



# SCHOOLREGLEMENT

## SCHOOLJAAR 2023-2024



## Inhoud

<b>DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT &amp; ENGAGEMENTSVERKLARING</b> .....	2
<b>HOOFDSTUK I PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	3
1.1 Missie van onze scholengemeenschap .....	3
1.2 Onze doelstellingen .....	5
<b>HOOFDSTUK II ENGAGEMENTSVERKLARING</b> .....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid .....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding .....	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	8
2.5 Smartschool als communicatiekanaal .....	8
<b>DEEL 2 DE AFSPRAKEN</b> .....	10
<b>HOOFDSTUK I HET INSCHRIJVINGSBELEID</b> .....	11
1.1 De inschrijving .....	11
<b>HOOFDSTUK II ONZE SCHOOL</b> .....	13
2.1 De lesspreiding .....	13
2.2 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten .....	14
2.3 Schoolrekening .....	15
2.4 Reclame en sponsoring .....	15
<b>HOOFDSTUK III HET STUDIEREGLEMENT</b> .....	17
3.1 Afwezigheid .....	17
3.2 Persoonlijke documenten .....	22
3.3 Leerlingenbegeleiding .....	23
3.4 Begeleiding bij je studies .....	23
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	28
<b>HOOFDSTUK IV LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</b> .....	33
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	33
4.2 Privacy .....	39
4.3 Gezondheid .....	40
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	43
4.5 Klachtenregeling .....	46
<b>DEEL 3 INFORMATIE</b> .....	48
<b>HOOFDSTUK I WIE IS WIE?</b> .....	49
1.1 Wie is betrokken? .....	49
1.2 Een schematisch overzicht .....	53
<b>HOOFDSTUK II STUDIEAANBOD SCHOLENGEMEENSCHAP</b> .....	56



HOOFDSTUK III	JAARKALENDER .....	58
HOOFDSTUK IV	ADMINISTRATIEF DOSSIER LEERLING.....	58
HOOFDSTUK V	BIJ WIE KAN JE TERECHT? .....	59
	5.1 Het gaat over jou .....	59
	5.2 Geen geheimen .....	59
	5.3 Een dossier .....	59
	5.4 De cel leerlingenbegeleiding .....	59
	5.5 Je leraren .....	59
HOOFDSTUK VI	SAMENWERKING MET EXTERNEN.....	60
	6.1 Samenwerking met het VCLB .....	60
	6.2 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	60
HOOFDSTUK VII	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	61
	7.1 Wat is verzekerd?.....	61
	7.2 Wat is niet verzekerd?.....	61
	7.3 Wat moet je doen in geval van een ongeval? .....	61
HOOFDSTUK VIII	VRIJWILLIGERS .....	62
DEEL 4	.....	63
<b>BIJLAGEN</b>	.....	63
<b>BIJLAGE 1</b>	<b>Afspraken Smartschool/Resultaten.....</b>	<b>64</b>
<b>BIJLAGE 2</b>	<b>Drugsbeleid .....</b>	<b>71</b>
<b>BIJLAGE 3</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>98</b>
<b>BIJLAGE 4</b>	<b>Bijdragelijsten .....</b>	<b>99</b>
<b>BIJLAGE 5: LAPTOP – BYOD</b>	<b>.....</b>	<b>102</b>

## **Indeling**

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

## **Akkoord**

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

Als jij of je ouders zich niet akkoord verklaren met de wijziging, dan eindigt je inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Ouders kunnen niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven (voor wijzigingen) aan het schoolreglement.

## **Meerderjarig?**

Zodra je 18 wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Dat betekent dat je, telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, je volledig zelfstandig kan optreden en zelf kan beslissen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen én onderschrijven het schoolreglement bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

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



## Welkom!



### Ben je een nieuwe leerling?

Zit je in het derde jaar dan zal je samen met je klasgenoten even moeten wennen aan een andere school, maar we zijn ervan overtuigd dat je hier vlug thuis zal voelen. Voel je welkom!

Heb je al verschillende jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omwille van onze studierichtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom!

### Ben je geen nieuweling?

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen. Wij rekenen er ook op dat je verder wil meewerken aan een aangenaam schoolklimaat.

### Ben je achttien of meer?

Zoals je in dit schoolreglement zal zien, kun je als 18-jarige op een aantal gebieden zelfstandig optreden. Deze items zijn aangeduid met een asterisk (\*). Je ouders blijven nu eenmaal sterk betrokken bij je studies en daarom zullen wij hen ook informeren over je resultaten en schoolactiviteiten. Laat hen dan ook je rapport ondertekenen en leg onze brieven en berichten ook aan hen voor. Ondertussen blijf je zelf de eerste verantwoordelijke voor je resultaten en je houding op school.

### Aan de ouders

Wij zijn blij én dankbaar dat je samen met je kind kiest voor onze school. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en zullen alle mogelijke kansen scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kind. Wij appreciëren het dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en onze leefregels na te leven.

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

Wij wensen onze leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Directie en leraren

# SCHOOLREGLEMENT

## DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING



# HOOFDSTUK I PEDAGOGISCH PROJECT

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.

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

## 1.1 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.

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

### *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.

### *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 van 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 leeransen. 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 gemoeidelijke 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.

## **1.2 Onze doelstellingen**

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

Het HGI is een bovenbouwschool waarin we ernaar streven om een goede balans te vinden tussen samen LEREN en samen LEVEN. Je begeleiden in je studeren is één facet, maar ook je gevoel is onze bekommernis.

De studierichtingen in onze school zijn de domeinoverschrijdende studierichtingen in de doorstroomfinaliteit. Domeinoverschrijdend betekent dat je kiest voor een algemene vorming waarin alle vakken belangrijk zijn. We kiezen voor een abstracte aanpak, waardoor onze studierichtingen overwegend theoretisch zijn. Doorstroomfinaliteit betekent dat je na je zesde jaar nog niet klaar bent met studeren, maar je verder moet bekwamen in het hoger onderwijs.

Bij ons kan je in de tweede graad starten in één van deze zes richtingen: Economische wetenschappen, Humane wetenschappen, Latijn, Moderne talen, Natuurwetenschappen of Sportwetenschappen. In de derde graad breiden we het aanbod van studierichtingen uit door extra talen, wetenschappen of wiskunde toe te voegen aan de studierichtingen uit de tweede graad.

Naast het aanbod van leerstof bieden we je ook alle kansen om je als persoon te ontwikkelen, jezelf te leren kennen en je plaats te vinden in de samenleving. Met persoonlijke aandacht en positieve steun geven we je kansen om te groeien als persoon.

### **Vorming: zo breed mogelijk**

Onze domeinoverschrijdende studierichtingen leiden op tot verder studeren in brede academische en brede professionele bachelors. In elke studierichting bestaat je curriculum uit algemene vakken, aangevuld met specifieke richtingsvakken. De specifieke leerplannen voor de richtingsvakken geven je een sterke theoretische basis in deze vakken.

We streven ernaar om je een zo breed mogelijke algemene vorming te geven door een grote diversiteit aan activiteiten zoals studiereizen, seminaries, schoolprojecten, stadsbezoeken en culturele uitstappen.

Ook de kennismaking met en het proeven van andere culturen of nieuwe organisaties vergroot je algemene kennis. Een brede algemene kennis versterkt je positie in je verdere leven.

### **Vorbereiden op het hoger onderwijs**

We willen je een grondige basiskennis in verschillende vakgebieden laten verwerven. Vaardigheden als kritische zin, een onderzoekende houding, omgang met moderne leermiddelen en sociale zin zijn daarbij belangrijk. Je moet je verantwoordelijk voelen voor je eigen leren en je bewust zijn van je eigen leerproces.

We streven samen met jou naar een zo goed mogelijk resultaat. We begeleiden je om met zorg en doorzetting te werken aan opgelegde taken en opdrachten. Door je studievaardigheden aan te scherpen vergroot je je mogelijkheden en slaagkansen in het hoger onderwijs. Je wordt voorbereid op het verder studeren in een brede academische of brede professionele bachelor.

### **Profilering van de studierichtingen**

We willen dat je door een goede keuze de gekozen studierichting kan voltooien.

Kies je voor één van onze studierichtingen, dan kies je voor een brede algemene vorming aangevuld met accenten eigen aan deze studierichting. Door een goede keuze te maken op basis van je talenten en interesses, kan je je verder verdiepen in de gekozen studierichting.

### **Goed mens in de moderne samenleving**

We willen dat je goed voorbereid bent op het samenleven in de maatschappij. Wederzijds respect, beleefdheid en correct taalgebruik zijn hierin essentieel. We willen je laten uitgroeien tot een weerbare jongere die zijn verantwoordelijkheid neemt en respect toont voor ieders eigenheid.

### **Christelijk karakter**

Het samenleven op school vindt zijn inspiratie in het evangelie. Als katholieke dialogeschool willen we verbinden, vertrouwen en verantwoordelijkheid opnemen. Er is zorg voor elke leerling; elke leerling verdient leerkansen.

Via de lessen godsdienst en bezinningsmomenten verdiep je je in de leer en de opvattingen van het christendom. We bieden je op school de kans om tot rust en bezinning te komen en samen het geloof te belijden.

We stimuleren actieve geloofsbeleving zoals acties voor het goede doel, deelname aan initiatieven van de plaatselijke gemeenschap en de christelijk geïnspireerde jeugdbewegingen. Vanuit de eigen identiteit kijken we naar de levensbeschouwelijke diversiteit met waardering en openheid voor andere geloofsovertuigingen

### **Ordelijke, nette, gezonde school**

De inrichting en het onderhoud van de schoolomgeving, de klas- en vaklokalen vereist de nodige zorg. We verwachten een correcte houding ten opzichte van de hele schoolinfrastructuur. Bijzondere aandacht gaat uit naar de veiligheid op school en onderweg. Om je lichamelijk welzijn te bevorderen, vestigen we de aandacht op een evenwichtige voeding en voldoende beweging. Daarom ook stimuleren we sport zowel op, als buiten de school.

### **Thuis voelen op school**

We streven ernaar je een warme school te bieden met alle kansen om je te vormen, om te leren, om te participeren, om te groeien. In verschillende organen kan je je verantwoordelijkheid opnemen om samen met anderen binnen de school het beleid te bepalen. We doen er alles aan om je te laten thuis voelen in onze school: een efficiënte leerlingenbegeleiding, een informeel gesprek, ...

### **Leren van studievaardigheden is een proces**

Je staat er niet alleen voor in je studies! Je leraren begeleiden je. Samen met hen ga je op zoek naar je capaciteiten en je talenten. Op geregelde tijdstippen voorzien we feedbackgesprekken: je bespreekt met je leraar je vorderingen en groeikansen, je sterke punten en uitdagingen. We helpen je in je groei naar zelfstandigheid. Beetje bij beetje laten we je los. Je wordt geleidelijk aan meer verantwoordelijk voor je eigen leerproces.

## HOOFDSTUK II ENGAGEMENTSVERKLARING

Beste ouder

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

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

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

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in in 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 ouder als van de school.

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Tijdens een oudercontact krijg je de kans om met de klassenleraar of met de verschillende vakleraren de leer- en studiehouding van je kind te bespreken. Tijdens deze gesprekken staat de leraar ook open voor het uitwisselen van informatie over de sociale, emotionele of psychische toestand van je kind.

De uitnodiging voor een oudercontact wordt jou via een bericht op Smartschool meegedeeld. Je kan dan op de opgegeven datum inschrijven bij de klassenleraar of de vakleraar naar keuze voor een individueel gesprek.

Na een klassenraad kan het zijn dat de school jou expliciet uitnodigt om aanwezig te zijn op het oudercontact, voor een individuele bespreking van de leer- en studiehouding van je kind. De school rekent erop om je bij zulke expliciete uitnodiging zeker te ontmoeten. Indien je niet aanwezig kan zijn of liever niet op het aanbod ingaat, wordt gevraagd om de school hiervan (schriftelijk) op de hoogte te brengen. Dit kan via een bericht op Smartschool, gericht aan de klassenleraar of een directielid.

De data van de oudercontacten vind je terug in de jaarkalender op Smartschool.

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

### 2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder in ons schoolreglement.

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

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

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 jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, zal de school stappen zetten die in het spijbelbeleid opgenomen zijn. Zie verder in het schoolreglement.

Indien jij of je 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 in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben.

Ouders en leerlingen kunnen steeds terecht bij de leerlingenbegeleider om de hulpvraag te stellen. In de school is er een werkgroep voor leerlingenbegeleiding. CLB, adjunct-directeur en leerlingbegeleider overleggen op regelmatige basis en bespreken tijdens deze vergadering de leerlingen die op studievlak of op socio-emotioneel vlak extra ondersteuning nodig hebben. Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leraren of de ouders. Dit team zal in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg, enz.).

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, is het voor de school een onmogelijke opgave je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Ook thuis moeten kinderen aangemoedigd worden om Nederlands te leren. We verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## 2.5 Smartschool als communicatiekanaal

- Het **officiële communicatiekanaal** van onze school is het digitale platform Smartschool. De school communiceert voor een groot deel via het Smartschoolplatform ([www.hgi.Smartschool.be](http://www.hgi.Smartschool.be)). 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 'Resultaten' 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 Jeroen Lemmens.

#### 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 Resultaten.
- 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 Resultaten.

#### 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.

# SCHOOLREGLEMENT

## DEEL 2 DE AFSPRAKEN



# HOOFDSTUK I HET INSCHRIJVINGSBELEID

## 1.1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.sg-sintjozef.be](http://www.sg-sintjozef.be), doorklikken naar HGI.

### 1.1.1 De regelgeving

We werken met een digitale inschrijving. Na telefonisch contact met de school kan er steeds een afspraak gemaakt worden.

Een inschrijving is pas definitief vanaf het ogenblik dat je ouders (\*) zich door hun handtekening akkoord hebben verklaard met het opvoedingsproject van de school en met het schoolreglement.

De inschrijvende ouder verklaart daarbij dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder.

Pas dan kan een volgnummer worden toegekend. Dat volgnummer is belangrijk om te bepalen welke leerling eerst aan bod komt, indien de school op zeker moment een maximumcapaciteit voor één of meerdere studierichtingen vastlegt.

Ten laatste op 1 september moet je aan de toelatingsvoorwaarden voldoen: dit betekent bv. dat de school moet beschikken over je getuigschrift van het basisonderwijs (voor inschrijvingen in het eerste jaar) en/of over je attest van het voorafgaande schooljaar (voor inschrijving in de andere leerjaren). Beantwoord je niet aan de toelatingsvoorwaarden dan vervalt je inschrijving.

### 1.1.2 Voorrangperiode voor broers en zussen

Broers en zussen (= de kinderen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of kinderen met eenzelfde hoofdverblijfplaats) van leerlingen die tijdens het lopende schooljaar ingeschreven waren, genieten van voorrang bij definitieve inschrijving t.o.v. nieuwe leerlingen. Ze zijn zeker van een plaats in de school voor het volgende schooljaar als de ouders (\*) bij de inschrijving akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement. Op 1 september moet de leerling ook aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

### 1.1.3 Start van de inschrijvingsperiode

De eigenlijke inschrijvingsperiode start op de eerste schooldag na de paasvakantie. Vanaf die dag kunnen nieuwe leerlingen zich inschrijven. Let wel: pas als de ouders (\*) zich door hun handtekening akkoord hebben verklaard met het opvoedingsproject van de school en met het schoolreglement is de inschrijving definitief. Op 1 september moet de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, anders vervalt de inschrijving.

### 1.1.4 De herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je ingeschreven voor de volledige duur van je schoolloopbaan. De inschrijving stopt enkel als:

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

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving. De leerling krijgt bij het eindrapport een digitale link om zijn of haar herinschrijving voor het volgende schooljaar te bevestigen. De leerling kan op dat document ook uitschrijven in de school en de nieuwe schoolkeuze opgeven.

Dat formulier moet uiterlijk voor de sluiting van de school voor de zomervakantie aan de school worden terugbezorgd.

### **1.1.5 Inschrijving in de loop van het schooljaar**

Een vraag om inschrijving in de loop van het schooljaar kan worden geweigerd wanneer deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden.

Bij twijfel omtrent de haalbaarheid van een studierichting voor een kandidaat-inschrijver, kan de school beslissen om een klassenraad bijeen te roepen die bijkomend advies formuleert over de slaagkansen in de gekozen studierichting. De klassenraad zal ook advies geven over opdrachten die de leerling het best maakt om zich bij te werken.

### **1.1.6 Overstappen naar een andere studierichting**

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Bij de overstap naar een andere studierichting in eigen school zal er een overgangsproef afgenomen worden die kan meetellen bij de volgende evaluatie. Om de overgang zo goed mogelijk te laten verlopen, wordt er voor nieuwe vakken door de vakleraren ondersteuning aangeboden. Opgelet! Deze begeleiding gebeurt enkel op drie vastgestelde momenten, namelijk onmiddellijk na de zomervakantie, na het eerste rapport in oktober en na het kerstexamen. Het bijwerken van de nieuwe leerstof blijft in de eerste plaats je eigen verantwoordelijkheid.

Bij een overgang waarbij een toelatingsklassenraad wettelijk verplicht is, zal je vooraf een test moeten afleggen van richtingsvakken van de nieuwe studierichting. Het resultaat van deze test(en) zal voor de toelatingsklassenraad bepalend zijn om de gevraagde overgang te onderbouwen.

### **1.1.7. Overstappen naar een andere school**

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. Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zal altijd aan de nieuwe school bezorgd worden. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **1.1.8 Inschrijving geweigerd?**

*Na een tuchtprocedure*

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

*Maximumcapaciteit*

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. In desbetreffend geval maakt de school tijdig de lijst bekend van het maximum aantal leerlingen dat per klas toegelaten wordt om pedagogisch verantwoord de lessen te kunnen organiseren.

*Buitengewoon secundair onderwijs*

Als je je aanbiedt met een advies waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

*Maximumleeftijd*

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

### **1.1.9 Vrije leerling**

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

## 2.1 De lesspreiding

UREN	ACTIVITEIT
08.35 u. - 10.15 u.	Les
10.15 u. - 10.30 u.	Voormiddagpauze (woensdag van 10.15 u. tot 10.25 u.)
10.30 u. - 12.10 u.	Les (woensdag tot 12.05 u.)
12.10 u. - 13.00 u.	Middagpauze
13.00 u. - 15.30 u.	Les
15.40 u. - 17.00 u.	Avondstudie (niet verplicht; onder toezicht)

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.

### 2.1.1 Aanwezigheid

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

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

#### 2.1.1.1 Wat doe je als je te laat komt?

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort.

Zorg ervoor dat je 's ochtends vóór 8.30 u. op de speelplaats bent. Je moet om 8.33 u. bij het belsignaal naar binnen gaan, zodat de lessen op tijd kunnen starten. Arriveer je na het eerste belsignaal, dan ben je te laat. Je meldt je met je agenda op het secretariaat.

Je zorgt er ook voor dat je op tijd in elke les bent. Kom je te laat in een les, dan noteert de leerkracht dat bij 'te laat' in je agenda.

Driemaal 'te laat' op school of in de les? Het secretariaat legt een sanctie op en je ouders worden op de hoogte gebracht van je herhaaldelijk te laat komen.

#### 2.1.1.2 Wat doe je als je leraar te laat komt?

Is je leraar vijf minuten na de normale aanvangstijd van de les nog niet aanwezig, dan verwittigt één van de leerlingen van de klas het secretariaat.

#### 2.1.1.3 Aanwezigheden tijdens toetsenperiodes en op het einde van een trimester

- Tijdens de toetsenperiodes is er mogelijkheid tot studie op school.
- De aparte regelingen van aanwezigheden tijdens de toetsenperiodes en op het einde van een trimester worden je tijdig en schriftelijk meegedeeld. Ook je ouders ontvangen hierover een bericht.

#### 2.1.1.4 Aanwezigheden tijdens de schooluren

- 's Morgens en 's middags ben je enkele minuten vóór het begin van de lessen aanwezig. Uitzonderingen op deze afspraak moeten bij de adjunct-directeur aangevraagd worden.
- Tijdens de voormiddagpauze (speeltijd) ben je op de speelplaats, het sportveld of in het wandelpark, tenzij je de toelating hebt om elders (secretariaat, bijles,...) te zijn.
- Voor het middageten zijn er slechts twee mogelijkheden: ofwel blijf je op school eten, ofwel ga je thuis of bij familie eten. Je krijgt in geen enkel geval de toelating om in een café, een restaurant, een cafetaria, bij vrienden of kennissen te gaan eten.

Uitzondering voor leerlingen van het zesde jaar: Ouders(\*) kunnen hun zoon of dochter toelaten hun middaglunch eenmaal in de week (op vrijdag) buiten de school te gebruiken. Hierbij is het belangrijk zich te realiseren dat leerlingen op dat ogenblik geen aanspraak kunnen maken op de schoolverzekering. Als blijkt dat de betrokken leerling misbruik maakt van zijn of haar toelating om 's middags de school te verlaten, of dat hij/zij zich onbehoorlijk gedraagt buiten de school, zal de school die toelating tijdelijk of definitief intrekken en/of gepaste sancties treffen.

- Als je geen toelating hebt om naar huis/buiten de school (alleen de zesdejaars) te gaan eten, ben je tijdens de middagpauze voor of na de reftertijd op de speelplaats, het sportveld of in het wandelpark tenzij je vooraf de schriftelijke toelating hebt om elders (secretariaat, bijles,...) te zijn.
- In verband met:
  - je aankomst en vertrek op school
  - de wijze waarop je naar school komt
  - waar je 's middags eet: op school, thuis, buiten school (6des)
  - je aanwezigheid tijdens de middagpauze
  - je aanwezigheid tijdens de studieworden duidelijke afspraken gemaakt met je ouders. Ze vullen hiervoor bij het begin van het schooljaar een formulier in. Elke wijziging van deze afspraken is slechts mogelijk na schriftelijke aanvraag door je ouders.

#### 2.1.1.5 Vakantie- en verlofregeling

Meer info over de concrete vakantie- en verlofregeling vind je in deel III van dit schoolreglement. Je kan ook altijd de kalender op Smartschool raadplegen. Daar vind je de meest geüpdatete versie.

## 2.2 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

Vanuit ons opvoedingsproject wil onze school een brede en harmonische basisvorming garanderen. Dat wil zeggen dat we jou niet alleen opleiden tot een vakspecialist, maar dat we ook oog hebben voor je totale persoonlijkheid. Aandacht voor cultuur en erfgoed, voor de socio-economische werkelijkheid, voor de politiek, voor sport en beweging... het hoort er allemaal bij en het brengt ons geregeld buiten de schoolmuren.

Zo voorzien we regelmatig een culturele voorstelling (toneel of muziek). We nemen deel aan sportieve competities buiten de school: de sportdag en interscolaire competities komen elk jaar terug. In ons aanbod horen ook de vakgerichte studiereizen: dat varieert van een bezoek aan de stad Trier tot de tweedaagse uitstap naar de Westhoek.

Daarnaast heb je:

- de jaarlijkse skireis tijdens de krokusvakantie (niet verplicht, 3<sup>de</sup> jaar);
- de reis naar Parijs (niet verplicht, 4<sup>de</sup> jaar);
- de reis naar Londen (niet verplicht, 5<sup>de</sup> jaar);
- de reis naar Italië (niet verplicht, 6<sup>de</sup> jaar).

De praktische informatie i.v.m. deze evenementen zoals de regelingen voor vervoer en onkosten, worden tijdig aan jou en je ouders meegedeeld. Tijdens deze activiteiten blijft het schoolreglement onverkort van toepassing. Voor elke reis is er nog een specifieke reiscode. Ook deze wordt je tijdig meegegeeld.

*Ten gevolge van op dat moment geldende veiligheidsmaatregelen kan de school de organisatie van de uitstappen mogelijk niet garanderen.*

## 2.3 Schoolrekening

### 2.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdragelijst vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op de lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, verplichte studiereizen... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders de bijdrage betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als er gebruik van maakt, dan moeten je ouders ervoor 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. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Voor sommige kosten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. De lijst vind je in de bijlage en is opvraagbaar op school.

### 2.3.2 Betaling van de schoolrekeningen

- De hand- en werkboeken die je bij de afgesproken boekenleverancier aankoopt, betaal je rechtstreeks aan de leverancier.
- De ouders krijgen 2 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan er een afspraak gemaakt worden met de directie van de school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- 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.
- 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, kunnen we 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.

## 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 louter 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 mogelijk o.m. bij de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, de sportactiviteiten op woensdagnamiddag, schoolreizen, bezinningsdagen, excursies....

Afwezig zijn kan om 2 redenen:

- je bent **ziek**: meld onmiddellijk je afwezigheid
- om **persoonlijke reden**: is vooraf bekend - vooraf melden

## ZIEKTE

### AFWEZIG OM PERSOONLIJKE REDEN

Afwezigheid om persoonlijke reden (tandarts, doktersbezoek, familiale omstandigheden, rijbewijs, sportmanifestatie,...): enkele dagen VOORAF regelen bij dhr. Bormans. Je ouder vult een briefje uit de agenda in om de aanvraag bij dhr. Bormans te doen.

### 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 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

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

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

#### 3.1.2 Je bent ziek

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

Een ouder belt de school tussen 8 u. en 8.30 u. en meldt de afwezigheid (089 41 32 01).

Je brengt bij je terugkomst het juiste attest binnen op het secretariaat. Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders.

OF

Een ouder vult vóór 8.30 u. het document in op de startpagina van Smartschool.

Deze melding wordt aanvaard als een gewettigde verklaring van de ouders. Het kan gelden voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders is dan niet meer nodig. Een doktersattest blijft wel nodig voor een langere ziekteperiode.

Een medisch attest is nodig...

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken of (indien de school dit bepaalt) tijdens lesvervangende activiteiten of bijkomende evaluatiemomenten buiten examenperiodes.

##### 3.1.2.2 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 arts aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- 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. Er wordt een B-code genoteerd in je afwezigheidsdossier.

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

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

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

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

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

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

#### *3.1.2.5 Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma. Er is geen diagnose meer nodig door het CLB.

#### *3.1.2.6 Spreiding van het lesprogramma*

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Deze spreiding is mogelijk zowel omwille van medische redenen als omwille van specifieke onderwijsbehoeften.

#### *3.1.2.7 Tijdelijk onderwijs aan huis*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met het medisch attest;
- Je verblijft op minder dan 10 km van de school;



- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen een periode van 3 maanden opnieuw afwezig hebt wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- je krijgt 4 uur per week les thuis.

TOAH bij een chronische ziekte

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 oorspronkelijke voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op minder dan 10 km van de school.

Organisatie:

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 25 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Voor meer informatie verwijzen we naar [www. http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs)

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

### 3.1.2.8 Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve dagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs. 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 steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Bednet vzw is een organisatie die kan instaan voor synchroon internetonderwijs, maar ook devices en tools binnen de eigen school kunnen synchroon internetonderwijs mogelijk maken.

### 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

### 3.1.4 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, kan je van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie (stage, tornooien en wedstrijden bv. op grond van een selectie door een erkende (Vlaamse) sportfederatie).

### 3.1.5 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 discipline.

### 3.1.6 Je bent zwanger

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

### 3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 d.), de Grote Verzoendag (1 d.), het Loofhuttenfeest (2 d.) en het Slotfeest (2 laatste d.), de Kleine Verzoendag (1 d.), het Feest van Esther (1 d.), het Paasfeest (4 d.) en het Wekenfeest (2 d.);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

### 3.1.8 Afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...) heb je vooraf de toestemming van de school nodig. Je wendt je hiervoor tot de directie. 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.

### 3.1.9 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden dit achteraf te maken.

Voor elke afwezigheid tijdens de toetsenperiodes moet je een **wettelijk attest** indienen. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### 3.1.10 Wat je moet doen als je ziek wordt tijdens de schooluren

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, meld je je meteen op het leerlingensecretariaat. Na afspraak met het leerlingensecretariaat en na telefonisch contact met je ouders(\*), mag je de school verlaten. Je ouders of grootouders kunnen je dan komen ophalen aan het secretariaat. Uitzonderlijke toelatingen om tijdens de schooluren de school te verlaten, worden steeds in de schoolagenda genoteerd.

### **3.1.11 Afwezigheid tijdens de sportdag, culturele activiteiten, bezinningsdagen, themadagen, eendaagse en meerdaagse studiereizen...**

Deze activiteiten zijn als gewone schooldagen te beschouwen: je dient dus ook aanwezig te zijn. Ze bieden je de kans je te verrijken en te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreek je dat vooraf met de (adjunct-)directeur.

#### *Wat doen bij afwezigheid?*

Voor elke afwezigheid tijdens de sportdag, studiereizen, ... moet je een wettig attest indienen. In geval van ziekte is dit dus een doktersattest.

#### *Welke kosten?*

De kosten van de studiereizen, sportdagen, culturele activiteiten e.d., worden steeds gedeeld door het aantal deelnemende leerlingen per klas of per groep. Wie afzegt of niet aanwezig is, dient alle vaste kosten (o.a. verblijfs- en verplaatsingskosten) te betalen indien de school deze kosten reeds gemaakt heeft en ze niet meer te recupereren zijn.

Onvoorziene omstandigheden tot niet deelname worden door de directie behandeld.

### **3.1.12 Autorijlessen en rijexamens**

Je krijgt geen toelating om autorijlessen te volgen tijdens de schooluren. Rijexamens probeer je op vrije dagen af te leggen. Kan dit niet, dan dien je dit vooraf met de adjunct-directeur te bespreken. Achteraf moet je een attest van het examencentrum indienen om je afwezigheid te wettigen. Tijdens een toetsenperiode op school, krijg je in geen geval de toelating om een rijexamen af te leggen.

### **3.1.13 Vakantieperiodes**

Vakantieperiodes kun je niet op eigen initiatief verlengen door vroeger met vakantie te gaan of langer vakantie te nemen. We kunnen hiervoor in geen enkel geval toestemming geven, tenzij er een wettelijk aanvaarde reden voor is (bv. geval van heirkraft, visumregeling in het buitenland, deelname aan sportmanifestaties met nationale selecties). De vakantieperiodes zijn immers voor alle scholen wettelijk voorgeschreven.

Hou je je niet aan deze afspraak, dan ben je onwettig afwezig, met alle gevolgen van dien.

De vakantieperiodes van het volgend schooljaar worden steeds aan het einde van het lopend schooljaar bekend gemaakt. Je moet dus tijdig, samen met je ouders, je eigen vakanties daarop afstemmen.

### **3.1.14 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 bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

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

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

### **3.1.16 Wijzigingen in het complementaire gedeelte**

Wil je in je studierichting van complementair gedeelte veranderen, dan kan dat tot uiterlijk 15 januari. In dat geval is er eerst een grondig overleg met de (adjunct-)directeur en/of een advies van de begeleidende klassenraad nodig.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Agenda

In je digitale agenda vind je de lesonderwerpen van elk lesuur terug, evenals taken en toetsen. Verder vind je in de digitale agenda de planning van vrije dagen, extra activiteiten binnen en buiten school. Er wordt van jou als leerling verwacht dat je elke schooldag je digitale agenda raadpleegt.

### 3.2.2 Notitieschriften

De vakleraren zullen je zeggen welke schriften je nodig hebt en wat erin moet staan. Zorg ervoor dat je notitieschriften altijd in orde zijn! Het is een goede gewoonte dat een klas afspraken maakt om de schriften van een zieke klasgenoot bij te werken.

Op het einde van het schooljaar worden notitieschriften van 3 leerlingen per studierichting opgevraagd en op school bewaard. Deze documenten blijven op school beschikbaar voor de inspectie. Na 1 schooljaar worden de 3 leerlingen verwittigd en kunnen ze hun schriften ophalen. De andere leerlingen kunnen hun notitieschriften thuis bewaren.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Taken, oefeningen en andere opdrachten maak je met de nodige zorg en tegen de afgesproken dag, ook als je voor een korte tijd afwezig bent. Bij een afwezigheid van langere duur maak je afspraken met je vakleraar voor het bijwerken en inhalen van taken en toetsen.

### 3.2.4 Rapporten

Het schoolrapport dient om jou en je ouders te informeren over je vorderingen op school. Het bevat niet enkel de cijfers van je dagelijks werk en je proefwerken, maar ook commentaren op je leerhouding, voorstellen voor remediëring van vaktekorten, resultaten op vakantiewerken en remediëringstaken, adviezen en attesten in verband met je studieloopbaan.

Nadat de rapporten op school werden uitgedeeld, is het rapport ook steeds te raadplegen via Smart-school (Resultaten).

### 3.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door aan ouders en leerlingen duidelijk te communiceren dat ze met vragen en bekommernissen steeds terecht kunnen bij de leerlingenbegeleiding. De adjunct-directeur neemt samen met de leerlingenbegeleiders de taak van leerlingenbegeleider op en ouders en leerlingen kunnen hier steeds terecht. Samen met de cel leerlingenbegeleiding wordt naar een gepaste oplossing gezocht. Waar nodig worden ook externen ingeschakeld. De school werkt nauw samen met het CLB.

### 3.4 Begeleiding bij je studies

#### 3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leraars is je klassenleraar. Bij je klassenleraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studies of je persoonlijke situatie. Hij kan bemiddelen in probleemsituaties met de directie, opvoeders of vakleraars. Hij kan, in samenspraak met de adjunct-directeur, specifieke remediale hulp (zie verder) inschakelen voor individuele leerlingen van je klas of voor je gehele klas.

#### 3.4.2 De vakleraar

Ook bij je vakleraars kun je steeds terecht voor bijkomende hulp in verband met hun leervak. Indien nodig zullen ze op eigen initiatief of na afspraak met de begeleidende klassenraad voor de nodige vakremediëring zorgen. Het is duidelijk dat je zelf aan de geboden hulp met de nodige inzet moet meewerken en dat je de gemaakte afspraken moet nakomen.

#### 3.4.3 De remediëringstaak

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. Je voert deze opdracht zelfstandig uit. Je kan steeds terecht bij je leraar voor bijkomende uitleg.

Iedere vakleraar kan op eender welk ogenblik in het schooljaar een remediëringstaak opleggen. De taak heeft de bedoeling het verwerken van de leerstof te "ondersteunen".

Daarnaast kan de klassenraad een remediëringstaak verplichten: als de klassenraad bij de bespreking van de rapportcijfers een tekort vaststelt op een vak, dan kan er een remediëringstaak voor dat vak volgen.

De leraar die voor zijn vak een remediëringstaak opgeeft, zorgt voor een duidelijke omschrijving van de opdracht en bespreekt deze met de leerling.

Het remediëringaanbod houdt een bindende afspraak tussen de leraar en jezelf in: je moet bereid zijn de nodige inspanningen te doen en met inzet aan de remediëring mee te werken.

*Deze afspraak geldt in het bijzonder voor instromers: d.w.z. leerlingen die in de loop van hun secundaire studies van studierichting veranderen of vanuit een andere school bij ons hun studies verderzetten. De achterstand die voor bepaalde vakken is opgelopen zal in de mate van het mogelijke geremedieerd worden, maar er wordt op de nodige medewerking en inzet van de leerling gerekend.*

#### Beoordeling

De remediëringstaak wordt niet alleen beoordeeld op correctheid, maar evenzeer op nauwgezetheid, inzet, respecteren van de timing, ... Het resultaat wordt door de vakleraar met de leerling besproken.

#### Deliberatie

Het resultaat op remediëringstaken is een belangrijk element bij de einddeliberatie:

- bij een globaal onvoldoende voor de remediëringstaken van een vak kan de klassenraad overwegen een jaartekort op dat vak NIET te delibereren,
- bij een positieve evolutie kan de klassenraad overwegen een jaartekort WEL te delibereren.

### 3.4.4 Specifieke remediale hulp

Naast de begeleiding die hierboven reeds beschreven is, kun je rekenen op:

- studiemethodebegeleiding en blijvende aandacht voor het aanleren van studievaardigheden, van begeleid tot zelfstandig leren;
- mogelijk voor alle leerlingen: studiecoaching tijdens een niet verplicht 33ste uur;
- blijvende aandacht voor begeleiding in sociale vaardigheden;
- indien nodig kan je specifieke remediale hulp krijgen door de adjunct-directeur, door leraars, door studiebegeleiders of door gespecialiseerde diensten buiten de school. Dit kan b.v. het geval zijn bij:
  - doorgedreven studiebegeleiding via een studiebegeleidingsplan;
  - hulp bij lees- en spellingsproblemen (dyslexie, dyscalculie,...);
  - sociale begeleiding in moeilijke gezinssituaties;
  - ...

### 3.4.5 De begeleidende klassenraad

#### 3.4.5.1 Samenstelling en vergaderritme van de begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je vakleraars.

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

#### 3.4.5.2 Bespreking en afspraken in de begeleidende klassenraad

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

Op de begeleidende klassenraad worden besproken:

- 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 remediale 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,...

### 3.4.6 Een aangepast lesprogramma

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

*Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke 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 zij 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 bijv. gaan om extra hulpmiddelen (dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. 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 1ste leerjaar of

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

#### *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsoorloopbaan de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

### **3.4.7 De evaluatie**

#### *3.4.7.1 Het dagelijks werk*

- Je leraar evalueert je studieontwikkeling a.d.h.v. klasoefeningen, persoonlijk werk, overhoringen en leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.).
- Je kan bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar de leraar kan je ook zonder aankondiging schriftelijk of mondeling over de vorige les overhoren. Overhoringen over grotere leerstofgehele worden je steeds op voorhand aangekondigd.
- Op elk rapport DW (dagelijks werk) wordt per vak het resultaat weergegeven in procenten. Dit cijfer is een gemiddelde van je resultaten op alle kleine en grote overhoringen, schriftelijk en/of mondeling en soms van taken en opdrachten voor elk vak van de afgelopen periode.
- Naast een cijfer bij het rapport DW kan ook een schriftelijke toelichting gegeven worden. Dit is een verwoording van de algemene indruk van de klassenraad omtrent je studieresultaten en je studiehouding. Ook de vakleraar kan commentaar bij het vakcijfer geven.
- Op het einde van een tri-/semester worden de cijfers van alle overhoringen uit die periode opnieuw samengeteld: zo bekomen we het tri-/semestertotaal DW. Het volstaat dus niet de cijfers van de afzonderlijke DW-periodes op te tellen om het eindcijfer te berekenen.
- De studieresultaten op DW tellen voor ongeveer 30% mee in de eindbeoordeling (zie schema 'trimester- of semesterrapport'). Wie dus regelmatig werkt, wordt daarvoor beloond.
- Voor sommige vakken hanteert de vakleraar het systeem van permanente evaluatie: op geregelde tijdstippen krijg je opdrachten zodat hij/zij kan beoordelen hoe je prestaties voor het vak evolueren. Voor die vakken is er dus geen examen.
- Af en toe is er een periode van "RestDW": als er na een normale rapportperiode DW, maar vóór het daaropvolgend tri/semesterrapport nog punten verzameld worden, dan worden die "restpunten" apart meegedeeld (kolom RDW).

#### *3.4.7.2 De examens (= toetsen)*

- Deze dienen om na te gaan of en hoe je grote hoeveelheden leerstof verwerkt.
- Alle informatie omtrent de organisatie tijdens de toetsenperiode wordt je (\*) tijdig meegedeeld. De communicatie hieromtrent verloopt via Smartschool.
- De school bepaalt het aantal examens: de tweede graad heeft drie examenperiodes per schooljaar (Kerstmis, Pasen en juni), de derde graad twee (Kerstmis en juni).
- De duur van een examenperiode verschilt naargelang van je studiejaar en je studierichting. De organisatie van de toetsen wordt opgesteld door de graadcoördinator en na overleg met de leerlingen (klasverantwoordelijken) door de directie goedgekeurd. De ouders en de leerling worden tijdig via Smartschool op de hoogte gebracht van de examenregeling.
- Voor de meeste vakken geldt de gegroepeerde toetsenperiode: de leerling krijgt in deze periode in de namiddag vrij om de leerstof te studeren (thuis of op school).
- Een examen kan schriftelijk of mondeling zijn. Bij een uitzonderlijke individuele situatie kan op een alternatieve manier worden overhoord.
- Leerlingen die in aanmerking komen voor een bijzonder begeleidingsplan (dyslexieleerlingen b.v.) kunnen toestemming krijgen om op een aangepaste wijze examen af te leggen. De directeur beslist steeds na overleg met de klassenraad.
- Bij afwezigheid tijdens toetsenperiodes moet je steeds een wettelijk attest indienen. Doe je dat niet, dan ben je onwettig afwezig. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het inhalen van

de gemiste toetsen/examens.

- Rapportering: per leervak wordt het resultaat van een toets (examen) uitgedrukt in procent.
- Je ouders hebben het recht om inzage te krijgen van, uitleg te krijgen over, een kopie te krijgen van een bestuursdocument (o.a. documenten die dienen of gediend hebben om een bepaalde beslissing t.a.v. een bepaalde leerling te nemen). Het schoolbestuur volgt hier de wettelijke bepalingen inzake openbaarheid van bestuur (Decreet van 26 maart 2004 betreffende openbaarheid van bestuur, B.S. 1 juli 2004).

### 3.4.7.3 Het trimester- of semesterrapport

- Er is voor elk vak een trimestrieel of semestrieel rapport. Dit is een beoordeling van het DW én de toets over dit vak.
- De trimestriële of semestriële resultaten worden met je ouders besproken tijdens een oudercontact bij het afhalen van deze rapporten (zie hierboven).
- Naast de quotering kan hier een woordelijke toelichting gegeven worden .
- Het totaal procent op elk rapport houdt rekening met de "weging" van de vakken, nl. het aantal lessen per week van elk vak.
- Voor de eindberekening over het gehele schooljaar wordt de telling gemaakt zoals in onderstaand schema.
- Voor het vak Nederlands in de derde graad is er geen examen, waardoor het bij de vakken met gespreide evaluatie hoort.
- Niettegenstaande er voor MVT (Duits – Engels – Frans) gespreide evaluatie is, wordt er tijdens de examenperiodes toch een toetsmoment (schriftelijk en/of mondeling) voorzien voor deze taalvakken in de studierichting Moderne Talen. Ook andere studierichtingen kunnen vanaf het vierde jaar een mondelinge taalproef krijgen.
- Er kunnen voor meerdere vakken mondelinge proeven georganiseerd worden in de examenreeks.

		2de graad				3de graad		
gespreide evaluatie		DW		gespreide evaluatie	DW			
	TR1	400	400	SEM1	400	400		
	TR2	300	300	SEM2	600	600		
	TR3	300	300	TOT	<b>1000</b>	1000		
	TOT	<b>1000</b>	1000					
vakken met examen		DW	EX		DW	EX		
	TR1	120	280	400	SEM1	120	280	400
	TR2	90	210	300	SEM2	180	420	600
	TR3	90	210	300	TOT	<b>300</b>	<b>700</b>	1000
	TOT	<b>300</b>	<b>700</b>	1000				

### 3.4.8.4 Het jaarrapport

- Je moet minstens 50% halen op een vak om te voldoen.
- Vierde jaar: op het einde van het vierde jaar oordeelt de klassenraad prospectief voor studierichtingen in de derde graad. Om een positief advies te krijgen voor een studierichting in de derde graad verwacht de klassenraad dat je goed scoort voor richtingspecifieke vakken uit de richting in de derde graad;
  - EMT: economie + Duits-Engels-Frans
  - EWI: economie + wiskunde
  - HW: filosofie, kunstbeschouwing, sociologie & psychologie
  - LMT: Latijn + Duits-Engels-Frans
  - LWE: Latijn + aardr-bio-chemie-fysica
  - LWI: Latijn + wiskunde



MT: Duits-Engels-Frans + comm.wet & taaltechnologie  
MTW: Duits-Engels-Frans + aardr-bio-chemie-fysica  
SW: Sport (incl. anatomie en fysiologie) + bio-chemie-fysica  
WW: wiskunde + aardr-bio-chemie-fysica

- Scoor je minder dan 50% voor één of meer vakken dan oordeelt de delibererende klassenraad over het resultaat: ofwel zijn er voldoende argumenten in je dossier om toch een A-attest toe te kennen ofwel word je geclausuleerd (B-attest) en word je doorverwezen naar een andere studierichting.

#### 3.4.8.5 Visie op bijkomende proeven

De delibererende klassenraad stelt alles in het werk om reeds in juni tot een besluit te komen. Toch kunnen voor bepaalde leerlingen de gegevens in het leerlingendossier ontoereikend zijn en is een definitieve beslissing twijfelachtig of onmogelijk: er is te weinig informatie beschikbaar om een attest af te leveren. In dat geval kan de klassenraad een bijkomende proef opleggen. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

Een bijkomende proef is géén “tweede kans”: leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht opeisen.

#### Wanneer?

In uitzonderlijke gevallen:

- in geval van ziekte;
- in geval van langdurige afwezigheid;
- voor leerlingen die pas in de loop van het schooljaar instromen, of die in de loop van het schooljaar van studierichting veranderd zijn;
- in uitzonderlijke omstandigheden (bv. spieken) na beraadslaging door de klassenraad;
- wanneer voor een vak(ken) een belangrijk deel van de evaluatie niet (tijdig) werd ingeleverd;
- als de klassenraad oordeelt over te weinig gegevens te beschikken.

#### 3.4.8.6 Fraude bij evaluatiebeurten

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan (laten) spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

Concreet:

- **Bij overhoringen en controletoeetsen oordeelt de leraar dat je** uitgesloten bent van deze evaluatiebeurt en dat je dus voor deze proef een NUL-quoting krijgt.

- **Bij trimestriële of semestriële examens of tentamens wordt het bedrog besproken door de klassenraad.** Als blijkt dat je fraude hebt gepleegd, krijg je voor het hele examenonderdeel een NUL-quoting krijgt. De klassenraad stelt in dit geval het bedrog gelijk met het niet kennen van de leerstof en beslist of je voor het (de) vak(ken) waarvoor je bedrog gepleegd hebt, een bijkomende proef moet maken eind augustus. Je ouders (\*) zullen op de hoogte gebracht worden van je fraude.

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

#### 3.4.8.7 Mededeling van de resultaten – informatie aan de ouders

##### **Smartschool en rapporten**

- Ouders worden via Smartschool en rapporten op de hoogte gehouden van je resultaten.
- Met de login voor de digitale leeromgeving kan je ouder op elk moment jouw resultaten zien.
- Op het einde van een periode van DW wordt ook het volledige rapport van die periode getoond. Omdat alle ouders de resultaten en rapporten online kunnen volgen wordt er geen kopie van het rapport meer gestuurd naar een tweede correspondentieadres. De data van de rapporten vind je in de kalender op Smartschool.

##### **Oudercontacten**

###### **a. oktober**

- Bij het eerste rapport worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek met de klassenleraar en de vakleraren.

###### **b. december**

- Bij het afhalen van het 1ste trimester- of semesterrapport worden je ouders uitgenodigd om dit rapport met de klassenleraar te bespreken.

###### **c. januari**

- In de week na de kerstvakantie worden de ouders van alle leerlingen uitgenodigd voor een gesprek met de vakleraars van de vakken waarbij er problemen zijn.

###### **d. paasvakantie**

- Je ouders worden uitgenodigd om het rapport af te halen en het met de klassenleraar te bespreken.

###### **e. juni**

- Einde 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 eindrapporten worden uitgedeeld op de voorlaatste dag van juni.

Buiten deze geplande oudercontacten kan op elk ogenblik een telefonische afspraak gemaakt worden voor overleg met directie en/of leraren.

##### **Infomomenten**

Infomomenten i.v.m. studiekeuze, voor nieuwe leerlingen, studiereizen,... worden tijdig aangekondigd. Zie hiervoor de berichten via Smartschool en de Smartschoolkalender.

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

### **3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

- Bevoegdheid, werking en samenstelling van de delibererende klassenraad

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

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

van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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

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

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

Zij steunt zich daarbij op:

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

- Algemene deliberatieprincipes

”Deze beslissingen worden in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Dit vormt de algemene regel, er van uitgaande dat de klassenraad de leerling afdoende kent en weet wat hij waard is na hem gedurende een volledig schooljaar te hebben begeleid en geëvalueerd. M.a.w. de delibererende klassenraad moet in principe uiterlijk op 30 juni over voldoende nuttige elementen beschikken om een eindbeslissing te kunnen treffen.”

*(uittreksels uit de Ministeriële omzendbrief S064 van 25 juni 1999 betreffende de “Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs”, inz. punten 8 en 9).*

De delibererende klassenraad kan uitzonderlijk voor individuele gevallen in de tweede en derde graad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt. Het initiatiefrecht hiertoe ligt enkel bij de klassenraad. De delibererende klassenraad kan niet vervroegd een oriënteringsattest C uitreiken.

- Betekenis van vakantietaak

Een vakantiewerk voor een vak betekent dat je over onvoldoende basiskennis beschikt om het volgende schooljaar probleemloos aan te vatten. De klassenraad acht het dan ook noodzakelijk dat je de belangrijke delen van de leerstof van het afgelopen schooljaar opnieuw instudeert aan de hand van een herhalingsopdracht. Een dergelijke opdracht is te beschouwen als een studiehulp en moet je helpen het nieuwe schooljaar zo goed mogelijk voor te bereiden.

De kwaliteit van het afgeleverde werk als ook de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, zijn reeds belangrijk voor het volgende schooljaar: als het vakantiewerk slecht wordt gemaakt, dan kan je in de loop van het eerste trimester een remediëringstaak voor dat vak krijgen.

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten. Wil je toch in dezelfde studierichting verder studeren, dan kun je het jaar overdoen en een nieuwe beslissing afwachten. Als je dit wilt doen, moet je sterk rekening houden met het advies van de klassenraad;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso).

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

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies.

We raden je aan het advies ter harte te nemen. Het advies is opgesteld door je vakleerkrachten, zij hebben je studievorderingen een heel jaar gevolgd.

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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### 3.5.4 Betwisting 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 een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

#### Stap 1

Je ouders kunnen schriftelijk een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad of met de afgevaardigde van het schoolbestuur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten fysiek werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning. Worden de rapporten enkel digitaal uitgedeeld, dan geldt de datum van de digitale mededeling als startdatum.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Dit onderhoud dient schriftelijk aangevraagd te worden bij de directie, via mail of per 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 werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;

- de voorzitter van de delibererende klassenraad oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

### Stap 2

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (of jijzelf zodra je 18 jaar bent) per aangetekende brief beroep instellen bij:

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
dhr. Jan Meers, voorzitter  
Winterstraat 12  
3740 BILZEN

Of 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 aantoont 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 hen:

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

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

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

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.

### Stap 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je 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 redenen of overmacht.

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

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## HOOFDSTUK IV LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

We gaan ervan uit dat we samen proberen om op onze school voor een aangenaam leef- en werkklimaat te zorgen. Dit veronderstelt inzet van iedereen.

Als we het daar over eens zijn moet niet alles in regeltjes gegoten zijn. Toch willen we over een aantal belangrijke punten goede afspraken maken.

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

##### 4.1.1.1 De leerlingenraad/BLOC-team

In de leerlingenraad en het BLOC-team denken de leerlingen mee over het algemeen leef- en werkklimaat op school. Leerlingen worden afgevaardigd en komen op geregelde tijdstippen samen. De leerlingenraad/BLOC-team organiseren zelf ook activiteiten die bedoeld zijn om het welbevinden en de samenhang aan te wakkeren.

##### 4.1.1.2 De oudervereniging

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

##### 4.1.1.3 De schoolraad

In de schoolraad vergaderen vertegenwoordigers van directie, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap 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'.

#### 4.1.2 Kledij en voorkomen

##### **Algemeen**

Je hele voorkomen moet netjes en verzorgd zijn en aangepast aan de schoolse context: vrijetijdskleding, strandkledij of sportkledij is m.a.w. geen schoolkledij. Piercings zijn alleen toegelaten in het oor. Extravagante kapsels zijn niet toegelaten. Je draagt geen hoofddeksel in gangen en klassen/binnen de schoolgebouwen.

Omdat modetrends snel veranderen, willen of kunnen wij hier geen opsomming geven van wat kan en niet kan. De school beslist, telkens wanneer de noodzaak zich voordoet, of bepaalde nieuwe trends op het gebied van kledij en/of lichaamsversiering passen bij onze algemene schoolcultuur.

Bovenstaande afspraken gelden ook voor extra-murosactiviteiten.

##### **Turnkledij**

Tijdens de lessen L.O. is door de school voorgeschreven uniforme kledij vereist, al kunnen er omwille van weersomstandigheden andere afspraken gemaakt worden:

- een wit T-shirt met embleem van de school
- een blauwe short
- witte sokken
  
- Voor leerlingen van de richting Sportwetenschappen kan hierop, in overleg met de school, een aanpassing gedaan worden.

Andere afspraken:

- voorzie je turnkledij van je naam;
- schoenen met zolen die strepen achterlaten op de vloer, worden niet toegelaten;
- om veiligheidsredenen is het in de turnles niet toegelaten hoofddeksels en sieraden te dragen (oorbellen, ringen, horloges, halskettingen,...). Lange haren bind je samen.
- snoep of kauwgom hoort in geen enkele les thuis, dus ook niet in de turnles;

- leerlingen die niet in orde zijn met hun turnkledij (vergeten,...), verontschuldigen zich bij de leraar vóór de aanvang van de les. Indien mogelijk krijgen zij reservekledij van de school, zodat zij toch actief aan de les kunnen deelnemen. Wie herhaaldelijk “vergeetachtig” is, kan zich aan een sanctie vanwege de vakleraar verwachten.
- laat je turngerei wekelijks wassen: turngerei dat toch achterblijft op school, wordt door de leraar van het laatste lesuur vanaf 15.40 u. in een afgesloten kast opgeborgen.

#### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Breng je je persoonlijke smartphone, laptop, tablet of andere multimedia mee, dan valt dat onder je eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal. In de gangen en de lokalen staan de toestellen helemaal uit. Je gebruikt je toestel niet in de gebouwen, tenzij de leraar toelating geeft om het toestel voor lesdoeleinden te gebruiken. Je mag je gsm, je smartphone e.d. op school gebruiken buiten de gebouwen en buiten de uren, meer bepaald: vóór 8.35 u., van 10.15 u. tot 10.30 u., van 12.10 u. tot 13 u. en na 15.30 u. Na het belsignaal bij het begin van de lessen schakel je je toestellen uit en berg je het op in je boekentas. Een apparaat dat niet uitgeschakeld is, wordt beschouwd als zijnde in gebruik. Bij vaststelling hiervan moet je je toestel afgeven en wordt het op het leerlingensecretariaat drie dagen in bewaring genomen tijdens de schooluren.

Tijdens overhoringen, examens of toetsmomenten is het verboden om je smartphone of smartwatch te gebruiken. Toestellen van welke aard ook die jou in staat stellen contact met derden te maken, opzoekingswerk te doen of enige vorm van fraude te plegen moeten tijdens toetsmomenten in je gesloten boekentas opgeborgen worden. Tijdens een toetsmoment betraapt worden op het raadplegen/gebruiken van één van deze toestellen, wordt beschouwd als fraude. De regeling hieromtrent zal toegepast worden. Zie ook 3.4.8.6 “fraude bij evaluatiebeurten”.

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 of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### 4.1.4 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 net bij ligt. Iedereen moet hier zijn verantwoordelijkheid opnemen.

De schoolgebouwen, de speelplaats, de toiletten en de eetruimtes worden geregeld door de onderhoudsploeg schoongemaakt. Zorg er mee voor dat ze proper blijven.

##### **Op de speelplaats**

- Naar binnen gaan:
  - bij het eerste belsignaal 's morgens, 's middags en na het belsignaal van de voormiddagpauze, mag je zonder begeleiding naar je leslokaal. Je doet dit ordelijk en zorgt ervoor dat je vóór het 2de belsignaal aan het leslokaal bent.
- Het betreden van het gebouw moet rustig gebeuren.
- Zorg er voor dat de speelplaats, het sportveld en het wandelpark proper blijven. Resten van papier en ander afval gooi je in de oranje vuilnisbakken. Etenresten werp je in de groene vuilnisbakken.

##### **Op de toiletten**

- De toiletruimten zijn geen speelterrein. Je blijft er niet langer dan noodzakelijk is.
- Je hebt aandacht voor persoonlijke hygiëne.
- Uit respect voor je medeleerlingen zorg je er ook voor dat deze omgeving netjes blijft.
- Tussen de uren loop je niet zomaar naar het toilet. Je vraagt de toelating aan de leraar van het volgende lesuur.
- Het niet naleven van deze afspraken kan (met een alternatieve straf) gesanctioneerd worden.

##### **Op de gangen, in de lokalen**

- In de klaslokalen en in de gangen mag je niet eten en/of drinken.
  - Uitzondering 1: bij extreem warme temperaturen geeft de directie de toelating om



- plastic flesjes water te gebruiken in de klas;
- Uitzondering 2: sommige studiejaar eten tijdens de lunchpauze in bepaalde klaslokalen. Daarover worden bij het begin van het schooljaar afspraken gemaakt. Ze zorgen ervoor dat ze deze lokalen na de lunchpauze volledig in orde brengen.
- Kauwgom is op de gangen en in de klaslokalen verboden.
- Om andere klassen niet te storen, hou je het rustig 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.
- Tijdens de pauzes blijft niemand achter in de lokalen of in de gangen.
- Na de laatste les van de voormiddag wordt de klas volledig op orde gezet: bord geveegd, geen papieren op de grond, stoelen op hun plaats. Ook na de laatste les van de namiddag zorgen de leerlingen voor een net lokaal: het bord wordt geveegd, de stoelen worden op de tafel geplaatst en de vloer wordt geborsteld, papiertjes e.d. gaan in de prullenmand. De klasverantwoordelijke zorgt voor het opstellen van een beurtrol voor het onderhoud van het lokaal, de klassenleraar controleert dit.
- Voor de vaklokalen en laboratoria wordt een afzonderlijke onderhoudsregeling opgemaakt door de leraren verantwoordelijk voor die lokalen.
- Jassen hang je aan de kapstokken, binnen of buiten de lokalen. Dit geldt ook voor vaklokalen en laboratoria.
- Moet je je schooltas en/of turngerei op de gang achterlaten dan leg je dit, om veiligheidsredenen, ordelijk op de rekken of banken die je op de gang vindt, of in de lockers. Indien je na de speeltijd of na de middagpauze in een ander lokaal les hebt dan ervoor, dan leg je tijdens de speeltijd je boekentas en/of turngerei, om veiligheidsredenen, in de lockers, of op de rekken die je op de speelplaats vindt en niet op de gang of onder de trap. Heb je het laatste uur van de dag lichamelijke opvoeding en is je klaslokaal na dit lesuur reeds afgesloten, dan neem je je turngerei mee naar huis. Je laat het niet op de gang of in de turn- of sportzaal rondslingeren.
- Het verlaten van het gebouw bij het einde van de lessen gebeurt ordelijk.

#### 4.1.5 Milieuzorgsysteem

Onze school wil een milieuvriendelijke school zijn. We houden ons aan de huidige wetgeving inzake afvalverwerking.

Onze aandachtspunten:

- Wij sorteren het afval! Gooi het afval in de juiste vuilnisbak. Ook in de klas zorg je voor netheid en gooi je papier in de daartoe bestemde papierbak.
- Om het afval op school te beperken, doen we aan preventie. We vragen daarom het lunchpakket niet in aluminiumfolie mee te brengen, maar in een boterhamendoos. Ook een drankkarton ("brik") of een blikje breng je liever niet mee naar school. Plastic flesjes mogen wel, als je die tenminste weer mee naar huis neemt.

#### 4.1.6 Speciale toelatingen

Tijdens de pauzes moet je buiten zijn: op de speelplaats, op de sportvelden, in het wandelpark.

Toch zijn er situaties waarin je de toelating krijgt om op die momenten in een lokaal te zijn:

- ben je afwezig geweest, dan mag je tijdens de middagpauze nota's bijschrijven in een lokaal. Ook medeleerlingen die daarbij helpen, krijgen daarvoor de toelating;
- kan je omwille van ziekte niet naar de speelplaats, dan mag je tijdens de pauzes binnen blijven. Maak een afspraak met het secretariaat.
- ook voor een bijles of voor remediëring krijgen leerlingen de toelating om tijdens de pauzes naar een leslokaal te gaan. Afspraak maken met de leraar.

Leerlingen die gekwetst of gehandicapt zijn, mogen de lift gebruiken. De schriftelijke toelating wordt je door het secretariaatspersoneel enkel gegeven om medische redenen.

#### 4.1.7 Gedrag

In de school, op straat of in de autobus tracht je zo voornaam en beleefd mogelijk te spreken en te handelen. De voertaal op school is het Nederlands.

Wees vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen. Speciale aandacht gaat uit naar zieke medeleerlingen, o.m. voor het bijwerken van schriften en eventuele hulp bij het inhalen van de lessen.

Breng jezelf op geen enkel moment in opspraak door onaanvaardbaar gedrag, door het elementair

fatsoen te schaden of door het zelfrespect of de eerbied voor anderen met voeten te treden. Die houding hoort in onze school niet thuis.

Het is belangrijk dat je goede contacten legt, hebt en onderhoudt met je medeleerlingen. Daaruit kunnen mooie vriendschappen groeien. Maar publieke intimiteiten kunnen de groepssfeer storen. Bovendien vraagt intimiteit om een eigen sfeer en plaats en dat is niet de school!

#### **4.1.8 Acties en fuiven**

Zonder toelating van de directie mag je geen steun- of verkoopacties op school organiseren of omhalingen doen voor het aanbieden van geschenken. Ook voor het ophangen van affiches moet je de toelating vragen aan de directie.

Sommige leerlingen of groepen organiseren feesten of klasfuiven buiten schoolverband. Het is niet toegelaten dit onder school- of klasbenaming te doen. Voor dergelijke feesten of fuiven neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid op. Uitzondering vormt de eventueel georganiseerde avondactiviteit van de zesdejaars op de Chrysostomosviering. Daaromtrent worden ieder jaar duidelijke afspraken gemaakt.

Cafébezoek vóór en na de lessen valt onder de verantwoordelijkheid van je ouders. Je ouders worden verwittigd indien de school misbruiken vaststelt.

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet geduld op onze school. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan in onze school niet worden getolereerd.

In samenspraak met het CLB en de Cel Leerlingenbegeleiding is een aangepast preventie- en interventieplan uitgewerkt.

Wie zich gepest voelt, kan zich in eerste instantie tot de klassenleraar richten, maar ook de graadcoördinator of de directie zijn bereidwillige gesprekspartners. Samen met de leerling (en zijn ouders) zoeken zij naar een gepaste oplossing.

Bij vastgesteld pestgedrag komt het personeel onmiddellijk tussenbeide. Het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht.

De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

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 klassenleraar, de graadcoördinator of de directie. Zij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.10 Veiligheid**

##### ***Op weg naar school en naar huis***

- Je neemt steeds de kortste en veiligste weg naar school en naar huis.
- Zorg ervoor dat op de bus en onderweg je houding niet storend is voor anderen.
- Verkeersregels volg je correct. Je zorgt er ook voor dat je (brom)fiets perfect in orde is.

##### ***Op school en in de onmiddellijke omgeving van de school***

- Op regelmatige tijdstippen wordt er een brandalarmoefening met evacuatie van de schoolgebouwen gehouden. Volg dan strikt de instructies. Ken de aangeduide vluchtwegen vanuit elk lokaal waar je komt. Je vindt ze terug op schema's opgehangen in elk klaslokaal.
- Kom je met de fiets of de bromfiets naar school, dan stap je af aan de achteringang van de school en stal je het rijtuig op de voorziene plaats. Je sluit je fiets of bromfiets altijd af. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade of diefstal.
- Je fietst (om veiligheidsredenen) nooit op de speelplaats.
- Word je met de auto gebracht en/of gehaald, stap dan niet uit of in vlak vóór het schoolpoortje. Laat je chauffeur stoppen op een veilige plaats.

##### ***In de klassen en in de vaklokalen***

- Voor sommige vaklokalen en lessen (bv. wetenschappen, informaticalokalen, lessen lichamelijke opvoeding) bestaan er aparte lokaal- en lesreglementen. Je kan het reglement opvragen bij de

vakleraar. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je ouders (\*) dienen in het begin van het schooljaar de regels te ondertekenen.

- Breng niet onnodig veel geld mee. Ook echt waardevolle zaken breng je niet mee naar school. Je portefeuille laat je niet in je jaszak op de gang als je in de klas zit. Boekentassen en sporttassen neem je 's avonds mee naar huis. De school is niet aansprakelijk voor verlies en diefstal.

### **Veiligheidsmaatregelen**

De school kan autonoom preventie maatregelen opleggen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie. De school is hierbij niet afhankelijk van een regelgevende grondslag.

#### **4.1.11 Het preventiebeleid in onze school**

De volledige tekst m.b.t. het preventiebeleid ligt ter inzage bij de directie en op het secretariaat. Zij is op eenvoudige aanvraag te verkrijgen. De wet van 4 augustus 1996 (vroeger ARAB, nu Codex) is een kaderwet die elke werkgever verplicht om een gestructureerd beleid te voeren ten behoeve van het welzijn op het werk.

De werknemers, dit zijn de leraren, het ondersteunend en onderhoudspersoneel vallen onder het toepassingsgebied van die wet. Ook leerlingen, die een studierichting volgen waarvan het programma een vorm van arbeid voorziet, al dan niet in de school zelf verricht, worden gelijkgesteld met werknemers en bijgevolg is de wet ook op hen toepasbaar.

Voor de actieve en preventieve gezondheidszorg worden jaarlijks concrete actieplannen opgesteld in samenwerking met het CLB. Deze actieplannen zijn terug te vinden in de bijzondere bepalingen bij de overeenkomst tussen school en CLB.

Deze bijzondere bepalingen liggen ter inzage bij de directie.

Ook de werkgroep "themapaden" organiseert, dikwijls in samenwerking met de cel "thema-avonden" van ons oudercomité, activiteiten die de aandacht voor veiligheid en gezondheid van onze schoolgemeenschap bevorderen.

Voor concrete initiatieven verwijzen we naar de jaarkalender, maar ook naar het schoolwerkplan en het jaarlijks prioriteitenplan die bij de directie ter inzage liggen.

#### **4.1.12 Reiscode**

Tijdens studiereizen, excursies, schooluitstappen en andere parascolaire activiteiten blijft het schoolreglement onverminderd gelden. Voor alle buitenschoolse uitstappen geldt bovendien een algemene reiscode (zie verder: Basisafspraken voor uitstappen). Deze afspraken beogen een aangenaam, rustig en vlot verloop van de uitstap. Daarnaast moet deze code de begeleiders in staat stellen om krachtdadig op te treden bij ergerlijk, respectloos of gevaarlijk gedrag van een deelnemer. Voor een bepaalde reis kan er nog een specifieke reiscode toegevoegd worden aan de basisafspraken (zie verder). Deze specifieke reiscode wordt je voor aanvang van de reis meegedeeld. Lees ook die aandachtig door.

##### **Basisafspraken**

1. Iedere uitstap die in schoolverband gemaakt wordt, wordt beschouwd als een schoolse activiteit. Het schoolreglement is dan ook onverkort van toepassing.
2. De reglementering die op de plaats van het bezoek (bus, hotel, jeugdherberg of gastfamilie, skipeste, bezienswaardigheid of andere) geldig is, moet steeds nageleefd worden. Is die regelgeving soepeler dan deze van het HGI, dan is ons reglement van toepassing. Is de regelgeving ter plaatse op bepaalde punten strenger dan de onze, dan komt dit als extra bij onze reglementering.
3. Je staat onder toezicht van en wordt begeleid door leerkrachten. Wanneer je op eigen initiatief de groep verlaat en je je onttrekt aan het toezicht van de begeleider, kan een verzekering zich in geval van een ongeval of schade terugtrekken en zijn de eventuele kosten, als gevolg van het niet nakomen van de gemaakte afspraken, voor de verantwoordelijkheid van jou en je ouders.
4. Je blijft enkel op de afgesproken plaatsen en in de jou toegewezen ruimtes. Je bent daar steeds te vinden op de afgesproken uren. Nooduitgangen of brandtrappen zijn enkel te gebruiken in geval van nood. Wanneer je dit niet respecteert, kan een verzekering zich bij ongeval of schade terugtrekken en zijn de eventuele kosten, als gevolg van het zich onttrekken aan het toezicht, voor de verantwoordelijkheid van jou en je ouders.
5. Als school hechten wij veel belang aan preventie inzake alcohol en drugs. Roken, het gebruik van alcoholische dranken, het experimenteren met drugs of heliumcapsules zijn strikt verboden.

Ook de zogenaamde “energy drinks” zijn niet toegelaten. De begeleiders hebben het recht controle uit te voeren op het bezit de verboden middelen.

Bij vermoeden van drankgebruik kan de toezichhoudende leerkracht jou vragen een alcoholtest (met alcoholtester) te ondergaan.

Als de lokale wetgeving het gebruik van alcohol door -18-jarigen verbiedt, maakt de reisbegeleiding geen onderscheid tussen minder- en meerderjarige leerlingen en geldt dit alcoholverbod op deze reis voor alle leerlingen.

6. Tijdens de hele uitstap wordt van jou verwacht dat je je keurig en voornaam gedraagt tegenover leerkrachten, monitoren, gidsen, hotelpersoneel, gastouders, buschauffeurs, andere aanwezigen en medeleerlingen. Tijdens de uitleg en gidsbeurten sluit je je spontaan aan bij de groep en luister je naar de uitleg.
7. Gebruik van gsm, smartphone, e.d. en ook hoofdtelefoons, oortjes en geluidsinstallaties is verboden. Uitzonderingen kunnen alleen gemaakt worden bij expliciete toestemming door de begeleiding.
8. Ook scherpe voorwerpen of voorwerpen die door de wet als verboden wapenbezit gezien kunnen worden, heb je niet in je bezit en horen niet thuis in je bagage.
9. Het spreekt voor zich dat diefstal of het (onopzettelijk) vernielen van andermans spullen (= vandalisme) absoluut niet kunnen.
10. Om te vermijden dat een hele groep moet wachten op enkele laatkomers, moet je steeds stipt aanwezig zijn op het afgesproken uur.
11. Als de reis vereist dat je bepaalde documenten (bijv. identiteitskaart, Europese ziekteverzekeringskaart of andere) meebrengt, meld je je vóór vertrek aan bij de verantwoordelijke leerkracht ter controle. Als je niet in orde bent, kan je worden uitgesloten van deelname.
12. Het reisreglement geldt ook op ogenblikken dat je niet begeleid wordt door een leerkracht (vrije tijd, lunchpauzes, shoppen, nachten of andere).

### Sanctionering

Elke daad of storend gedrag in strijd met het schoolreglement, de basisafspraken voor uitstappen of de specifieke reiscodes kan aanleiding geven tot sanctionering. Aan deze basisafspraken worden voor elke reis ook nog specifieke afspraken toegevoegd. Deze worden te gelegener tijd meegedeeld aan de deelnemende leerlingen en hun ouders.

Bij een overtreding beoordeelt de reisbegeleiding de ernst van de feiten en legt, indien nodig, ter plaatse een passende straf op om het normale verloop van de reis mogelijk te maken. Indien er sprake is van een ernstige inbreuk of een combinatie van verschillende overtredingen, kan er naast de straf ter plaatse ook nog een sanctie opgelegd worden bij terugkeer op school. Deze sanctie wordt steeds genomen in overleg met de directie. In dit geval wordt er een gemotiveerd verslag van het voorval opgesteld (door de begeleidende leerkrachten). Dit verslag wordt aan de directie overhandigd. Zij zal, na overleg met de betrokken partijen, een sanctie opleggen. Dit kan een uitsluiting inhouden voor een reis, excursie of andere activiteit in hetzelfde of een volgend schooljaar.

Overtredingen waaraan een gevolg gegeven wordt op school worden toegevoegd aan het individuele dossier van de leerling in de dossierlijn ‘Tucht’. Ook de ouders worden op de hoogte gebracht van deze feiten.

#### 4.1.13 Nog enkele andere afspraken

- **Schade aan gebouwen, meubilair en materiaal**

Neem je verantwoordelijkheid en verwittig je leraar of het secretariaat als je merkt dat er iets beschadigd is. Als je zelf op school wat beschadigd hebt, verwittig je de adjunct-directeur. De schade zal je moeten betalen en er volgen mogelijk ook sancties, overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

- **Gebruik van computers, internet, e-mail, chatten, website**

Op het gebied van ICT-gebruik gelden de volgende afspraken:

- Om toegang te krijgen tot de schoolcomputers heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Deze gegevens ontvang je bij het begin van het schooljaar. Ze zijn strikt persoonlijk en dienen dus veilig te worden bewaard.
- Deze persoonlijke gebruikersgegevens geven je heel wat mogelijkheden. Je hebt een eigen map op de server waar je veilig bestanden kunt bewaren.
- In je eigen map mag je geen muziekbestanden, filmpjes, foto's of andere persoonlijke bestanden bewaren die niets met de school te maken hebben.
- Je houdt je strikt aan wat de begeleider (leerkracht of opvoeder) beslist.

- Het is ten stelligste verboden iets aan de systeeminstellingen van computers te wijzigen.
- Bij het surfen, chatten, e-mailen houd je je aan de zgn. netetiquette: wees hoffelijk in alles wat je schrijft, verzendt of downloadt.
- Het is uitdrukkelijk verboden websites op te vragen waarvan de inhoud en het karakter niet in overeenstemming zijn met de schoolcultuur.
- Chatten, e-mails verzenden en/of ontvangen is enkel toegelaten in verband met lesprojecten of concrete opdrachten van vakleraren. Hierbij mag je geen enkele bijlage of attachment openen zonder het bestand eerst te scannen op virussen. De begeleidende leraar wordt steeds geraadpleegd.
- Bestanden downloaden van het internet kan enkel met toestemming van de begeleider. Die bestanden worden nooit geopend vooraleer ze gescand zijn.
- Afdrukken van opgevraagde informatie kan enkel in samenspraak met de begeleider.

#### **Controle**

De begeleider en/of de directie hebben - als zij dat nodig achten - inzagerecht in de op school geschreven e-mails. Dit controlerecht wordt enkel uitgeoefend in zoverre jouw recht op privacy niet geschonden wordt.

## **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.

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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg 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 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [privacy@sg-sintjozef.be](mailto:privacy@sg-sintjozef.be). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via volgend adres: [privacy@sg-sintjozef.be](mailto:privacy@sg-sintjozef.be).

#### **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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jij dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet jij of je ouder ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)**

De school plaatst geregeld foto's van schooluitstappen, reizen of klasfoto's op haar website, in een brochure of in het jaarboek e.d. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze regels 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.

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

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

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

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om ongewenst bezoek tegen te gaan en het plegen van strafbare feiten te voorkomen en/of te bestraffen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### **4.2.6 Lockers**

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

### **4.3 Gezondheid**

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

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voert onze scholengemeenschap voert in de vier scholen een gemeenschappelijk preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het

geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Je vindt de beschrijving van ons gemeenschappelijk drugsbeleid in de bijlage.

### **4.3.2 Rookverbod**

Op de volledige schoolsite, ook aan de schoolpoort, geldt er een absoluut en permanent rookverbod. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische rookwaren, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak vallen onder dit verbod. Dit verbod geldt voor iedereen, ook voor bezoekers. 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 het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **4.3.3 Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school**

#### *4.3.3.1 Eerste hulp*

Elke school krijgt onvermijdelijk te maken met een leerling die een ongelukje heeft of ziek wordt op school. De leerling kan dan op de EHBO-dienst van de school terecht voor verzorging en eerste hulp, maar niet meer voor medicijnen. Het toedienen van medicijnen valt immers niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen.

Leraren en leden van het ondersteunend personeel zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Toch kan het natuurlijk gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen, op voorschrift van de arts. Bv. omdat de antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat de leerling elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes, ...) moet nemen.

Wat de school in dergelijke gevallen wel of niet doet, is te lezen in onderstaande tekst.

#### *4.3.3.2 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. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018 is van toepassing.

De privacywet verbiedt de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, tenzij je de school hiervoor schriftelijk toestemming geeft. Je kan, indien je dat wenst, deze toestemming op elk moment intrekken. Je hebt ook het recht deze gegevens in te zien en zo nodig te laten verbeteren.

De school zal deze gegevens enkel verwerken met de bedoeling adequaat te kunnen reageren bij risicosituaties en om je te begeleiden bij je studie, studiekeuze en socio-emotionele ontwikkeling.

Enkel de personen die rechtstreeks bij jouw begeleiding betrokken zijn kunnen deze gegevens raadplegen. Deze personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van deze informatie te eerbiedigen

#### *4.3.3.3 Een leerling heeft een ongeval op school*

- Als je een ongeval op school hebt (bv. op de speelplaats, in de turnles,...), 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, roepen we een ziekenwagen op. Ook in geval van twijfel laten we de hulpdiensten oordelen. Als het nodig blijkt dat je voor verzorging naar het ziekenhuis moet worden gebracht, worden je ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- Als de EHBO-dienst oordeelt dat je best een dokter raadpleegt, worden je ouders verwittigd om je op school af te halen.
- 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.

#### *4.3.3.4 Een leerling wordt ziek op school*

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan het secretariaat. Het is niet toegelaten zelf contact op te nemen met je ouders, zonder hierover afspraken te maken met het secretariaat. Je mag ook niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

- Indien er enkel sprake is van een klein ongemak dan kan je even op 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.
- Als je ouders niet bereikbaar zijn, dan neemt de school contact op met je huisarts. Als je 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.

#### 4.3.3.5 Een leerling neemt medicatie op voorschrift van de dokter

- Het komt voor dat je een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgt die je stipt moet innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie voor ADHD...).
- Indien je ouders wensen dat de school er op toeziet dat je 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 op de schoolwebsite te downloaden of op het secretariaat af te halen.
- Medicatie mét doktersvoorschrift kan in bewaring gegeven worden op het leerlingensecretariaat. Je kan op de afgesproken momenten je medicijnen 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.
- Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.
- De school aanvaardt alleen medicijnen die je in de originele verpakking meebrengt.
- De school houdt een register bij waarin het gebruik van geneesmiddelen genoteerd wordt. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

#### 4.3.3.6 Medicijnen zonder voorschrift van de dokter

- In uitzonderlijke gevallen aanvaardt de school dat je zelf medicatie meebrengt (bv. bij menstruatiepijn). Je moet in dat geval een briefje van de ouders kunnen voorleggen.
- Het is in elk geval verboden medicijnen aan andere leerlingen door te geven.
- Als we vaststellen dat je op je eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

#### 4.3.3.7 Een leerling klaagt vaak over pijn

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

#### 4.3.3.8 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 je ziek wordt.
- De school vraagt vooraf aan je ouders dat zij een "Toestemmingsformulier" invullen en aan de school bezorgen, vóór het vertrek van de uitstap of de reis. Op dat formulier kunnen je ouders o.a. aangeven welk geneesmiddel wel of niet gegeven mag worden.
- Als de begeleider oordeelt dat je gebaat bent bij het nemen van een eenvoudig algemeen gangbaar medicijn dat beschikbaar is in de EHBO-koffer, dan kan je dat medicijn toegediend krijgen.



- Als er geen beterschap optreedt of als het ongemak of de pijn te erg is, dan wordt een arts geconsulteerd en brengen de begeleiders je ouders op de hoogte.
- In dringende gevallen doet de begeleiding meteen een beroep op de hulpdiensten.
- Eventuele kosten vallen ten laste van je ouders.
- De lijst van medicijnen, beschikbaar in de EHBO-koffer, is na advies van de schoolarts door het schoolbestuur opgesteld en goedgekeurd.

#### 4.3.3.8 Medische handelingen

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

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar
- een begeleidingsovereenkomst: 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 4.4.2 Ordemaatregelen

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

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

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

#### 4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Als je de les stoort, kan de leerkracht beslissen om je tijdelijk uit de les te verwijderen. Zo kan de leerkracht je vragen om even op de gang te wachten, totdat er weer rust is bij jezelf en in de klas. Je kan de les na een relatief korte periode weer volgen.

Als de leerkracht beslist dat je niet langer welkom bent in de les, dan stuurt de leerkracht je naar de directie/secretariaat. Je neemt je boekentas en de rest van je spullen mee, want je gaat die les niet terug naar je klas. Je meldt je bij de directie/secretariaat; zij zullen je een plaats geven om de rest van het uur op eigen houtje te werken. De leerkracht noteert in je dossier dat je uit de les verwijderd werd. De directie/secretariaat stuurt via Smartschool een bericht aan je ouders om hen te melden dat je uit de les gezet werd.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.3.1 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 ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

##### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### 4.4.3.4 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. Dit gesprek vindt plaats op school, tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.
- 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.

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

Bij een mededeling van definitieve uitsluiting verwijst de directie jou en je ouders schriftelijk naar de mogelijkheid tot beroep met daarbij de overeenkomstige procedure. 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  
aan de Voorzitter van het schoolbestuur  
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. Deze termijn van vijf 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.
- 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je 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. 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. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

#### 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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 10de 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.

#### 4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing kadert als bewarende maatregel steeds in een tuchtprocedure, maar is er geen vast onderdeel van. Ze is enkel nodig als tijdens de tuchtprocedure de aanwezigheid van de betrokken leerling op school een dreigend gevaar vormt. Een preventieve schorsing blijft in de loop van de tuchtprocedure ook steeds mogelijk in geval er dan een ernstig incident gebeurt. Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

#### 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 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 directie van de school. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

# SCHOOLREGLEMENT

## DEEL 3 INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. 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.

## HOOFDSTUK I WIE IS WIE?

### 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 toch leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

#### 1.1.1 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.

vzw KSO Sint-Jozef  
Winterstraat 12  
3740 Bilzen

#### 1.1.2 De scholengemeenschap

Om samenwerking tussen scholen te stimuleren, bestaan er scholengemeenschappen. Het Heilig-Grat Instituut, het Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs, het Sint-Lambertuscollege en het Technisch Instituut Sint-Jozef vormen samen de scholengemeenschap vzw Katholiek Secundair Onderwijs 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 behoren alle scholen tot hetzelfde schoolbestuur, de vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt.

#### 1.1.3 De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### 1.1.4 De adjunct-directeur

De adjunct-directeur staat de directeur bij in de dagelijkse leiding. Een specifiek aandachtspunt voor de adjunct-directeur is de leerlingenbegeleiding.

#### 1.1.5 Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere 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.

#### 1.1.6 De graadcoördinator

De graadcoördinator staat de directeur bij in het pedagogisch-didactisch beleid. Er is een graadcoördinator voor de tweede en één voor de derde graad.

#### 1.1.7 De Cel Leerlingenbegeleiding

Deze groep bestaat uit de coördinatoren, de adjunct-directeur en de medewerker van het CLB. Zij be-

spreekt de leerlingen die door omstandigheden een bijzondere aandacht verdienen. De Cel Leerlingenbegeleiding coördineert de acties die voor deze leerlingen nodig zijn.

### **1.1.8 De pedagogische raad**

De pedagogische raad is een overlegorgaan dat bestaat uit een afvaardiging van het personeel, gekozen door het personeel. De adviesraad adviseert de directie in de dagelijkse leiding.

### **1.1.9 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 school-directeur, 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.

De delibererende klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewonde studiebekräftiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad dient geen aanvraag in te dienen tot gelijkwaardigheid bij de onderwijsinspectie.

### **1.1.10 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.

### **1.1.11 De leerlingenraad**

Leerlingen hebben inspraak. De voornaamste doelstelling van de leerlingenraad is te functioneren als brug tussen de leerlingen en de directie. Zij stelt de leefsituatie van de leerlingen in de school voortdurend in vraag en neemt allerlei initiatieven.

De leerlingenraad staat open voor alle ideeën in het belang van de leerlingen en zorgt voor een eerlijke en ernstige uitwerking. Veel aspecten van de schoolorganisatie liggen wettelijk vast, daaraan kan dus niets gewijzigd worden. Maar waar het kan, mag de leerlingenraad zich inzetten voor mogelijke verbeteringen.

De leerlingenraad is samengesteld uit verantwoordelijken van elke klas en komt ten minste vijf maal per jaar samen. Om de agenda vast te leggen is er vóór elke algemene vergadering (tijdens de lessen) een voorbereidende vergadering per graad. Om de doorstroming naar leraren en directie te verzekeren nemen een viertal leraren en de adjunct-directeur deel aan de vergaderingen.

Wanneer een grote activiteit op het programma staat, werkt een groep vrijwilligers dit op voorhand uit. De leerlingen worden in de leerlingenraad ook betrokken bij het schoolleven in het algemeen. Zo wordt vb. de examenregeling of het evaluatiesysteem bespreekbaar gemaakt. Ook bij het opstellen van een document zoals het drugsbeleid worden leerlingen als volwaardige partner beschouwd.

De leerlingenraad is voor de leerlingen een uitdaging om met de leraren en directie mee te praten en te denken en om de school zo optimaal mogelijk te laten functioneren.

### **1.1.12 De beroepscommissie**

Deze commissie wordt samengesteld bij een betwisting. De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De samenstelling kan bij ieder dossier wijzigen.

### **1.1.13 De oudervereniging**

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, de



opendeurdag, neemt allerlei initiatieven (infoavonden, thema-avonden, ...) en ondersteunt tal van activiteiten op school.

#### **1.1.14 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 personeel, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap. Alle betrokkenen kunnen de verslagen op de elektronische leeromgeving na-lezen.

#### **1.1.15 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).

#### **1.1.16 Het CLB**

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

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB, met zetel op de Emiel Van Dorenlaan in Genk.

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB, met zetel Emiel Van Dorenlaan in Genk. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

### **1.1.17 Het ondersteuningsnetwerk**

Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs en kunnen ondersteuning krijgen vanuit het buitengewoon onderwijs of vanuit het ondersteuningsnetwerk.

Alle katholieke scholen in Limburg maken deel uit van eenzelfde ondersteuningsnetwerk met één werkingsgebied waarin alle types van het buitengewoon onderwijs vertegenwoordigd zijn. Voor ons Limburgs ondersteuningsnetwerk is deze contactschool BuSO De Regenboog, Naamsesteenweg 167, 3800 Sint-Truiden. Je kan contact opnemen via [deregenboog@solv.be](mailto:deregenboog@solv.be) ter attentie van de directeur.

Om de zorgvragen en zorgverlening zo dicht mogelijk bij de scholen te brengen is het werkingsgebied verdeeld in 5 subregio's. Onze school maakt deel uit van de regio Zuid-Limburg, te contacteren via [zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen) of telefonisch via 0472/26 20 33.

Indien een school voor een concrete situatie ondersteuning nodig heeft, deelt ze dit mee aan het zorgloket. Het zorgloket bespreekt en analyseert de verschillende vragen uitgaande van het feit of er al dan niet een HGW-traject doorlopen is. Het zorgloket zal dan in overeenstemming met de uitkomst van het HGW-traject beslissen of er effectief ondersteuning zal worden ingezet vanuit het ondersteuningsnetwerk, zo ja, welke specifieke ondersteuner voor welk volume en tijdsduur voor deze ondersteuning in zal staan.

## 1.2 Een schematisch overzicht

### 1.2.1 Het schoolbestuur en de scholengemeenschap St.- Jozef

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
Schoolbestuur	<i>Voorzitter</i> Dhr. Jan Meers Administratief adres: Winterstraat 12 3740 Bilzen	Organisator van het onderwijs en verantwoordelijk voor het beleid.
	<i>Coördinerend directeur</i> Dhr. Nico Sillen Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 41 82 35	Coördineert de werking van de scholen binnen de scholengemeenschap.
	<i>Administratief medewerker</i> Mevr. Leen Muermans Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 41 82 35	Ondersteunt de coördinerend en algemeen directeur.
	<i>Boekhouding</i> Mevr. Hilde Vansomeren Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 41 82 35	Coördineert de boekhouding van de verschillende scholen
	<i>Boekhouding</i> Mevr. Jill Roubben Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN tel. 089 41 82 35	Ondersteunt de boekhouding van de verschillende scholen
	<i>Preventie</i> Dhr. Kristof Sillen Administratief adres: Winterstraat 12 3740 BILZEN Tel. 089 68 03 42	Adviseert de scholen i.v.m. de veiligheid van personeel en leerlingen.

## 1.2.2 Schoolleiding

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Directeur	Mevr. Nicole Vandormael Adres: Jazz Bilzenplein 5 3740 Bilzen 089 41 32 01	Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school: algemene organisatie, personeelsbeleid, pedagogisch-didactisch beleid.
Adjunct-directeur	Mevr. Marianne Sohl Adres: Jazz Bilzenplein 5 3740 Bilzen 089 41 32 01	Staat de directeur bij in de dagelijkse leiding. Verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding.

## 1.2.3 Participatie

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Schoolraad	De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen. Administratief adres: Jazz Bilzenplein 5, 3740 Bilzen 089 41 32 01	Personeelsleden, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap hebben via deze raad advies- en overlegbevoegdheid bij het onderwijsgebeuren.
LOC (lokaal overlegcomité)	De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.	Schoolbestuur en personeel overleggen over personeelsaangelegenheden.
Coördinatoren	Coördinator 2 <sup>de</sup> graad Coördinator 3 <sup>de</sup> graad	Bepalen samen met de directie het pedagogisch-didactisch beleid.
Pedagogische raad	De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.	Afgevaardigden van de leraren bepalen samen met de directie het dagelijks beleid.
Oudervereniging	<i>Voorzitter oudervereniging</i> p/a Jazz Bilzenplein 5 3740 Bilzen	Ouders denken mee, adviseren en steunen (ook financieel) door hun acties.
Leerlingenraad/BLOC-team	Begeleiders: leraren	Verkozenen (3-4-5-6) krijgen 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 + afv. schoolbestuur:</i> De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.	Het comité CPBW zorgt voor veilige en comfortabele werk- en leefomstandigheden.

## 1.2.4 Advies

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
C.L.B.	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding VCLB Emiel Van Dorenlaan 3600 Genk	De C.L.B.- diensten kunnen geraadpleegd worden voor alle leer- en studieproblemen. Ze werken ook mee in de leerlingenbegeleiding.
Medische dienst	<i>Schoolarts:</i> Adres: Dirikenlaan 1 3700 Tongeren 012 23 33 39	De Medische dienst van het C.L.B. bekommert zich om de begeleiding van medische problemen en werkt mee aan activiteiten rond gezondheid en hygiene.
Interne beroepscommissie	<i>Voorzitter:</i> <i>Administratief adres:</i> Voorzitter van de interne beroepscommissie p/a Winterstraat 12 3740 Bilzen	Behandelt het beroep tegen definitieve uitsluitingen en tegen beslissingen van de delibererende klassenraad.

## 1.2.5. Administratieve diensten - ondersteunend personeel

FUNCTIE	GEGEVENS	TAAKOMSCHRIJVING
Leerlingensecretariaat	Dhr. Eddy Bormans Mevr. Katleen Daniels Mevr. Kristiane Maurissen Mevr. Astrid Peters Mevr. Nadine Tilkin Tel. 089 41 32 01	Behandeling van leerlingendossiers, aanvragen studiebeurzen, attesten, verzekeringsformulieren, aanwezigheden, E.H.B.O.-dienst, kopieerdienst, boekhouding, onderhoud gebouwen, lesrooster, rapporten, enz.
Personeelssecretariaat	Mevr. Astrid Peters Tel. 089 41 32 01	Personeelsdossiers en algemene schooladministratie.

## HOOFDSTUK II      STUDIEAANBOD SCHOLENGEMEENSCHAP

### Eerste graad

*Campus Sint-Lambertuscollege, Bilzen*

Het studieaanbod wordt gezamenlijk georganiseerd door het Sint-Lambertuscollege en het Technisch Instituut Sint-Jozef op de campus in de Sint-Lambertuslaan 15 te 3740 Bilzen.

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

## Tweede en derde graad

Campus Heilig-Grafinstituut, Bilzen

<b>2<sup>de</sup> graad ASO</b>
Economische wetenschappen
Humane wetenschappen
Latijn
Moderne Talen
Natuurwetenschappen
Sportwetenschappen

<b>3<sup>de</sup> graad ASO</b>
Economie-moderne talen
Economie-wiskunde
Humane wetenschappen
Latijn-moderne talen
Latijn-wetenschappen
Latijn-wiskunde
Moderne talen
Moderne talen-wetenschappen
Sportwetenschappen
Wetenschappen-wiskunde

Campus Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs, Hoeselt

<i>2<sup>de</sup> graad</i>	<i>3<sup>de</sup> graad</i>
<b>DOMEIN ECONOMIE EN ORGANISATIE</b>	
Bedrijfswetenschappen	Bedrijfswetenschappen
Bedrijf en organisatie	Commerciële organisatie
Organisatie en logistiek	Onthaal, organisatie en sales
<b>DOMEIN MAATSCHAPPIJ EN WELZIJN</b>	
Maatschappij en welzijnswetenschappen	Welzijnswetenschappen
Maatschappij en welzijn	Opvoeding en begeleiding
Haar- en schoonheidsverzorging	Gezondheidszorg
Zorg en welzijn	Basiszorg en ondersteuning
	Schoonheidsverzorging
	Haarverzorging
<b>DOMEIN STEM</b>	
Biotechnologisch STEM-wetenschappen	Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
Biotechnieken	Biotechnologische en chemische technieken
	Applicatie- en databeheer

2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
DOMEIN STEM	
Technologische wetenschappen	Mechatronica
Elektromechanische technieken	Technologische wetenschappen en engineering
Elektriciteit	Koel- en warmtetechnieken
Sport	Elektrotechnieken
	Industriële ICT
	Sanitaire en verwarmingsinstallaties
	Elektrische installaties

## HOOFDSTUK III JAARKALENDER

De jaarkalender met de schoolvakanties, de vrije dagen en de belangrijkste activiteiten vind je terug in de bijlage. De geüpdatete versie vind je terug op Smartschool.

## HOOFDSTUK IV ADMINISTRATIEF DOSSIER 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 je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

Via Discimus, een elektronisch uitwisselingssysteem van de overheid, kunnen scholen op eenvoudige wijze leerlingengegevens uitwisselen met AgODi. Ook studiebewijzen worden zo uitgewisseld. Scholen kunnen de studiebewijzen die ze zelf geregistreerd hebben, raadplegen in Discimus. tevens kan een school van een leerling die ze net inschreef, de studiebewijzen en clausulieren raadplegen die door de vorige scholen van die leerling in Discimus werden geregistreerd. Zo kan de school na een nieuwe inschrijving onmiddellijk controleren of de leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.



## HOOFDSTUK V BIJ WIE KAN JE TERECHT?

Wanneer je het om de een 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 schoolinterne leerlingenbegeleiding is 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 Geen geheimen

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 voor 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 cel 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 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 cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. We bespreken 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 die we hen bezorgen.

## HOOFDSTUK VI SAMENWERKING MET EXTERNEN

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 het 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 ontoereikend 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 bijgesteld 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.

### 6.2 Samenwerking met een leersteuncentrum

Op 1 september treedt het nieuwe leersteundecreet in voege. Dit decreet vervangt het vroegere M-decreet. De vroegere ondersteuningsnetwerken houden op met bestaan. Nieuwe leersteuncentra vangen nu de rol op van de ondersteuningsnetwerken. Iedere school is verplicht zich aan te sluiten bij een leersteuncentrum. Onze school is hiervoor aangesloten bij leersteuncentrum Limburg. Voor vragen of opmerkingen bij de ondersteuning kunnen ouders terecht in dit leersteuncentrum.

Leersteuncentrum Limburg  
Tulpinstraat 75  
3500 Hasselt

## HOOFDSTUK VII WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

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

Kegels & Van Antwerpen  
IJzerlaan 11  
2060 Antwerpen

### 7.1 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 materiële schade ten gevolge van een ongeval, door jou veroorzaakt bij een medeleerling of een persoonslid. 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.

### 7.2 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.

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

- Je verwittigt het leerlingensecretariaat en vult, met hulp van het secretariaatspersoneel, een ongevalsaangifte in.
- Het schoolsecretariaat handelt de zaak verder voor je af: de aangifte wordt samen met het medisch attest (in te vullen door de behandelende geneesheer) 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.
- Bij uitstappen naar het buitenland moeten de correcte documenten voor je (ziekte)verzekering in orde zijn.

## HOOFDSTUK VIII VRIJWILLIGERS

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

### **Organisatie**

De vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt, Winterstraat 12, 3740 Bilzen  
Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs.

### **Verzekeringen**

#### *Verplichte verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 995 239 43 008. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### *Vrije verzekering*

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance onder het polisnummer 97.095.722. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onverplicht verricht.

### **Geheimhoudingsplicht**

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

### **Uittreksel strafregister vrijwilligers**

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 september 2023 een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

# SCHOOLREGLEMENT

## DEEL 4

## BIJLAGEN

## BIJLAGE 1 Afspraken Smartschool/Resultaten

# Afspraken Smartschool/Resultaten



### 0. Algemeen

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

- dat je elke schooldag Smartschool raadpleegt;
- dat je elke schooldag de schoolagenda, berichten en taken opvolgt;
- dat je je resultaten volgt via Resultaten.

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 Resultaten.

### 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 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.

### 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.

## **0 Algemeen**

Regel: er wordt van jou als leerling verwacht ...

- dat je elke schooldag Smartschool raadpleegt;
- dat je elke schooldag de schoolagenda, berichten en taken opvolgt;
- dat je je resultaten volgt via Resultaten.

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. Met de afspraken in dit document proberen we een antwoord te geven op deze problematiek. Van je ouders verwachten we dat ze Smartschool ten minste op wekelijkse basis raadplegen:

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

## **1 Berichtensysteem**

### *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 na schooltijd nog een bericht met bv. wat extra uitleg mag verwachten.

### *2. Beantwoorden van berichten*

- a. binnen normale lesweken wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen 24 uur. Eventueel meld je kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijd stip 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;
- b. indien het bericht niet rechtstreeks voor jou bedoeld is, maar je slechts in CC/BCC staat, dan is er geen verplichting om te antwoorden.

### 3. Inhoud & vorm

- a. 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 onderwerpsregel 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 sexistische inhoud kunnen absoluut niet.
9. Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. '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 leestekens. Gebruik géén sms-taal.

## **2 Opdrachten van leerkrachten**

### 1. *Wanneer communiceren?*

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.

### 2. *Wat als je als leerling thuis technische problemen hebt?*

Indien je thuis technische problemen ondervindt met je PC, printer e.d. dan moet dit door een ouder gemeld worden via de planningsagenda.

## **3 Publicatie van punten**

### 1. *Wanneer publiceert de school je punten?*

In principe publiceert de leerkracht je punten 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. Volg de resultaten regelmatig op en ga nauwgezet in op commentaar of suggesties van de leerkracht voor remediëring.

#### **4 De digitale schoolagenda**

##### 1. *Invullen?*

De leerkracht vult het lesonderwerp in voor het einde van de lesdag; ook taken, toetsen en herhalingen, materiaal e.d. worden in de digitale agenda opgenomen.

##### 2. *Opdrachten*

- a. cfr. regel 2.1
- b. opdrachten voor de volgende schooldag: tot max. 1 uur na het einde van de lessen;
- c. taken, toetsen en herhalingen, het meebrengen van materiaal enz. wordt in principe in de klas afgesproken;

##### 3. *De planningsagenda*

- a. Je schrijft als leerling de taken, toetsen en herhalingen in de planner; je vult de planning aan met een persoonlijke studie-organisatie;
- b. eventuele opmerkingen van de leerkracht over het gedrag of de studiehouding kunnen ter ondertekening door je ouders ook in de planningsagenda genoteerd worden.

#### **5 Het gebruik van de smartphone**

##### 1. *Regels voor gebruik*

Elke school heeft zijn eigen bepalingen over het gebruik van de smartphone. Volg deze strikt op;

##### 2. *De smartphone en de digitale schoolagenda*

De leerkracht kan het gebruik van de smartphone in zijn les toestaan indien dit nodig is om afspraken te maken;

Bij de start van een studie-uur of de avondstudie mag je als leerling je digitale agenda raadplegen via de smartphone;

#### **6 Bescherming van het gebruik van Smartschool**

##### 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 de afspraken hieromtrent in het schoolreglement. Ook het akkoord dat je gegeven hebt bij de start op Smartschool aan de gebruikersvoorwaarden zijn bindend.

##### 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 onbeschermde 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;

# DIGICHARTER

Duidelijke afspraken voor leerlingen  
over online communicatie.



## Smartschool raadplegen

Voor een goede schoolwerking  
verwachten we dat je Smartschool elke  
schooldag raadpleegt.



### Schooldag

Elke schooldag raadpleeg je  
na schooltijd je berichten en  
je digitale agenda.



### Weekend

Tijdens het weekend raadpleeg je  
je berichten en je digitale agenda  
minimaal 1 keer.



### Duidelijke berichten

Hou je berichten kort,  
respectvol en met een duidelijk doel  
zodat de ontvanger weet  
wat je van hem verwacht.



### Antwoord verwacht

Tijdens de schoolweek beantwoord je  
een bericht tegen de tweede  
daaropvolgende schooldag.  
Meer tijd nodig?  
Laat dat dan even weten.

## BIJLAGE 2 Drugsbeleid

### 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 bijgestuurd 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: Leerlingvolgsysteem: 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 bevraged 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 bevraged 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 bevragedend 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, bevragedt 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 bevragedend 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 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.

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 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.

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 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 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 klikjes 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

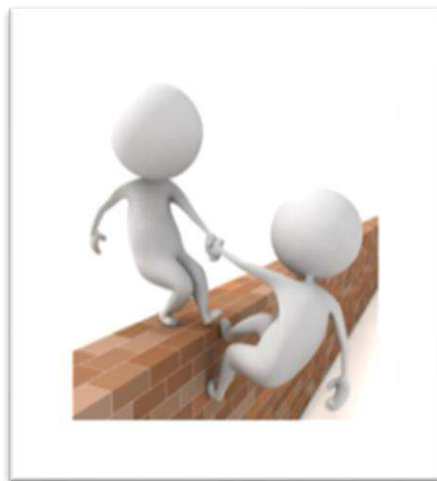
	Bezit	Gebruik / onder invloed	Delen/dealen
<b>Tabak</b>	<p><b>Regel: bezit is toegelaten, maar niet zichtbaar</b> rookmateriaal in bewaring nemen melding in de agenda</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b> Uitz.: reglement meerdaagse reizen of stages <u>Vermoeden</u> bevraged gesprek / bezorgdheid <u>Vaststelling</u> 1<sup>e</sup>: rookgerei in bewaring nemen motiverend gesprek melding in LVS onder "Orde en Tucht" strafstudie of extra opdracht 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 <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 <u>Vermoeden</u> bevraged gesprek (bezorgdheid) <u>Vaststelling</u> alcohol in bewaring melding in agenda</p>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b> Uitz.: reglement meerdaagse reizen of stages <u>Vermoeden</u> observeren gedragingen bevraged gesprek (bezorgdheid) melding aan en bespreking in cel LLB <u>Vaststelling onder invloed / gebruik (*)</u> verwijderen uit de groep (secretariaat) (*) leerling geeft alcoholische producten af gesprek met directie en/of LLB ouders komen II. afhalen op school gesprek met leerling/ouders over sanctie en begeleiding bij zware dronkenschap of recidief gedrag: mgl. uitsluiting activiteiten / reizen <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 <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 <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 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 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 na de reis: normale procedure op school</p>
<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 gokverlating: begeleiding opstarten (externe diensten)</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>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 gokverlating: begeleiding opstarten (externe diensten)</p>

# Pijler 2:

# BEGELEIDING



**CLEAN**  
is **COOL**

## PIJLER 2: 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 middeledenproblemen. 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.

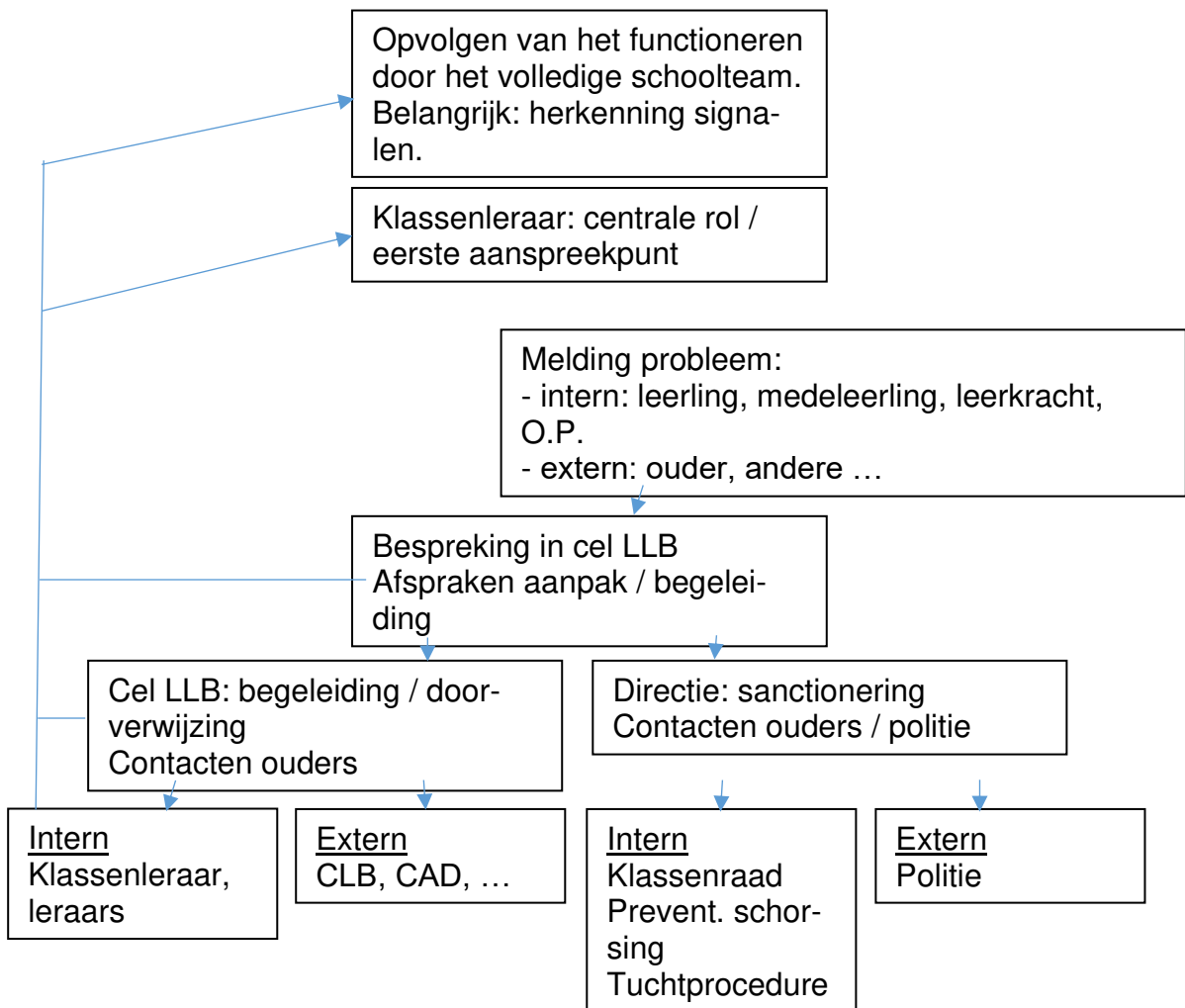
Een verkennend gesprek met een jongere kan leiden tot:

- 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 vroegin-terventie 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, ...

Omdat 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	
Jaar	
Onderwerp	
Vak / activiteit	
Doelstellingen	
Inhoud Kennis  Vaardigheden	
Materiaal / externe organisatie	
Evaluatie	
Bijsturing	

# Pijler 4:

# STRUCTURELE MAAT- REGELEN



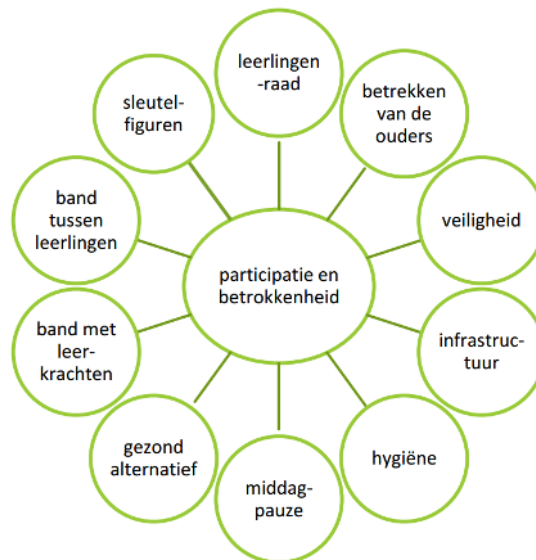
**CLEAN**  
is **COOL**

## 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, leer-motivatie, 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:				
Doelstelling	Maatregel	Inbreng van leerlingen	Doelgroep	Verantwoordelijke of externe organisatie
Middagpauze				
Band tussen leerlingen				
Band met leerkrachten				
Infrastructuur				
Hygiëne				
Gezond alternatief				
Leerlingenraad				
Veiligheid				
Betrekken van ouders				
Betrekken van sleutelfiguren				
...				

## BIJLAGE 3 Jaarkalender 2023-2024

### SEPTEMBER

- vr 01 start nieuwe schooljaar
- ma 18 schoolfotograaf
- vr 22 sportdag
- ma 25 schoolraad – 1

### OKTOBER

- ma 16 klassenraaddag (leerlingen vrij)
- woe 25 vertrek Londen (5des) + Italië (6des)

maandag 30/10 - zondag 05/11: herfstvakantie

### NOVEMBER

- vr 10 pedagogische studiedag (leerlingen vrij)

### DECEMBER

- wo 20 klassenraden (leerlingen vrij)
- do 21 klassenraden (leerlingen vrij)

maandag 25/12 - zondag 07/01: kerstvakantie

### JANUARI

- ma 29 Schoolraad – 2

### FEBRUARI

- vr 2 Facultatieve verlofdag

maandag 12/02 - zondag 18/02: krokusvakantie  
vrijdag 09/02 – vrijdag 16/02: skireis 3de jaar

### MAART

- ma 25 leerlingen vrij o.w.v. klassenraden (o.v.)
- di 26 leerlingen vrij o.w.v. klassenraden (o.v.)
- wo 27 – za 30/03 Parijs 4de jaar

### APRIL

maandag 01/04 - zondag 14/04: paasvakantie

### MEI

- woe 1 Feest van de arbeid - vrijaf
- do 9 O.H.-Hemelvaart
- vr 10 vrijaf Hemelvaart
- ma 20 Pinkstermaandag - vrijaf
- ma 27 Schoolraad – 3

### JUNI

- ma 24 – do 27 leerlingen vrij o.w.v. deliberaties
- di 25 proclamatie laatstejaars
- vr 28 terugkomdag op school voor alle leerlingen van 3de-4de-5de jaar

JULI school gesloten van 06 juli t/m 15 augustus 2024

AUGUSTUS (nog te bepalen): bijkomende proeven/indienen vakantiewerk



## BIJLAGE 4 Bijdragelijsten



### LIJST BIJDRAGEN 2023-2024

*In deze lijst vindt u een overzicht van de verplichte en de facultatieve bijdragen. De richtprijzen zijn gebaseerd op de prijzen van vorig schooljaar en kunnen dus afwijken. Van vaste prijzen wordt niet afgeweken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. De aanschaf van de huur- en koopboeken gebeurt via Studieshop. De prijzen van huur- en koopboeken zijn gemiddelde prijzen.*

#### Vooraf

- Sportkledij: de sportkledij is dezelfde als in het SLC en moet, indien niet nodig, niet opnieuw aangekocht worden.
- Lockers: een grote locker kan door twee leerlingen gehuurd worden.
- Drukwerk: het drukwerk bestaat o.a. uit kopieën voor extra lesmateriaal, voor overhoringen, voor examens, excursieboekjes, administratieve mededelingen, ...

#### SCHOOLREKENING:

- aankoop huur- en koopboeken: rechtstreeks te betalen aan boekenleverancier
- januari: eerste afrekening HGI
- mei: eindafrekening HGI

#### GESPREIDE BETALING

Voor de schoolrekening is er de mogelijkheid tot gespreide betaling. Om afspraken hierover te maken neemt u via het secretariaat contact op met de verantwoordelijke voor de schoolrekeningen in onze school.

### 3de jaar ASO

#### 1. Verplichte bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Prijs per kopie		Drukwerk (*)	30,00
z/w enkel	0,05	Huur- en koopboeken	350,00
recto-verso	0,07		
kleur enkel	0,30		
recto-verso	0,40		
		Vakexcursies	20,00
		Sportdag	23,00
		Trier (alleen 3 Latijn)	92,00
		Projectdagen	20,00
Sportkledij (*)			
- T-shirt	9,00		
- turnbroek	10,00		

#### 2. Facultatieve bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Water (plat en bruis)	0,30	Foto's	12,00
Huur locker (*)	10,00	Skireis	755,00

### 4de jaar ASO

#### 1. Verplichte bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Prijs per kopie:		Drukwerk (*)	30,00
z/w enkel	0,05	Huur- en koopboeken	380,00
recto-verso	0,07		
kleur enkel	0,30		
recto-verso	0,40		
		Vakexcursies	20,00
		Sportdag	30,00
Sportkledij (*)			
- T-shirt	9,00		
- turnbroek	10,00		

#### 2. Facultatieve bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Water (plat en bruis)	0,30	Foto's	12,00
Huur locker (*)	10,00	Parijsreis	350,00

## 5de jaar ASO

### 1. Verplichte bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Prijs per kopie:		Drukwerk (*)	25,00
z/w enkel	0,05	Huur- en koopboeken	425,00
recto-verso	0,07		
kleur enkel	0,30		
recto-verso	0,40		
		Vakexcursies	25,00
		Studiereis Westhoek	87,00
		Sportdag	30,00
Sportkledij (*)			
- T-shirt	9,00		
- turnbroek	10,00		

### 2. Facultatieve bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Water (plat en bruis)	0,30	Foto's	12,00
Huur locker (*)	10,00	Londen	330,00

## 6de jaar ASO

### 1. Verplichte bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Prijs per kopie:		Drukwerk (*)	30,00
z/w enkel	0,05	Huur- en koopboeken	335,00
recto-verso	0,07		
kleur enkel	0,30		
recto-verso	0,40		
		Vakexcursies	25,00
		Sportdag	30,00
Sportkledij (*)			
- T-shirt	9,00		
- turnbroek	10,00		

### 2. Facultatieve bijdragen

<b>Vaste prijzen</b>	<b>€</b>	<b>Richtprijzen</b>	<b>€</b>
Water (plat en bruis)	0,30	Foto's	12,00
Jaarboek	6,00	Italiëreis	950,00
Huur locker (*)	10,00		

## BIJLAGE 5: LAPTOP – BYOD



# Laptopprotocol

## 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 huur- en kooptoestellen van The Rent Company, alsook voor de toestellen elders aangekocht.

## 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. Zorg ervoor 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 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 social 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
- 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

### 3. Goed om te weten voor je ouders

- De school kan software gebruiken om laptops 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.

#### 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).

#### 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.