wanneer de bezorgdheid om het welzijn van de leerling aanhoudt, wordt het verminderd functioneren geformuleerd op het daartoe bestemde overleg of bij de leerlingenbegeleiding (zie schema).



Voor de start van interne begeleiding

- vertelt het personeelslid aan de leerling dat hij verder moet gaan dan een verkennend gesprek en dat hij de stap moet zetten in de richting van begeleiding;
- geeft hij aan dat het enkel gaat om het communiceren van het minder functioneren naar andere relevante betrokkenen;
- wordt er discreet gehandeld: er worden enkel stappen gezet die noodzakelijk zijn voor een optimale begeleiding;
- schetst het personeelslid duidelijk de werking van de begeleiding op school: hij geeft aan wie er betrokken is bij de leerlingenbegeleiding, wat die persoon doet en welke informatie besproken of doorgegeven wordt.

### 3 INTERNE BEGELEIDING

De interne begeleiding start op basis van signalen uit het individueel contact met bijvoorbeeld een leerkracht of uit het structureel overleg (bijvoorbeeld de klassenraad) of doordat een leerling zelf rechtstreeks contact zoekt.

Elementen van interne begeleiding:

- inschatten in welke mate het functioneren op school verstoord is (en hoe de leerling functioneert op andere levensdomeinen zoals thuis, vrije tijd, gezondheid, ...)

- invullen van de begeleiding: bepalen van de nood aan (verdere) begeleiding, de aangewezen interventie of aanpak, taakverdeling (wie neemt de begeleiding op). Om de leerling goede zorg aan te bieden is het belangrijk dat de informatie of situatieschets – verkregen uit de gesprekken met de leerling – besproken wordt op de Cel Leerlingenbegeleiding;
- terugkoppelen naar ouders en andere betrokkenen.

Als begeleiding op school niet volstaat, wordt doorverwezen naar de externe hulpverlening. Het is belangrijk om stil te staan bij de grenzen van interne begeleiding. Een leerkracht kan niet terugvallen op het beroepsgeheim of (para)medische kennis en vaardigheden. Dit zijn juist heel belangrijke elementen die de voorwaarden scheppen voor een kwaliteitsvolle hulpverlening. Handelen zonder (para)medische kennis of juridische bescherming kan in het slechtste geval zowel voor de leerling als voor de leerkracht tot gevaarlijke situaties leiden.

#### 4 EXTERNE BEGELEIDING

Er zijn verschillende redenen waarom de school kan besluiten dat de leerling baat zou hebben bij externe begeleiding:

- als de leerling niet openstaat voor interne begeleiding;
- als de interne begeleiding niet het gewenste resultaat heeft ;
- als de persoonlijke situatie van de leerling ernstig is;
- als de leerling ervoor kiest om zijn middelengebruik te veranderen;
- als de jongere met iemand dieper wil ingaan op zijn middelengebruik.

In deze gevallen bespreekt de school best de mogelijkheid van een doorverwijzing. Opgelet, doorverwijzen is niet uit handen geven. De school blijft de leerling en zijn functioneren opvolgen, tijdens en na de doorverwijzing. Er wordt dan o.a. samen met de leerling, ouders en eventueel ook hulpverleners bekeken hoe het functioneren op school blijvend kan verbeteren.

Denkt de school aan een doorverwijzing voor een leerling, dan contacteert zij bij voorkeur het CLB. Een middelenproblematiek kent vele gradaties en de aangeboden hulpverlening sluit hier best zo goed mogelijk bij aan. Het CLB kent het hulpverleningsaanbod in de regio, dat kan gaan van vroeginterventie tot intensieve begeleiding en kan best inschatten welke jongeren waar terecht kunnen. In overleg met het CLB bepaalt de school wie welke taken opneemt in de opvolging en begeleiding van de leerling, communicatie met de ouders, ...

#### **Wat houdt een doorverwijzing in?**

De school ...

- ondersteunt de leerling en de ouders bij de stap naar externe hulpverlening: ze legt uit waarom de doorverwijzing gebeurt en geeft informatie over wat de leerling te wachten staat;
- maakt samenwerkingsafspraken met het CLB en/of andere externe diensten en bekijkt of praktische ondersteuning nodig is, bijvoorbeeld door samen op intake te gaan;

# Pijler 3: EDUCATIE



**CLEAN**  
is **COOL**

## PIJLER 3: EDUCATIE



### INLEIDING

Doelstelling van deze pijler is om alle jongeren op een effectieve manier te sensibiliseren, te informeren en vaardigheden bij te brengen in het verantwoordelijk omgaan met alcohol en andere drugs.

Dit kan op twee manieren:

- binnen het curriculum: voorlichting en vorming kunnen in verschillende vakken aan bod komen; ze sluiten aan bij de vakoverschrijdende eindtermen;
- met projecten buiten het curriculum: voorlichting en vorming kunnen d.m.v. vakoverschrijdende projecten, bijvoorbeeld via een projectdag of een projectweek, ...

Opdat preventie zo effectief mogelijk zou zijn, wordt rond de thema's alcohol, tabak, ... gewerkt vóór de leerlingen ermee experimenteren: voor ze bijvoorbeeld alcohol drinken of roken. Cruciale voorwaarde is wel dat het thema aansluit bij, of aanwezig is in de leefwereld van de leerlingen. Onderzoek toont namelijk aan dat er anders een risico is op een contraproductief effect. Door te vroeg over een middel te spreken kan net nieuwsgierigheid en interesse uitgelokt worden.

### CONCREET

We werken binnen de scholengemeenschap met een leerlijn tabak, alcohol, cannabis en andere illegale drugs; we beschrijven daarin welke thema's we bij welke leeftijden aan bod brengen en met welke doelstelling. De leerlijn biedt zowel handvatten voor activiteiten binnen als buiten het curriculum. De leerlijn vormt een houvast, maar maatwerk blijft uiteraard essentieel.

1 <sup>ste</sup> jaar	Gamen
2 <sup>de</sup> jaar	Roken
3 <sup>de</sup> jaar	Alcohol
4 <sup>de</sup> jaar	Cannabis
5 <sup>de</sup> jaar	Overmatig alcoholgebruik Gokken
6 <sup>de</sup> jaar	Uitgaan: vrienden, cannabis, alcohol

We proberen de effectiviteit van drugeducatie te verhogen door ...

- interactieve werkwijzen te gebruiken;
- educatie binnen gestructureerde sessies aan te bieden, en door educatie in verschillende jaren te herhalen;
- onze leraren na te scholen binnen het thema drugeducatie (kennis, vaardigheden, ...)
- de leerlingen een breed gamma aan persoonlijke en sociale vaardigheden (in het bijzonder coping, beslissingen nemen en weerbaarheid) te laten inoefenen;
- in te gaan op de perceptie van de risico's van middelengebruik, met nadruk op de gevolgen op korte termijn;

- misvattingen over gebruik bij leeftijdsgenoten tegen te gaan en de verwachtingen die men heeft van middelengebruik bij te stellen.

## ACTIEPLAN

Elke school van onze scholengemeenschap heeft per jaar een actieplan uitgewerkt om ervoor te zorgen dat we door educatie de leerlingen op een effectieve manier kunnen sensibiliseren, informeren en vaardigheden bijbrengen in het verantwoordelijk omgaan met alcohol en andere drugs.

Omdat ze schoolspecifiek zijn en regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd worden, worden ze in deze beleidstekst niet opgenomen, maar vind je ze in het schoolreglement van elke school als bijlage bij het drugsbeleid. We geven ter illustratie een schematisch overzicht weer van dit plan.

ACTIEPLAN EDUCATIE	
School	Sint-Lambertuscollege
Jaar	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar secundair onderwijs
Onderwerp	1 <sup>ste</sup> jaar: gamen 2 <sup>de</sup> jaar: roken
Vak / activiteit	Wordt in de loop van het schooljaar bepaald.
Doelstellingen	Kennis, inzichten en vaardigheden versterken die kinderen nodig hebben om op een verantwoordelijke manier om te gaan met gamen en roken.
Inhoud Kennis  Vaardigheden	Wordt in de loop van het schooljaar bepaald.
Materiaal / externe organisatie	Gamen: wordt in de loop van het schooljaar bepaald. Roken: Er wordt gezocht naar een gepast toneelstuk.
Evaluatie	
Bijsturing	

# Pijler 4: STRUCTURELE MAATREGELEN



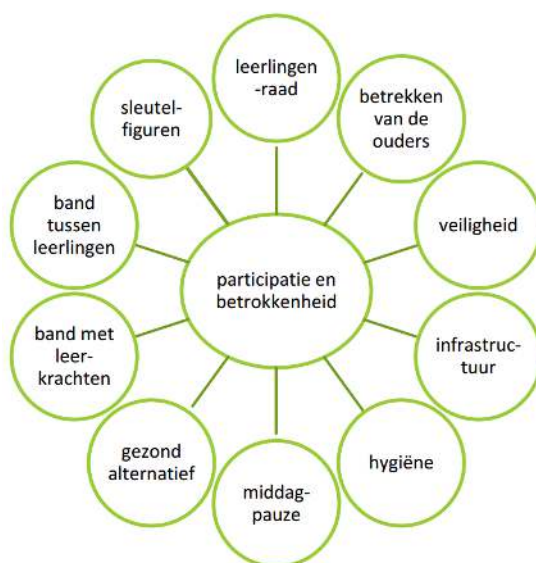
**CLEAN**  
is **COOL**

## PIJLER 4: STRUCTURELE MAATREGELEN



### INLEIDING

Structurele maatregelen in de schoolcontext grijpen in op de infrastructuur van de school, het schoolklimaat en op de brede omgeving van de school. Deze pijler heeft als doel leerlingen te stimuleren om gezonde keuzes te maken en hun welbevinden op school te verhogen. Initiatieven rond het thema genotsmiddelen worden toegevoegd aan bestaande structurele maatregelen. Met deze pijler worden ook de andere pijlers van een DOS ondersteund.



Structurele maatregelen in de schoolcontext zijn gericht op het creëren van een ondersteunende omgeving voor de leerlingen. De school als leefomgeving kan een sterke beschermende factor zijn om leerlingen te stimuleren gezonde keuzes te maken op vlak van middelengebruik. De gezonde keuze moet immers de meest vanzelfsprekende keuze worden voor leerlingen. Omgekeerd heeft de gezondheid van leerlingen een sterke invloed op hun schools functioneren.

Deze pijler ondersteunt de werking van de andere pijlers. Aandacht voor infrastructuur kan bijvoorbeeld invloed hebben op het grensoverschrijdend gedrag van de leerlingen. Een goed contact met de leerlingen en weten wat er zich in hun thuissituatie afspeelt, maakt problemen sneller zichtbaar. Ook de educatieve boodschap in de klas kan bekrachtigd worden door de attitude en sfeer op school.

### ACTIEPLAN

Structurele maatregelen kunnen zich op drie gebieden bevinden:

- Infrastructuur: de infrastructuur van de school kan gebruikt worden om leerlingen te stimuleren gezonde keuzes te maken.
- Schoolklimaat: een goed schoolklimaat heeft een positieve invloed op het welbevinden van iedereen op school. Het stimuleert de ontwikkeling van leerlingen (zelfbeeld, identiteit, leermotivatie, leerprestaties, ...) en vermindert problemen op school (spijbelen, schorsingen, agressie, geweld, ...). Bovendien heeft een positief klimaat effect op het druggebruik van leerlingen.

- De brede omgeving van de school: door samen te werken met ouders en sleutelfiguren in de lokale omgeving kan men een consistente boodschap geven aan de leerlingen. Advies vragen en samenwerken met sleutelfiguren uit de lokale omgeving van de school zal de inzet van de school ondersteunen.

Elke school van onze scholengemeenschap heeft een actieplan uitgewerkt om ervoor te zorgen dat structurele maatregelen het welbevinden op school verhoogt en de leerlingen stimuleert om gezonde keuze te maken. Omdat ze schoolspecifiek zijn en regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd worden, worden ze in deze beleidstekst niet opgenomen, maar vind je ze in het schoolreglement van elke school als bijlage bij het drugsbeleid. We geven ter illustratie een schematisch overzicht weer van dit plan.

ACTIEPLAN STRUCTURELE MAATREGELEN				
School: Sint-Lambertuscollege				
Doelstelling	Maatregel	Inbreng van leerlingen	Doelgroep	Verantwoordelijke of externe organisatie
Middagpauze	Koor Creatief De Zolder Sport	Zang Creatief bezig zijn Lezen, puzzelen,...	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Leerkrachten
Band tussen leerlingen	Ontmoetingsdagen Sint-Lambertusdag Zeeklassen Sportdag Afscheidsdag	Actieve deelname	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Werkgroepen
Band met leerkrachten	Ontmoetingsdagen Sint-Lambertusdag Zeeklassen Sportdag Afscheidsdag	Actieve deelname	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Werkgroepen
Infrastructuur	Versieren gangen met werkjes leerlingen	Creativiteit	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Werkgroep decoratie + leerkrachten PO
Hygiëne	Acties milieu	Milieubewust zijn	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Werkgroep
Gezond alternatief	Fruitactie	Fruitkaart kopen	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Werkgroep
Leerlingenforum	Oproep leerlingenforum	Aanwezig zijn en ideeën aanbrengen.	Geïnteresseerden 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Werkgroep
Veiligheid	Fluovestjes Verkeerswandeling Brand oefeningen	Meewerken aan (verkeers)veiligheid	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> jaar	Werkgroep
Betrekken van ouders	Ouderraad Infoavonden Route 3.0 Oudercontacten	geen	Ouders van de leerlingen	Directie Coördinatoren Leerkrachten
Betrekken van sleutelfiguren	Overleg basisonderwijs Contactavond + nieuwjaarsreceptie basisonderwijs Ontdekdagen Openschooldag	geen	Leerkrachten , leerlingen en ouders van het lager onderwijs	Directie Coördinatoren Leerkrachten
...				



## **BIJLAGE 3:**

### **FOTOBELID SINT-LAMBERTUSCOLLEGE**

Er worden in de lessen, tijdens sportdagen, themadagen, uitstappen ... regelmatig foto's gemaakt door iemand van de school. Deze foto's worden gebruikt voor de website, de sociale mediakanalen en de werving. Dit beeldmateriaal is een middel voor het SLC om zichzelf te profileren en om leerlingen en ouders op de hoogte te houden van gebeurtenissen op onze school.

### **PERSOONSGEGEVENS EN PRIVACY**

Beeldmateriaal waarop mensen herkenbaar in beeld zijn, zegt iets over die persoon. Het beeldmateriaal is dan automatisch een persoonsgegeven. Bij beelden van minderjarigen gaat het ook nog eens om een kwetsbare groep. Om die reden is het verspreiden en publiceren van beeldmateriaal gebonden aan wettelijke regels. Publicatie is niet alleen het delen van beelden op sociale media enz. maar ook het delen van beelden met andere personen dan de mensen die op de foto's staan.

### **ONS BELEID**

- 1) Beeldmateriaal wordt alleen gemaakt door personeelsleden van het Sint-Lambertuscollege.
- 2) Al het beeldmateriaal wordt gemaakt met apparatuur van de school of van het personeelslid dat hier door de school voor gevraagd is.
- 3) Voor publicatie wordt geen aparte toestemming gevraagd voor het gebruik van de foto's. De ouders en/of leerlingen geven toestemming via het inschrijvingsformulier.  
Er wordt op toegezien dat er geen foto's worden gepubliceerd wanneer ouders/leerlingen geen toestemming hebben gegeven of expliciet hebben gevraagd om geen foto's te gebruiken.
- 4) In principe gaat de school ervan uit dat foto's geplaatst kunnen worden op de website, sociale mediakanalen. Indien een ouder/leerling bezwaar heeft tegen deze publicatie kunnen zij dit melden aan de school en dan zullen de betreffende foto's zo spoedig mogelijk verwijderd worden van het betreffende medium.
- 5) De leerlingen worden altijd integer in beeld gebracht en het beeldmateriaal wordt niet gemanipuleerd.
- 6) Het auteursrecht ten aanzien van de inhoud van de website en de sociale mediapagina's berust bij het Sint-Lambertuscollege. Het is niet toegestaan de inhoud van de website of de sociale mediapagina's te gebruiken zonder toestemming van de directie.
- 7) Fotomateriaal wordt op de website en de sociale mediakanalen alleen gebruikt in lagere resolutie. Op die manier kan iemand met "kwade bedoelingen" niets met de foto's doen.
- 8) Er worden alleen foto's van groepsactiviteiten geplaatst op de website en de sociale mediapagina's en niet van individuele kinderen.

## BIJLAGE 4: Laptopprotocol

Artikel I.

### 1. Inleiding: Waarom een laptopprotocol?

Om het gebruik van de laptop in goede banen te leiden, is het belangrijk hierover duidelijke afspraken te maken.

Dit laptopprotocol is van toepassing voor elke laptop die op school gebruikt wordt, zowel voor de laptops die de leerlingen van het eerste jaar in bruikleen krijgen tegen een gebruiksvergoeding, de huur- en kooptoeellen van The Rent Company van de tweedejaars, alsook voor de toestellen van de tweedejaars die elders aangekocht zijn.

Artikel II.

### 2. Afspraken over het gebruik van je laptop

#### Zorgvuldigheid

- je laptop is je persoonlijk bezit, leen hem nooit uit
- je gebruikt je laptop op school en thuis en bent verantwoordelijk voor wat er met de laptop gebeurt
- gebruik altijd een beschermhoes
- stop geen extra voorwerpen in de hoes, hierdoor kan de laptop beschadigen
- gebruik je laptop best niet op de speelplaats
- zorg dat je weet waar je laptop is en dat je laptop na gebruik steeds veilig opgeborgen zit
- je laptop mag niet overnachten op school
- deel je gebruikersnamen en wachtwoorden nooit met anderen
- maak zelf backups: je kunt al je bestanden kwijtraken als je laptop hersteld moet worden.

#### Gebruik op school

- zorg dat je laptop thuis is opgeladen. Dan kan je hem de hele dag op school gebruiken. Een toestel kan in principe op school niet opgeladen worden.
- gebruik de laptop in de les alleen voor zaken die met school te maken hebben. Dit geldt ook voor gebruik van sociale media. Bij twijfel: vraag het je leerkracht.
- gebruik altijd een hoofdtelefoon of oordopjes om andere leerlingen niet te storen.
- hou je aan de aanwijzingen van de leraar en andere medewerkers van de school. Als dat nodig is, mogen zij je (op school) tijdelijk het gebruik van je laptop ontzeggen en kunnen ze je ouders informeren over de manier waarop je je laptop op school gebruikt.
- tussen de lessen wordt de laptop in de beschermhoes opgeborgen.
- het gebruik van Wifi op school is aan beperkingen gebonden:
  - een schoolmedewerker kan mogelijk zien welke laptop welke website bezoekt of wie welke bestanden downloadt of videostreams bekijkt. Als je bijvoorbeeld veroorzaakt dat het netwerk traag wordt door gebruik van zaken die niets met onderwijs te maken hebben, kan hij je hierop aanspreken
  - sommige websites of programma's kunnen op de school-Wifi geblokkeerd zijn
- tijdens examens of toetsen waarbij een laptop nodig is, kunnen speciale afspraken gelden voor het gebruik van je laptop. Je krijgt hierover informatie van de leraar.

### **Artikel III. 3. Goed om te weten voor je ouders**

- De school kan software gebruiken om laptops die de leerlingen van het eerste jaar in bruikleen hebben, die bij The Rent Company werden gekocht of gehuurd op school te beheren, en op afstand onderwijsapplicaties te installeren en te updaten. Deze software is meestal standaard geïnstalleerd op de laptop bij levering. De school kan ook software gebruiken waarmee de leerkracht op de laptop kan meekijken tijdens de les: in dat geval informeert de school de leerling hier vooraf over. Bij het verlaten van de school kan deze software weer verwijderd worden, zodat de laptop 'schoon' is.
- De laptop bevat standaard de software die nodig is voor gebruik op school. Je kan als ouder zelf afspraken maken met jouw zoon/dochter over de installatie van andere software.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van softwareupdates op de laptop, zoals Windows Update of updates aan Google Chrome en antivirus-updates. Wij adviseren minstens één keer per maand te updaten. Doe dit bij voorkeur thuis.
- Rond privacy geldt het volgende:
  - Een leraar en medewerker van de school moet zich houden aan de gebruikelijke regels rondom privacy die op de school van kracht zijn.
  - Medewerkers van The Rent Company hebben op afstand géén toegang tot de laptop van jouw zoon/dochter. Zij mogen géén bestanden bekijken, opslaan of versturen vanaf laptops die bij The Rent Company ter herstelling zijn aangeboden, ook niet op vraag van de leerling of een ouder.
- In het geval jouw zoon/dochter een vervangtoestel van The Rent Company gebruikt tijdens herstelling van de eigen laptop, dan gelden ook voor het vervangtoestel de afspraken uit dit laptopprotocol.
- In het geval van tegenstrijdigheden of verwarring tussen dit laptopprotocol van de school en de voorwaarden van The Rent Company, dan gelden altijd de voorwaarden van The Rent Company. Voorbeelden zijn de Servicevoorwaarden, de Algemene Voorwaarden en de polis van de Easy4u Computerverzekering.

### **Artikel IV. 4. Verantwoordelijkheden The Rent Company**

The Rent Company staat als leverancier voor gemak en zekerheid bij gebruik van laptops op school die bij hen werden aangekocht of gehuurd. De verantwoordelijkheden die hierbij horen staan beschreven in de Servicevoorwaarden en in de Algemene Voorwaarden. De voorwaarden die van toepassing zijn op je laptop, zijn getoond in de webshop bij de bestelling, en zijn automatisch meegezonden met de bestelmail. Je vindt de voorwaarden ook altijd op [www.rentcompany.be](http://www.rentcompany.be).

### **Artikel V. 5. Akkoord en aanvullende afspraken of wijzigingen in de toekomst**

Het akkoord van een ouder is een noodzakelijke voorwaarde voor het afsluiten van een huur- of koopovereenkomst met een Easy4u servicepakket bij The Rent Company. Eventuele aanvullende afspraken of wijzigingen op dit protocol zullen via de school aan jou en je ouders meegedeeld worden.



SCHOLENGEMEENSCHAP

**Sint-Jozef**

BILZEN-HOESALT