



Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs Hoeselt

# SCHOOLREGLEMENT

## SCHOOLJAAR 2023-2024

**BRUILOFTSTRAAT 10**

**DORPSSTRAAT 56**

**tel. 089 41 44 24**

**tel. 089 41 50 93**

**ikso.info@sgsj.be**  
**[www.ikso-hoeselt.be](http://www.ikso-hoeselt.be)**

# Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- 1 Deel I: pedagogisch project en de engagementsverklaring.
- 2 Deel II: schoolafspraken, leefregels en begeleiding bij je studies.
- 3 Deel III extra informatie. Maakt geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

# Welkom!

## **Dag nieuwe leerling**

Van harte welkom in je nieuwe school!

Hopelijk ligt de door jou gekozen studierichting in de lijn van je verwachtingen.

Natuurlijk zal je wat moeten wennen aan je nieuwe klasgenoten, aan nieuwe gewoonten en verplichtingen. Directie, opvoeders en leraren zullen alleszins hun best doen om je zo goed mogelijk te begeleiden. Wij zijn ervan overtuigd dat jij je bij ons vlug thuis zal voelen.

Wij wensen je van harte een succesvol jaar!

## **Dag goede oude bekende**

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 prettige sfeer.

Wij wensen je een goed en succesvol jaar!

## **Dag meerderjarige leerling**

Tot jou richten wij een speciaal woord. Door je meerderjarigheid verandert de relatie met je ouders grondig, zeker op juridisch vlak.

Niet alleen jouw ouders, maar ook jijzelf ondertekenen én onderschrijven het schoolreglement bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens als er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, kun jij autonoom optreden.

Je ouders blijven echter sterk betrokken bij jouw studies en daarom zullen wij hen ook informeren over jouw resultaten en schoolactiviteiten via het ouderaccount in smartschool, Ondertussen blijf jij de eerste verantwoordelijke voor jouw resultaten en houding op school. Voor bepaalde documenten kan de school expliciet vragen dat ook je ouders mee tekenen.

Wij wensen je een goed en succesvol jaar!

## **Beste ouder(s)**

Wij zijn blij dat u voor onderwijs en opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school.

Directie, opvoeders en leraren zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder(s) draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en onze leefregels na te leven.

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

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

Directie, ondersteunend personeel en leraren

# INHOUDSOPGAVE

Inleiding .....	2
Welkom! .....	3
<b>DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS- .....</b>	<b>8</b>
<b>VERKLARING tussen school en ouders.....</b>	<b>8</b>
1 Pedagogisch project .....	8
1.1 Missie van onze scholengemeenschap .....	8
1.2 Realisatie van de missie in onze school .....	10
1.2.1 Onze school: een beetje geschiedenis.....	10
1.2.2 Onze visie .....	11
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	12
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	12
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	13
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ...	14
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	14
2.5 Digitale communicatie .....	14
<b>DEEL 2: HET REGLEMENT .....</b>	<b>16</b>
3 Inschrijvingen en toelatingen .....	16
3.1 De regelgeving .....	16
3.2 Voorrangperiode voor broers en zussen.....	16
3.3 Start van de inschrijvingsperiode .....	16
3.4 Herbevestiging van je inschrijving.....	17
3.5 Inschrijving in de loop van het schooljaar .....	17
3.6 Overstappen naar een andere studierichting.....	17
3.7 Overstappen naar een andere school.....	17
3.8 Inschrijving geweigerd .....	18
3.9 Vrije leerling .....	18
4 Onze school .....	19
4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	19
4.1.1 De dagindeling .....	19
4.1.2 Interactief afstandsonderwijs.....	20
4.1.3 Wat doe je als je te laat komt? .....	21
4.1.4 Wat doe je als je leraar te laat komt?.....	22
4.1.5 Aanwezigheid.....	22
4.1.6 Aanwezigheden tijdens toetsenperiodes en op het einde van een tri- mester .....	22
4.1.7 Aanwezigheden tijdens de schooluren.....	22
4.2 Beleid inzake stages en werkplekieren .....	24
4.2.1 Beleid inzake stages.....	24
4.2.2 Beleid inzake werkplekieren .....	24
4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	24
4.4 Schoolkosten.....	25
4.4.1 Lijst van bijdragen .....	25
4.4.2 Betaling .....	25
4.5 Reclame en sponsoring.....	26
5 Studiereglement .....	27
5.1 Afwezigheid .....	27
5.1.1 Je bent ziek .....	27
5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	29
5.1.3 Je bent (top)sporter .....	30

5.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	30
5.1.5	Je bent zwanger .....	30
5.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	30
5.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	31
5.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, GIP-dagen, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	31
5.1.9	Praktijklessen en stages inhalen .....	31
5.1.10	Wat als je ziek wordt tijdens de schooluren? .....	31
5.1.11	Spijbelen kan niet.....	31
5.1.12	Afwezigheid tijdens de sportdag, culturele activiteiten, themadagen, eendaagse en meerdaagse studiereizen.....	32
5.1.13	Autorijlessen en rijexamens.....	32
5.1.14	Vakantieperiodes .....	32
5.2	Persoonlijke documenten .....	33
5.2.1	Persoonlijk werk, notitieschriften.....	33
5.2.2	Inleveringen voor inspectie .....	33
5.2.3	Rapporten .....	33
5.3	Het talenbeleid van onze school .....	34
5.4	Leerlingenbegeleiding .....	34
5.5	Begeleiding bij je studies .....	34
5.5.1	De klassenleraar en vakleraar.....	34
5.5.2	De begeleidende klassenraad .....	35
5.5.3	Een aangepast lesprogramma .....	36
5.5.4	De evaluatie .....	37
5.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	42
5.6.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad? .....	42
5.6.2	Mogelijke beslissingen .....	43
5.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	44
5.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders.....	45
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	48
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	48
6.1.1	Inspraak.....	48
6.1.2	Kledij en voorkomen .....	48
6.1.3	Persoonlijke bezittingen .....	49
6.1.4	Gebruik van lokalen en ruimten, orde en netheid .....	50
6.1.5	Ons milieuzorgsysteem.....	51
6.1.6	Materialen, middelen, modellen .....	51
6.1.7	Stages en werkplekieren.....	51
6.1.8	Houding en gedrag.....	52
6.1.9	Acties en fuiven.....	53
6.1.10	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	53
6.1.11	Veiligheid .....	54
6.1.12	Het preventiebeleid in onze school .....	54
6.1.13	Schade aan gebouwen, meubilair en materiaal .....	55
6.1.14	Gebruik van computers, internet, e-mail, chatten, website .....	55
6.2	Privacy .....	56
6.2.1	Hoe en welke informatie houden wij over je bij?.....	56
6.2.2	Wat als je van school verandert?.....	57
6.2.3	Publicatie van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes.....)	57
6.2.4	Gebruik van sociale media .....	57
6.2.5	Bewakingscamera's.....	58

6.2.6	Lockers .....	58
6.3	Gezondheid .....	58
6.3.1	Preventiebeleid rond drugs .....	58
6.3.2	Rookverbod.....	59
6.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische hande- lingen op school	59
6.4	Orde- en tuchtmaatregelen .....	62
6.4.1	Begeleidende maatregelen.....	62
6.4.2	Ordemaatregelen.....	62
6.4.3	Tuchtmaatregelen.....	63
6.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	66
6.5	Klachtenregeling .....	66
<b>DEEL 3: INFORMATIE.....</b>		<b>68</b>
7	Wie is wie in onze school .....	68
7.1	Wie is betrokken? .....	68
7.1.1	Het schoolbestuur.....	68
7.1.2	De scholengemeenschap .....	68
7.1.3	De directie.....	69
7.1.4	De preventieadviseur.....	69
7.1.5	Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel.....	69
7.1.6	De coördinatoren.....	69
7.1.7	De cel leerlingenbegeleiding.....	69
7.1.8	De adviesraad .....	69
7.1.9	De klassenraad.....	69
7.1.10	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (I.D.P.B.).....	70
7.1.11	De leerlingenraad.....	70
7.1.12	De beroepscommissie.....	70
7.1.13	De oudervereniging .....	70
7.1.14	De schoolraad .....	70
7.1.15	Het LOC .....	71
7.1.16	Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) .....	71
7.1.17	Het ondersteuningsnetwerk.....	72
7.2	Een schematisch overzicht .....	74
7.2.1	Het schoolbestuur en de scholengemeenschap Sint-Jozef .....	74
7.2.2	Participatie.....	75
7.2.3	Advies en begeleiding.....	77
7.2.4	Administratieve diensten – ondersteunend personeel.....	77
8	Studieaanbod in onze scholengemeenschap .....	78
8.1	Eerste graad .....	78
8.2	Tweede en derde graad .....	78
9	Jaarkalender .....	78
10	Administratief dossier van de leerling .....	78
11	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	79
11.1	Het gaat over jou.....	79
11.2	Geen geheimen .....	79
11.3	Een dossier .....	79
11.4	Het overleg leerlingenbegeleiding .....	79
11.5	Je leraren .....	80
12	Samenwerking met andere organisaties.....	80
12.1	Samenwerking met VCLB.....	80
13	Verzekering .....	81
13.1	Wat is verzekerd? .....	81

13.1.1	Persoonlijke ongevallen.....	81
13.1.2	Burgerlijke aansprakelijkheid.....	81
13.2	Wat is niet verzekerd?.....	82
13.3	Wat moet je doen in geval van een ongeval?.....	82
14	Vrijwilligers .....	82
14.1	Organisatie .....	83
14.2	Verzekeringen .....	83
14.3	Vergoedingen .....	83
14.4	Geheimhoudingsplicht .....	83
<b>DEEL 4: BIJLAGEN .....</b>		<b>84</b>
Bijlage 1: Afspraken Smartschool/Skore.....		85
Bijlage 2: Laptopprotocol.....		88
Bijlage 3: Drugsbeleid .....		1
Bijlage 4: het 4-lademodel.....		28
Bijlage 5: bijdragelijst .....		29

# 1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. 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 dialoogschool.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

## 1.1 Missie van onze scholengemeenschap

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



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



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

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

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

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

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

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

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

### Pijler 3: leerlingen ontwikkelen hun talenten maximaal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Pijler 9: we gaan respectvol om met elkander*

Voor een goede samenwerking binnen onze schoolomgeving is respect een basisvoorwaarde. Dit houdt in dat leerlingen en leraren waardering opbrengen voor elkander: 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 Dialoogschool*

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 Realisatie van de missie in onze school**

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

### **1.2.1 Onze school: een beetje geschiedenis**

Het Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs (IKSO) was tot het schooljaar 2001-2002 een zesjarige school met als leidraad van haar handelen het opvoedingsproject 'Zien, Voorzien, Voorzienigheid', dat de Zusters van de Voorzienigheid voor hun secundaire scholen uitwerkten.

Nu maakt IKSO deel uit van de scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt. Zij is een bovenbouwschool die zich volledig toelegt op de volgende domeinen: maatschappij en welzijn, economie en organisatie en STEM.

In samenwerking met vertegenwoordigers van alle schoolbetrokken partijen werd er een eigen opvoedings- en onderwijsproject uitgewerkt dat we hierna in vijf pijlers samenvatten.

In de gebouwen van het IKSO was van september 2002 tot juni 2011 de tweede vestigingsplaats van de eerstegraadsschool Sint-Lambertuscollege uit Bilzen ondergebracht.

## 1.2.2 Onze visie



In 1897 stichtten de Zusters van de Voorzienigheid een school voor kinderen die weinig onderwijskansen kregen.

Vandaag trekken we dit sociaal engagement door en staan we open voor alle jongeren, hoe verscheiden ze ook zijn, elk met hun eigen talenten en mogelijkheden.

Wij durven zeggen dat IKSO, als partner in de scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt, meer dan een plaats, een platform is. Zowel leerlingen als leraars getuigen dat ze er leren van mekaar.



### **Een school die iets te bieden heeft**

School maken voor onze leerlingen doen we graag en elke dag zodat leerlingen de kans krijgen om zich optimaal te ontplooien. Dit doen we met een team dat vorming centraal plaatst in een aangenaam leer- en leefklimaat.

Elke jongere van onze school willen wij vormen tot een talentvolle, competente, zelfstandige volwassene. Op de eerste plaats bieden we een degelijke vorming en beroepsopleiding aan en dit in een up-to-date leeromgeving. Daarnaast leren we onze leerlingen grenzen verleggen en aanvaarden.



### **Een school die leeft**

In onze school, gelegen in een groene omgeving, is iedere leerling uniek. Met ons team streven we "een plusvisie" na. Via een actieve leerlingbegeleiding proberen we, samen met de leerling en betrokkenen, perspectief te bieden en beperkingen om te buigen tot mogelijkheden of kwaliteiten.



### **Een school in de wereld**

IKSO wil een open school zijn. We inspireren onze jongeren door het echte leven binnen te brengen en op zoek te gaan naar boeiende ontmoetingen buiten de school.



### **Een school die durft**

Als school staan we open voor moderne communicatiemiddelen en vernieuwende leermethodes. Met beide voeten in de realiteit werken we in schoolteams de meest geschikte trajecten uit. En met een modern beleid als ruggensteun staan we bij elke innovatie sterk en wordt de inhoudelijke kwaliteit bewaakt.



### **Een school die verder kijkt**

IKSO treedt actief in dialoog met het regionale werkveld en hecht belang aan de aansluiting van ons onderwijs op de beroepen van morgen. Daarom stimuleren wij onze leerlingen om nieuwe uitdagingen aan te gaan om zo te kunnen uitgroeien tot zelfbewuste jongeren.

Samen met ouders, leerlingen en het hele schoolteam nemen we ons engagement op om te zorgen voor een succesvolle, geslaagde carrière

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. 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 ouder- contact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met zowel inbreng van de ouder als van de school.

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

Een uitnodiging, met mogelijkheid tot inschrijven voor het oudercontact, wordt via Smartschool verstuurd. U kan dan inschrijven bij de klasleraar en eventueel met een vakleraar voor een individueel gesprek.

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

De data van de oudercontacten vindt u terug op de jaarkalender van onze school.

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 de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

De aanwezigheid van uw kind is belangrijk om alle leerplandoelstellingen te bereiken. We hechten veel belang aan het op tijd komen op school en in de les.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, zal de school stappen zetten die in het spijbelbeleid opgenomen zijn. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in deel II.

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

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben. Onze leerlingbegeleiders, leerbegeleider, CLB en directeur overleggen wekelijks en bespreken de leerlingen die op studievlak of op socio-emotioneel vlak extra ondersteuning nodig hebben.

Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten. Dit team zal 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. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de lessen, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

## 2.5 Digitale communicatie



### SMARTSCHOOL

- Het **officiële communicatiekanaal** van onze school is het digitale platform Smartschool. De school communiceert voor een groot deel via het Smartschoolplatform <https://ikso-hoeselt.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 'Skore' kunnen de ouders en leerlingen de resultaten en de feedback hierover gedurende het schooljaar volgen.
  - Ook inschrijven voor het oudercontact verloopt digitaal via de module 'oudercontact'.
  - We maken als school gebruik van de digitale schoolagenda, zodat leerlingen en hun ouders de taken en lesopdrachten op de voet kunnen volgen.
  - Ouders hebben ook toegang tot bepaalde modules van het Leerlingenvolgsysteem (LVS), zoals bijvoorbeeld de geregistreerde afwezigheden.
- Voor een goede schoolwerking vinden we het noodzakelijk dat **leerlingen ten minste elke schooldag** het platform raadplegen. Van **ouders** verwachten we dat zij het platform **ten minste wekelijks** te consulteren.
- Communicatiekanalen zoals Sociale media, WhatsApp, ... zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Met vragen over het gebruik van Smartschool kan je terecht bij Christel Valkeners.



## AFSPRAKEN OVER DIGITALE COMMUNICATIE

Als school willen we enkele minimale afspraken maken om het recht op deconnecteren te bewaken. Door samen afspraken te maken willen we de druk verminderen bij leraren, leerlingen en ouders.

Het is NIET de bedoeling dat leraren of ouders 24 op 24 uur ter beschikking zijn voor binnenkomende berichten via Smartschool.

Van ouders verwachten we dat ze Smartschool wekelijks consulteren.

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

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

Van leerlingen verwachten we dat ze Smartschool dagelijks consulteren.

- De digitale schoolagenda raadplegen.
- De berichten die zij ontvangen lezen.  
Komt een bericht pas na het einde van een lesdag binnen, dan hoeft dit niet diezelfde dag gelezen te worden, maar wel de dag nadien. Uitzondering hierop is wanneer de leerling hierover een afspraak gemaakt heeft met jou in de klas, dan kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen wel een toelichting of bijlage doorsturen.
- De resultaten opvolgen via Skore.



## TIJDENS VAKANTIEPERIODES

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

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

*Naast de vermelding in het schoolreglement geven we de krachtlijnen voor leerlingen mee op een compact digicharter.*

### **3 Inschrijvingen en toelatingen**

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

#### **3.1 De regelgeving**

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

Je kan niet telefonisch ingeschreven worden: een inschrijving tijdens het schooljaar gebeurt steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van ten minste één van beide ouders. 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 het voorziene maximale aantal leerlingen in een studierichting bereikt.

Ten laatste op 1 september moet de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoen: dit betekent bv. dat de school moet beschikken over het attest van het voorafgaande schooljaar. Beantwoord je niet aan de toelatingsvoorwaarden dan vervalt de inschrijving.

#### **3.2 Voorrangperiode voor broers en zussen**

Broers en zussen (=de kinderen met minstens 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 volgend 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.

#### **3.3 Start van de inschrijvingsperiode**

De eigenlijke inschrijvingsperiode start op de eerste schooldag na de paasvakantie. Vanaf die dag kunnen nieuwe leerlingen zich inschrijven. De inschrijving is evenwel pas definitief nadat de ouders zich akkoord hebben verklaard met het opvoedingsproject van de school en het schoolreglement. Op 1 september moet de leerling ook aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.



### **3.4 Herbevestiging van je inschrijving**

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

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

Om praktische redenen vragen we om op het einde van elk schooljaar terug aan te melden / in te schrijven voor het volgende schooljaar.

### **3.5 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.

### **3.6 Overstappen naar een andere studierichting**

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. 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.

### **3.7 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 zullen 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, vragen wij aan jou of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school te laten weten.

### **3.8 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 op onze school.

Maximumcapaciteit

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Buitengewoon secundair onderwijs

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag 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.

### **3.9 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je eventueel 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 wordt.

## 4 Onze school

### 4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

#### 4.1.1 De dagindeling

UREN	Dagindeling
<b>08.30 uur</b>	Belsignaal: iedereen aanwezig
<b>08.35 – 9.25 uur</b>	Lesuur 1
<b>09.25 – 10.15 uur</b>	Lesuur 2
<b>10.15 – 10.25 uur</b>	<i>Voormiddagpauze</i>
<b>10.25 – 11.15 uur</b>	Lesuur 3
<b>11.15 – 12.05 uur</b>	Lesuur 4
<b>12.05 – 12.55 uur</b>	<i>Middagpauze</i>
<b>12.55 – 13.45 uur</b>	<i>Lesuur 5</i>
<b>13.45 – 14.35 uur</b>	<i>Lesuur 6</i>
<b>14.35 – 15.25 uur</b>	<i>Lesuur 7</i>
<b>15.25 – 16.15 uur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sommige klassen hebben nog een 8<sup>ste</sup> lesuur les.</i></li><li>• <i>Bijmaken toetsen na afwezigheid.</i></li><li>• <i>Leerbegeleiding.</i></li><li>• <i>Werk- of strafstudie.</i></li></ul>

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender – deel 3 schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. De ouder en de leerling wordt dan via een bericht in smartschool hiervan op de hoogte gesteld.

De lessen worden geschorst op woensdagnamiddag, tenzij er om organisatorische redenen bepaalde vaklokalen nodig zijn. Voor de leerlingen die les hebben op woensdagnamiddag worden de lessen geschorst op een andere halve dag. Indien dit het geval is, wordt u hiervan op de hoogte gebracht bij het begin van het schooljaar.

## 4.1.2 Interactief afstandsonderwijs

Het is een grote stap van het middelbaar naar het hoger onderwijs. Leerlingen moeten kunnen doorgroeien in hun leerproces. Daarom willen we inzetten op vaardigheden die je volgend jaar goed van pas gaan komen.



Afhankelijk van de wetgeving en de organisatie op school, richten we afstandsonderwijs in voor bepaalde richtingen in de derde graad.

De ene leraar zal kiezen om een theoretische les online te geven, een andere leraar zal de theorie liever in de klas geven zodat jullie thuis de oefeningen kunnen maken.

Zo bieden we jullie een kans om geleidelijk aan meer zelfstandigheid en verantwoordelijkheid op te bouwen via afstandsonderwijs.

### **Wat verwachten we van jou?**

Je volgt gewoon je lesrooster. Jij draagt de verantwoordelijkheid om je agenda correct te lezen / interpreteren en daarop je planning af te stemmen. Jouw leraar zal het lesonderwerp of lesinhoud ten laatste de dag ervoor kenbaar maken.

Bij een verplichte online les (zo genoteerd in je agenda) ben je uiteraard aanwezig. De leraar neemt de afwezigheden op.

Heeft de leraar met jou afgesproken dat er oefeningen thuis gemaakt worden, dan is de leraar gedurende dat lesuur permanent aanwezig om je vragen te beantwoorden. Maak er gebruik van!

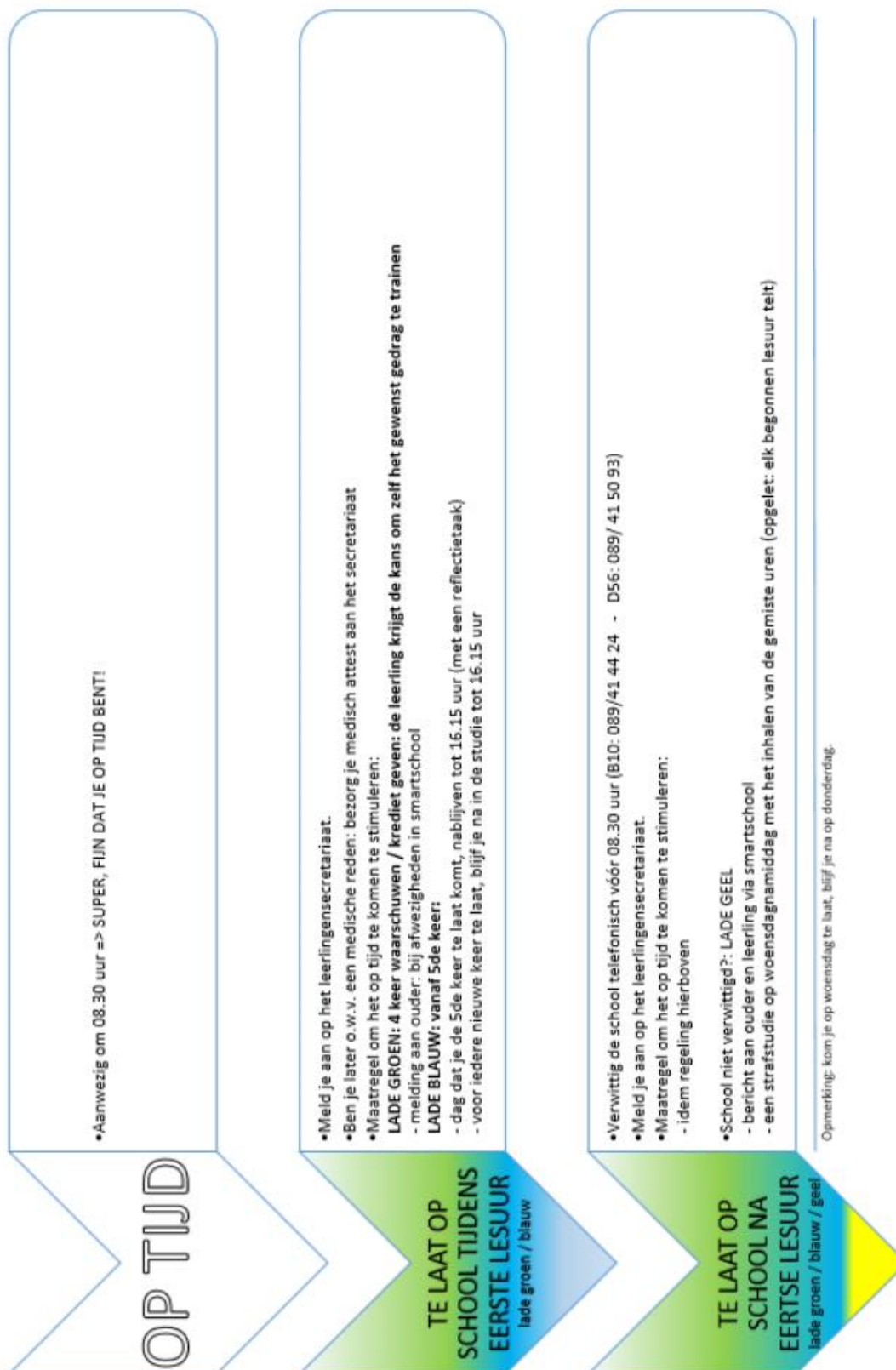
### **Waarom zit de meerwaarde?**

Kan jij zelfstandig de oefeningen maken, ben je sneller klaar, begrijp je alles... dan heb jij de vrijheid om te bepalen wanneer je deze taken / oefeningen / opdrachten maakt. Het spreekt voor zich dat deze taak volledig klaar is tegen de opgegeven deadline.

Lukt het niet dadelijk en heb je begeleiding van de leraar nodig, maak er dan zeker gebruik van.

Elke kleine stap naar meer verantwoordelijkheid kan je helpen in de toekomst!

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



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

Als je leraar **tien minuten** na de normale aanvangstijd van de les nog niet aanwezig is, verwittig je het leerlingensecretariaat.

#### 4.1.5 Aanwezigheid

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn. Bij projecten die kaderen in het leerplan wordt je aanwezigheid ook vereist buiten de gewone lessen.

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

- Tijdens de examens is er elke dag - ook op woensdag - de mogelijkheid om op school in de namiddagstudie te blijven, van 12.50 uur tot 15.30 uur. Deze studie houdt in dat de leerling effectief studeert. De school heeft het recht om leerlingen in de studie te weigeren bij storend gedrag.
- De aparte regelingen van aanwezigheden tijdens de examens en op het einde van een trimester worden tijdig aan je ouders meegedeeld via smartschool.
- Leerlingen van de derde graad mogen naar huis als hun examen gedaan is, maar nooit voor 10.00 uur en/of 11.45 uur.

#### 4.1.7 Aanwezigheden tijdens de schooluren

- 's Morgens en 's middags ben je ten laatste 5 minuten vóór het begin van de lessen aanwezig. Uitzonderingen op deze afspraak moeten bij de directeur worden aangevraagd.
- Tijdens de pauzes (speeltijd) ben je op de speelplaats, tenzij je de toelating hebt om ergens anders (secretariaat, bijles) te zijn.
- De leerlingen van de 6de en 7de jaren en leerlingen die in het huidige schooljaar 18 jaar worden, kunnen kiezen tussen op school of buiten de school eten. We vragen hierbij steeds de toestemming van de ouders.
- De verantwoordelijkheid voor de leerlingen die van de ouders toelating hebben om tijdens de middagpauze de school te verlaten, ligt voor de volledige pauze bij de ouders én niet bij de school.
- De leerlingen van de 3de, 4de en 5de jaren blijven op school eten. Leerlingen die binnen een straal van 1 km van de school wonen, mogen thuis gaan eten als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven bij het begin van het schooljaar. Uitzonderingen op deze regel kunnen slechts door de directie toegestaan worden na een gesprek met de ouders. We geven geen toestemming aan leerlingen die niet in Hoeselt wonen, om tijdens de middagpauze te gaan eten bij een klasgenoot die wel in Hoeselt woont.
- Alle leerlingen die buiten de school mogen gaan eten, krijgen hiervoor een pasje dat ze steeds moeten bijhebben. Enkel als je je pasje kan tonen, mag je de school verlaten. Bij verlies van je pasje kan je, mits het betalen van een vergoeding van 5,00 EUR, een duplicaat aanvragen op het leerlingensecretariaat.

- Bij misbruiken - waaronder ook het veroorzaken van zwerfvuil in de schoolomgeving - wordt de toelating om buiten de school te gaan eten, ingetrokken.
- Als je op school blijft eten, doe je dat in de refter.
- Je lunchpakket breng je liefst mee in een boterhamendoos.
- Indien je je lunchpakket vergeten hebt, meld je dit op het leerlingensecretariaat om 10.15 uur. De school voorziet een lunchpakket. Het is niet toegelaten om op bestelling voor een aantal medeleerlingen broodjes mee te brengen.
- Leerlingen die om 15.25 uur geen vervoer naar huis hebben, kunnen aansluiten in de studie.

## **4.2      Beleid inzake stages en werkplekieren**

### **4.2.1    Beleid inzake stages**

Om de afstand tussen onderwijs en de dagdagelijkse realiteit te verkleinen en om leerlingen te ondersteunen in hun studiekeuzeprocess, wil de school haar leerlingen de kans geven om de opgedane kennis te toetsen in praktijksituaties. Dit zal zeker bijdragen tot de ontwikkeling van de leerling als mens.

De school organiseert stages in de studierichtingen waarin dit decretaal is vastgelegd. In andere studierichtingen bieden we werkplekieren aan.

De leerling wordt op de stageplaats begeleid door een stagementor en wordt opgevolgd door een stagebegeleider, een leerkracht van de school.

De wettelijke afspraken en praktische regelingen worden vastgelegd in een stageovereenkomst die wordt ondertekend door de school (directeur), de stageplaats (de stagegever) en de leerling en zijn wettelijke vertegenwoordiger.

Alle uitgebreide praktische informatie i.v.m. het verloop en de beoordeling van de stage wordt tijdig aan de leerlingen en hun ouders meegedeeld.

### **4.2.2    Beleid inzake werkplekieren**

Onze school biedt ook enkele vormen van werkplekieren aan. Werkplekieren wordt omschreven als het aanleren van algemene en beroepscompetenties in een werksituatie die ook een leersituatie is. Werkplekieren vindt dus in een operationele werkomgeving plaats, waarbij de leerlingen op de een of andere manier omgaan met werknemers van het bedrijf.

## **4.3      Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Vanuit haar 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 ('extra-muros').

Doorheen het jaar organiseren we, voor alle studiedomeinen, zowel intra- als extra-murosactiviteiten. Hierbij delen we ervaringen en realiseren, rechtstreeks van de werkvloer, een aantal leerplandoelstellingen.

Jullie kunnen verder nieuwe culturen ontdekken in de vrijblijvende reizen:

- Praag: 4de jaar,
- Berlijn 5de jaar,
- Parijs 6de jaar.

Ben je een leerling van 6 Verzorging, 7 Haarstilist of 7 Logistiek, dan krijg je de kans om deel te nemen aan het Erasmus+ programma - een leven lang leren - dat je de kans geeft om een buitenlandse stage te lopen in Malta, Fuertaventura of Zweden en dit voor een periode tussen de 2 en 4 weken.

De praktische informatie i.v.m. deze activiteiten zoals de gedragsregels, de regelingen voor vervoer en onkosten, worden tijdig aan jou en je ouders meegedeeld.



## **4.4 Schoolkosten**

### **4.4.1 Lijst van bijdragen**

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je de bijdragelijst die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging brengen wij u hiervan tijdig op de hoogte.

Voor sommige posten kent het bestuursorgaan de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

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

Deze lijst werd besproken op de schoolraad.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### **4.4.2 Betaling**

De eerste schoolrekening wordt op het einde van trimester 1 in januari verstuurd. De eindafrekening volgt op het einde van het schooljaar, begin juni. De schoolrekening met betrekking tot de buitenlandse reizen – Praag, Berlijn en Parijs – ontvangt u in de maand oktober / november.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. 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 betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig betaald worden. De betalingen dienen te gebeuren vóór de vervaldatum, vermeld op de schoolrekening.

We bieden de mogelijkheid tot gespreide betaling aan: hiervoor wendt u zich tot mevrouw H. Thomas, onze rekeningverantwoordelijke. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken van 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. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, van 2 % op maandbasis van het verschuldigd bedrag.

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 hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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.

## **4.5 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.

## 5 Studiereglement

### 5.1 Afwezigheid

We verwachten dat je alle dagen op tijd aanwezig bent op school en in de klas en dat je deelneemt aan buitenschoolse / lesvervangende activiteiten.

#### 5.1.1 Je bent ziek

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

De procedure vermeldt 2 mogelijkheden:

- 1 Een ouder belt de school tussen 08.00 uur en 08.30 uur en meldt je afwezigheid.
- 2 Een ouder vult voor 08.30 uur het online document in op de startpagina van Smartschool. of bij 4 keer een wettiging van jouw ouders.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat de afmelding via het onlinesysteem in smartschool of een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders.

Een medisch attest is nodig:

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring, online en/of op papier;
- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- als je afwezig bent tijdens stages, examens of sportdag;
- als je afwezig bent bij proefwerken die op voorhand worden afgenomen;
- leerdialogen die tweemaal per jaar fysiek plaatsvinden op school.

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

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit-attest";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bvb. 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.

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest lever je in wanneer je de eerste dag terug op school bent, behalve in examenperiodes. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan bezorg je het medisch attest op school, vóór je terugkomt. Dit kan ook digitaal via een bericht in smartschool.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan vraag je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Zo kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepaste lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, toch is deze maatregel geen recht.

#### 5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt.

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

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

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

#### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteed 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 de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder 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 de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

## Organisatie

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

## **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

### Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

### Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen 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 lessen 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 van TOAH 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.

#### 5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen kan volgen, heb je recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **5.1.2 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.

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.

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

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je een aantal halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

### **5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **5.1.5 Je bent zwanger**

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

### **5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt 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); wordt deze feestdag op een andere dag gevierd dan de dag bepaald door de moslimexecutieven in België, dan mag je op 'jouw' feestdag afwezig zijn. Je moet uiteraard de andere dag wel aanwezig zijn.
  - Ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) dien je ten laatste 2 dagen op voorhand een aanvraag tot toestemming in bij de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

### **5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, GIP-dagen, overhoringen, klasoefeningen 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 doen

Ben je ongewettigd afwezig tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk, dan kan een nulquotering gehanteerd worden.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Ze beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie of haar afgevaardigde beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de stageplaats, de stagebegeleider of de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Deze inhaaldagen kunnen tijdens vrije dagen of vakantiedagen geplaatst worden.

Voor elke afwezigheid tijdens de toetsenperiodes, stages dien je, in geval van ziekte, een medisch attest in. Je bezorgt dit attest onmiddellijk aan school.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen.

Als je tijdens stages afwezig bent, verwittig je de stageplaats, je stagebegeleider en de school.

### **5.1.10 Wat als je ziek wordt tijdens de schooluren?**

Als je tijdens de schooluren ziek wordt, ga je - mits toestemming van de leraar - naar het leerlingensecretariaat. Ze nemen telefonisch contact op met je ouders. Er wordt dan afgesproken dat je ouders of grootouders je komen ophalen.

### **5.1.11 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 lastig-ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet en wordt gesanctioneerd. De gespijbelde uren worden minstens ingehaald.

Bij de begeleiding van problematische afwezigheden bekijken we steeds het brede patroon: zowel de gewettigde afwezigheden, als de niet-gewettigde afwezigheden.

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met jouw ouders en 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 directie beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je langdurig 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.

### **5.1.12 Afwezigheid tijdens de sportdag, culturele activiteiten, 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 verantwoordelijke leraren en de directeur. Wie ongewettigd afwezig is, dient alle vaste kosten (o.a. verblijf- en verplaatsingskosten) te betalen die aan sommige van deze activiteiten verbonden zijn. Indien je niet deelneemt aan dergelijke activiteit, ben je op school aanwezig zijn.

#### Wat doen?

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

#### 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. In principe kun je slechts vrijgesteld worden van betaling (excl. vaste kosten), als je acht dagen vooraf een bewijs van ongeschiktheid voor deelneming aan die uitstap afgeeft op het secretariaat. Uitzonderlijke gevallen zoals niet te voorziene ziekte worden door de directeur behandeld.

### **5.1.13 Autorijlessen en rijexamens**

Het theoretisch rijexamen leg je af op vrije momenten. Voor het praktisch rijexamen dien je op voorhand toestemming te vragen aan de directie.

Achteraf dien een attest van het examen centrum in om je afwezigheid te wettigen. Tijdens de examenperiode of op projectdagen krijg je in geen geval toelating om een rijexamen af te leggen.

### **5.1.14 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, ). De vakantieperiodes zijn immers voor alle scholen wettelijk voorgeschreven.



## **5.2 Persoonlijke documenten**

### **5.2.1 Persoonlijk werk, notitieschriften**

Elke leraar overloopt met jou welk studiemateriaal je nodig hebt om de les goed te kunnen volgen.

Bij een afwezigheid ben je zelf verantwoordelijk voor het bijwerken van je notities. Bij een afwezigheid van meer dan 2 weken ondersteunt de leerbegeleider jou.

Je taken en oefeningen worden de afgesproken dag ingeleverd. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elk persoonlijk werk bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

In de studierichting haarzorg hoort ook het meebrengen van modellen voor het inoefenen van bepaalde technieken tot het persoonlijk werk van de leerling.

Als opdrachten niet tijdig worden uitgevoerd, moet de leerling ze na de schooluren op school komen maken, tot 16.15 uur.

### **5.2.2 Inleveringen voor inspectie**

Op het einde van het schooljaar leveren 3 leerlingen per klas hun taken, notities en persoonlijke werken in. Deze 3 leerlingen worden door de klasleraars aangeduid.

### **5.2.3 Rapporten**

Het schoolrapport dient om jou en je ouders over je vorderingen op school te informeren. Het bevat niet enkel de cijfers van je dagelijks werk en je examens, maar ook feedback op je leergedrag, voorstellen inzake remediëring van vaktekorten, resultaten van vakantiewerk en remediëringstaken, adviezen, waarschuwingen en attesten in verband met je studieloopbaan. Behalve je eindrapport laat je elk rapport tekenen door één van je ouders en bezorg je het terug aan je klassenleraar op de eerstvolgende schooldag.

Je ouders kunnen ook steeds je schoolresultaten volgen met hun account via de module Skore op Smartschool en worden via Smartschool op de hoogte gebracht van de rapportmomenten.

## 5.3 Het talenbeleid van onze school

Waarom doen we aan taalbeleid?

- We willen de taalleerresultaten van onze leerlingen bevorderen en bij uitbreiding ook hun onderwijsresultaten doordat ze de leerstof beter verstaan.
- We willen werken op de volgende 4 domeinen:
  - 1) Nederlands als instructietaal in de andere vakken,
  - 2) Nederlands als communicatiemiddel,
  - 3) Nederlands als vaktaal,
  - 4) positief omgaan met meertaligheid.
- We willen de talige hindernissen wegnemen zodat de leerlingen de leerplandoelen makkelijker kunnen behalen. Dat wegnemen kan op verschillende manieren verlopen: aandacht voor instructietaal, schooltaal, vaktaal, thuistaal.
- We willen met het hele schoolteam op een gestructureerde en strategische manier aan taalbeleid doen. Als kern hebben we een taalbeleidsteam dat het lerarenteam aanstuurt. Dat gebeurt wel in overleg.

## 5.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Leerlingen begeleiden doen we met zijn allen, met alle betrokkenen van de leerling op school. Via de basishouding van elke leraar en een groeiende leerlingenbegeleiding streven wij een plusvisie na: we proberen samen met leerling en betrokkenen perspectief te bieden, beperkingen om te buigen tot mogelijkheden en zelfs kwaliteiten.

- Wij werken op de eerste plaats met 'leerlingen' die wij, binnen de kwaliteit van de begeleidingsinterventies, willen zien groeien.
- Wij werken met een leerlingvolgsysteem, bieden indien nodig remediëring aan of compenserende maatregelen (ingeval van specifieke moeilijkheden).
- Wij gaan een open en actieve dialoog aan met de ouders of anderen als betrokkenen.
- Wij vragen engagement. Dit is een voorwaarde voor een fundamenteel slagen van de begeleiding.

## 5.5 Begeleiding bij je studies

### 5.5.1 De klassenleraar en vakleraar

Bij je klassenleraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Hij/zij kan in probleemsituaties met de directie, opvoeders of vakleraren bemiddelen. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van heel nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om op mogelijke problemen in de klas in te spelen.

Ook bij je vakleraars kun je steeds terecht voor bijkomende hulp in verband met hun leervak. Indien nodig zullen de vakleraars 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.

## 5.5.2 De begeleidende klassenraad

### 5.5.2.1 Samenstelling en vergaderritme van de begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je vakleraren.

Ze vergaderen, onder het voorzitterschap van de klasleraar, minstens eenmaal per trimester. Ook ondersteuners kunnen deel uitmaken van de klassenraad, zij hebben een adviserende rol.

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

De begeleidende klassenraad bespreekt:

- voor de verschillende vakken: de resultaten die je op de overhoringen, de taken, de praktijk, de stages en de examens hebt behaald;
- voor de verschillende vakken: de evolutie in je studieresultaten;
- je studiehouding, je inzet, je gedrag en je medewerking op school en de evolutie daarin (attitudes).
- de begeleidende klassenraad maakt, als het nodig en zinvol is, afspraken i.v.m. remediëring en/of remediëringstaken door vakleraren:
- deze remediëring kan o.a. bestaan uit een gesprek over je studiehouding of studiemethode, inhaallessen, inhaal oefeningen, remediëringstaken;
- specifieke hulp (zie verder);
- voorstellen inzake studiekeuze en/of heroriëntering.

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

### 5.5.2.3 De visie op remediëring

Heb je nood aan leerhulp, dan biedt jouw vakleerkracht extra oefeningen of begeleiding aan of kan je gecoacht worden door onze leerbegeleider.

Een remediëringstaak is bedoeld als studiehulp, als je sommige vaardigheden of leerstofonderdelen onvoldoende beheerst. De taak kan bestaan uit het maken van extra oefeningen, het uitvoeren van werkopdrachten en/of het opnieuw instuderen van de leerstof. De leervakken waarvoor deze taken worden gegeven, worden je meegedeeld, evenals de resultaten ervan. Met die resultaten wordt bij de eindbeoordeling rekening gehouden.

Wij vragen aan leerlingen die van studierichting of school veranderen en voor bepaalde vakken mogelijk een achterstand hebben opgelopen, deze achterstand zelfstandig bij te werken.

We gaan ervanuit dat je alles op alles zet om deze aangeboden kansen ten volle te benutten.

#### 5.5.2.4 Andere vormen van leerlingenbegeleiding

Als het nodig is, kun je specifieke hulp van de leraren, plusleraren, het CLB of gespecialiseerde diensten buiten de school krijgen. Dit kan bv. het geval zijn bij:

- doorgedreven studiebegeleiding via een studiebegeleidingsplan;
- hulp bij lees- en spellingsproblemen (dyslexie, dyscalculie,..): er wordt een geïndividualiseerd handelingsplan afgesproken;
- socio-emotionele begeleiding in moeilijke gezinssituaties, persoonlijke problemen ...

#### 5.5.2.5 Hoe helpen we je bij je studie- en beroepskeuze?

Bij de overgang naar de derde graad word je bij je verdere studiekeuze begeleid. Deze begeleiding gebeurt door je klasleraar, vakleraars en eventueel door de CLB-diensten. Ze verstrekken je alle informatie en helpen je bij je keuze. Bovendien wordt voor die overgangen een informatieavond voor jou en je ouders gehouden.

In de loop van je laatste jaar in het secundair onderwijs, word je bij je studie- of beroepskeuze op verscheidene manieren begeleid, o.a. via infomomenten, gesprekken met je klasleraar, CLB, SID-IN ...

Je krijgt de nodige informatie om je studiekeuzeproces systematisch op te bouwen.

### 5.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

#### 5.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten bespreken. 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 het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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 cognitief sterk functionerend bent;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### 5.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### 5.5.4 De evaluatie

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen, door hun vakleerkrachten, geïnformeerd over de manier waarop zij beoordeeld zullen worden (via taken, toetsen, examens, groepswork, permanente evaluatie...) op vakken, stages, projecten ...

Leerlingen met functiebeperkingen krijgen, bij het begin van het schooljaar, hun begeleidingsplan.

Mocht er ten gevolge van covid en andere vormen van overmacht afgeweken worden van de evaluatievorm of tijdstip van evaluatie dan zullen we hier tijdig over communiceren.

#### 5.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Het dagelijks werk (DW)

Je leraar evalueert je studieontwikkeling a.d.h.v. oefeningen in de klas, persoonlijk werk, overhoringen en leergedrag (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.). Je kunt bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken.

Op elk rapport van DW wordt per vak het resultaat weergegeven in procenten. Dit cijfer is een gemiddelde van je resultaten van alle kleine en grote overhoringen (schriftelijk en/of mondeling) en soms van taken, opdrachten en attitudes voor elk vak van de afgelopen periode.

Bij een cijfer op het rapport van DW kan ook een schriftelijke toelichting worden gegeven. Dit is een verwoording van het oordeel van de vakleraar of klassenraad over je studieresultaten en je studiegedrag.

Op het einde van een tri-/semester worden de cijfers van alle overhoringen, taken, enz... 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 van het DW tellen in het TSO voor 1/3 mee in de eindbeoordeling. Wie dus regelmatig werkt, wordt daarvoor beloond. Voor de vakken met permanente evaluatie zijn er geen examens en wordt de eindbeoordeling volledig opgebouwd uit de resultaten van het DW.

Het totaalprocent op elk rapport houdt rekening met de weging van de vakken (nl. het aantal lessen per vak per week).

#### 5.5.4.2 De beoordeling

##### De examens

Deze dienen om na te gaan of en hoe je grotere hoeveelheden leerstof verwerkt.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De tweede graad TSO (D en D&A) heeft voor de meeste vakken drie examenperiodes per jaar: Kerstmis, Pasen en juni. De derde graad TSO (D en D&A) heeft er twee: Kerstmis en juni. In het BSO werken we met permanente evaluatie.

De duur van een examenperiode hangt samen met je studiejaar en je studierichting. De organisatie van de examens wordt je tijdig via Smartschool meegedeeld. De examenperiodes worden in de jaarplanning opgenomen.

De examens gaan normaal in de voormiddag door. Na dit examen zijn de leerlingen vrij om thuis te studeren. De ouder kan op basis van een digitale inschrijving aangeven of zijn kind in de namiddagstudie studeert en dit tot en met 15.25 uur.

Een examen kan schriftelijk of mondeling zijn. Bij een uitzonderlijke individuele situatie kan op een alternatieve manier worden ondervraagd.

Leerlingen mogen alleen het materiaal voor het examen in het examenlokaal hebben, maar bv. geen mobieltje, rekentoestel of andere elektronische datadragers, die niet voor het examen nodig zijn.

Per leervak wordt het resultaat van een toets (examen) voor dit vak in % uitgedrukt. Daarnaast is er voor elk vak een trimestrieel of semestrieel resultaat. Dit is een beoordeling van het DW én de toets (examen) voor dit vak, uitgedrukt in %.

In de tweede graad telt het eerste trimester voor 40 % mee voor het jaartotaal, het tweede voor 30 % en het derde eveneens voor 30 %. In de derde graad telt het eerste semester voor 40 % mee voor het jaartotaal, het tweede semester voor 60 %. Op jaarbasis telt in het TSO (D en D&A) het DW hierbij voor 35 % mee en de examens voor 65 %. Je moet in het jaartotaal 50 % halen voor een vak om te voldoen.

Het totaalprocent op elk rapport houdt rekening met de weging van de vakken (nl. het aantal lessen per week per vak).

Deze regeling leidt tot het volgende schema:

		<b>TSO</b>		
		<b>DW</b>	<b>EX</b>	<b>Totaal</b>
2de graad	1ste trimester	15	25	40
	2de trimester	10	20	30
	3de trimester	10	20	30
	Jaar	35	65	100

		<b>TSO</b>		
		<b>DW</b>	<b>EX</b>	<b>Totaal</b>
3de graad	1ste semester	15	25	40
	2de semester	20	40	60
	Jaar	35	65	100

De trimestriële of semestriële resultaten worden aan de leerlingen meegegeven en achteraf met hun ouders tijdens een oudercontact besproken.

Het klasbeeld geeft aan hoe jouw resultaten liggen t.o.v. de resultaten van je medeleerlingen voor deze vakken en geeft ook het klagemiddelde aan.

Ouders hebben inzagerecht in de examenkopijen van hun zoon/dochter. Het inkijken gebeurt op school in aanwezigheid van de vakleraar en/of de directeur.

De stages

In bepaalde leerjaren van het BSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages, de stageverslagen, de beoordeling van de stage door de mentor en de begeleider.

Voor het verloop van de stages wordt een afzonderlijk stagereglement uitgewerkt.

Elke leerling van het 6de en 7de jaar TSO en BSO maakt een eindwerk of vakoverschrijdend project. Dit project is eigen aan de studierichting. De leerlingen ontvangen alle info hieromtrent aan het begin van het schooljaar. De leerlingen ontvangen een evaluatie van dit project. Dit project dient volledig te zijn afgewerkt voor het einde van het schooljaar en zal een impact hebben op de eindbeoordeling.

### 5.5.4.3 Fraude

#### Fraude bij evaluatiebeurten

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: 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.

Als je op spieken of andere vormen van fraude bij overhoringen, examens wordt betrapt, zal de toezichhoudende leraar je kopij paraferen en een nota met de omschrijving van het vastgestelde bedrog toevoegen. Je legt de proef verder af (en noteert in een andere kleur of je krijgt van de toezichhoudende leraar een nieuwe kopij).

#### Fraude bij overhoringen of persoonlijk werk

Je vakleraar oordeelt zelf hoe hij het bedrog sanctioneert. Hij kan bv. oordelen dat je:

- voor één of meer vragen van die proef een nulquotering krijgt;
- van deze evaluatiebeurt bent uitgesloten en dat je dus voor deze proef een nulquotering krijgt;
- over een deel van de leerstof of over de gehele leerstof een nieuwe proef moet afleggen.

#### Fraude bij trimestriële of semestriële examens

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en eventueel die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd.

Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van om het eender welke vorm van fraude kunnen, afhankelijk van de zwaarte van het bedrog, de volgende beslissingen worden genomen:

- Je krijgt voor één of meer vragen van die proef een nulquotering. Voor de andere vragen en voor het examen krijg je wel een quotering. Je bedrog en de gevolgen ervan voor je examenresultaat worden op je rapport vermeld en toegelicht.
- Je wordt voor dit examen uitgesloten. Dit betekent dat je voor deze proef een nulquotering 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 fraude hebt gepleegd, eind augustus een bijkomende proef moet afleggen. Je ouders zullen voor een gesprek worden uitgenodigd, waarbij de beslissing van de klassenraad zal worden toegelicht.
- Je wordt tijdelijk of definitief uitgesloten op grond van heel ernstige oneerlijkheid. Hier wordt het tuchtrecht en de daarbij horende procedure gevolgd. Bij een tijdelijke uitsluiting stelt de klassenraad de fraude gelijk met het niet kennen van de leerstof en beslist dat je een bijkomende proef moet maken eind augustus voor het (de) vak(ken) waarvoor je fraude hebt gepleegd en voor de vakken waarvoor je geen examen hebt mogen afleggen omwille van je uitsluiting. Bij een definitieve uitsluiting zal de regeling afhangen van het moment waarop die uitsluiting plaatsvindt.



- Als die uitsluiting in de laatste examenperiode van het schooljaar gebeurt, dan is de beslissing dezelfde als bij een tijdelijke uitsluiting, d.w.z. dat je eind augustus bijkomende proeven moet afleggen voor het (de) vak(ken) waarvoor je omwille van je uitsluiting geen examen hebt mogen afleggen;
- Als de uitsluiting in vroegere examenperiodes gebeurt, dan neemt je nieuwe school de beslissing of je al dan niet een bijkomende proef in augustus moet afleggen.

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.

#### 5.5.4.4 Mededeling van de resultaten, informatie aan de ouders

##### Rapporten

Je ouders worden via de module Skore in Smartschool permanent op de hoogte gehouden van je resultaten. Je rapporten dagelijks werk en examens geven naast je resultaten, ook je studie- gedrag en je evolutie weer.

In bepaalde studierichtingen zijn er nog tussentijdse stagerapporten.

Elk trimesterrapport ontvang je op papier en laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klasleraar, die het tussentijds bewaart. Ieder rapport wordt gepubliceerd op smartschool.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

##### Oudercontacten

Het oudercontact is een waardevol moment om de resultaten, studiehouding, welbevinden, ... van uw kind te bespreken. De data van onderstaande oudercontacten kan u terugvinden in de jaarplanning en worden via de jaarkalender in smartschool begin september gecommuniceerd.

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

## 5.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 5.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

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

- of je al dan niet geslaagd bent,
- welk oriënteringsattest en/of studiegetuigschrift of diploma je krijgt.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan. Voor zijn besluitvorming steunt de delibererende klassenraad zich op:

- het globale resultaat van je rapportcijfers in de loop van het schooljaar, op je examens en op jouw eventuele remediëringstaken;
- de evolutie van je studieresultaten en je vakgebonden studiehouding in de loop van het schooljaar;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

## 5.6.2 Mogelijke beslissingen

### 5.6.2.1 Oriënteringsattesten

De evaluatiebeslissing wordt genomen in de periode vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar:

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

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert. B- en C-attesten worden steeds gemotiveerd door de delibererende klassenraad.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten? Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar in dezelfde of in een andere studierichting overzitten.

### 5.6.2.2 Attestering in de loop van het schooljaar

De delibererende klassenraad kan voor individuele gevallen in de tweede en de 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. De mogelijkheid tot vervroegde attestering is niet van toepassing, wanneer deze in strijd is met andere toepasbare regelgeving met betrekking tot het uitgereikte studiebewijs. Zo dient bijvoorbeeld de regelgeving met betrekking tot de opleiding tot zorgkundige steeds samen te worden gelezen met de relevante federale bepalingen, die stellen dat een opleiding tot zorgkundige steeds (minstens) 1 jaar moet duren.

### 5.6.2.3 Getuigschriften

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

Je krijgt:

- Een getuigschrift van de tweede graad: op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad, als je een A-attest of een B-attest hebt behaald.

### 5.6.2.4 Diploma's en studiegetuigschriften

- Een diploma van secundair onderwijs: op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in het TSO en op het einde van het derde leerjaar van de derde graad in het BSO.
- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO: op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

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

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

#### Wanneer bijkomende proef?

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 (b.v. spieken) na beraadslaging door de klassenraad;

Er is geen beroep mogelijk tegen een bijkomende proef.

#### Opdracht van bijkomende proef

Bij het eindrapport ontvangt de leerling een nauwkeurige omschrijving van elke bijkomende proef. De ouders ondertekenen dit formulier voor kennisname en ontvangst. Op het rapport en op het formulier wordt vermeld wanneer de bijkomende proeven moeten afgelegd worden.

### **5.6.3 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 op het oudercontact eind juni. Het advies wordt ook gepubliceerd op smartschool. 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 (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten). Alhoewel adviezen niet bindend zijn, geven ze je wel een ernstige aanduiding en worden ze dus best gevolgd.

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

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

## 5.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

---

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

---

### FASE 1

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten op het oudercontact werden uitgedeeld (fysiek of digitaal). De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen na het oudercontact. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directie, via e-mail, of per gewone post. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten 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 geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de school heeft je ouders ervan kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is; er is geen betwisting meer;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

## FASE 2

### Manier 1

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

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

### Manier 2

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 aantoonde 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.

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

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 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.

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.

### FASE 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen, zie ook deel III, punt 1. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of aan het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

## **6 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. Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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

#### **6.1.1 Inspraak**

##### **6.1.1.1 De leerlingenraad**

In de leerlingenraad denken de leerlingen mee over het algemeen leef- en leerklimaat op school. Uit elke klas wordt een leerling afgevaardigd die op geregelde tijdstippen samenkomt met de andere klasvertegenwoordigers. De leerlingenraad organiseert zelf ook activiteiten die bedoeld zijn om het welbevinden en de samenhang aan te wakkeren.

##### **6.1.1.2 De ouderraad**

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

##### **6.1.1.3 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'.

#### **6.1.2 Kledij en voorkomen**

##### **6.1.2.1 Algemeen**

Je hele voorkomen hoort netjes en verzorgd te zijn. Kledij, piercings en tatoeages horen sociaal aanvaardbaar te zijn en mogen niet aanstootgevend zijn. Let wel dat er in bepaalde lessen een strikte reglementering kan gelden rond veiligheid en hygiëne".

Hoofddeksels worden niet in de gebouwen gedragen.

Omdat modetrends snel veranderen, willen of kunnen wij hier geen opsomming geven van wat kan en niet kan, maar als dit nodig is, zal een mededeling ter verduidelijking als aanvulling van dit reglement aan je ouders worden bezorgd.

Bovenstaande afspraken gelden ook voor extra-murosactiviteiten.



### 6.1.2.2 Beroepskledij

Tijdens de praktijklessen en stages zijn de leerlingen verplicht de vereiste beroepskledij te dragen en de juiste beroepshouding aan te nemen. Met de leerlingen zullen hierover de nodige afspraken gemaakt worden bij het begin van het schooljaar.

### 6.1.2.3 Turnkledij

Tijdens de lessen LO dragen de leerlingen aangepaste (uniforme) LO-kledij. Elke leerling beschikt over een turnzak en de volgende turnkledij:

- een wit T-shirt met embleem;
- een zwart/blauw turnbroekje (in de school te verkrijgen) of een zwarte legging;
- sportschoenen met witte zolen;
- sportschoenen die door de leerlingen overdag worden gedragen, zijn verboden voor de lessen LO.

Leerlingen die niet in orde zijn met hun LO-kledij, worden door de leraar gesanctioneerd. Het dragen van onveilige kledij (hoofddeksels, petten...) en van sieraden (ringen, oorbellen, horloges, kettingen ...) is in het belang van de eigen veiligheid en de veiligheid van de medeleerlingen verboden. Lange haren bind je samen.

Je turnkledij en je turnzak zijn met je volledige naam getekend. Je turnkledij laat je wekelijks wassen.

## 6.1.3 Persoonlijke bezittingen

### 6.1.3.1 Multimedia- en communicatiemiddelen

Indien een leerling dringend moet telefoneren, kan hij dit op het secretariaat doen.

Je GSM wordt enkel toegelaten tijdens de pauzes en de leswissels. We verwachten dat iedereen bij het binnenkomen van de klas zijn GSM in de daartoe voorziene plaats legt. Je mobiel staat dan ook uit.

Het kan gebeuren dat je je toestel nodig hebt voor het lesgebeuren en dan krijg je hiervoor natuurlijk toestemming van de leraar.

Toch willen we benadrukken dat deze toestellen niet tot de noodzakelijke attributen van een scholier behoren. Ze vallen onder eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal.

Toestellen die door de leerlingen worden gebruikt, waar en wanneer het niet is toegelaten, worden onmiddellijk in 'bewaring' genomen tot op het einde van de dag.

Volgens de wetgeving is het gebruik van luidsprekers verboden. Rond het filmen en foto's nemen met de GSM verwijzen we graag naar ons "schoolreglement 6.2".

## 6.1.4 Gebruik van lokalen en ruimten, orde en netheid

Het is belangrijk dat we samen voor een ordelijk verloop van ons samenleven op school zorgen en dat we er ook samen voor zorgen dat onze dagelijkse leefomgeving verzorgd en net is. 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.

### 6.1.4.1 De speelplaats

- Boekentassen worden 's morgens onder het afdak en niet in de gangen gezet.
- Alle leerlingen zijn op de speelplaats tijdens de pauzes. De speelplaats wordt niet zonder toestemming verlaten.
- De leerlingen bevinden zich op de voor hen voorziene ruimtes.
- Op de speelplaats gooi je zelf het afval in de vuilbakken.
- Lege flesjes breng je zelf terug naar het schoolwinkeltje.

### 6.1.4.2 De toiletten

- De toiletruimten zijn geen speelterrein. Je blijft er niet langer dan noodzakelijk.
- Jongens en meisjes gebruiken alleen de voor hen bestemde toiletten.
- Houd de toiletten netjes en was je handen na elk toiletgebruik.
- Toiletbezoek tijdens de lessen en tussen twee lesmomenten is in principe niet mogelijk. Moet je om medische redenen vaak naar toilet, dan ga je hiervoor even langs bij de directeur die je een toelating zal opmaken.
- Toiletbezoek tijdens de lessen zijn een uitzondering. Je hebt steeds de toelating van de leraar nodig.

### 6.1.4.3 De gangen, de lokalen

- In de klaslokalen en in de gangen mag je niet eten of snoepen.
- Kauwgom is in de klaslokalen en de gangen verboden. Gooi kauwgom na gebruik in de vuilbak.
- Om andere klassen niet te storen, verplaats je je rustig naar een ander lokaal.
- Zorg ervoor dat je elk leslokaal netjes achterlaat.
- Tijdens de pauzes blijft niemand in de lokalen of de gangen achter.
- Na de laatste les van de dag wordt de klas volledig in orde gebracht.  
De orde van de klas: het bord schoonvegen en afwassen, borstelen, de vuilnisbak leegmaken, de bordenwissers uitkloppen, stof afnemen, de vensters sluiten en het licht uitdoen wordt geregeld via een beurtrol die de klasleraar opstelt.
- Je jas hang je aan de kapstokken buiten de lokalen. Dit geldt ook voor vaklokalen en labo's. Beroepskledij hang je op de aangeduide plaats.
- Als je je boekentas en/of turnkledij op de gang moet achterlaten, doe je dit ordelijk.

### 6.1.5 Ons milieuzorgsysteem

Onze school wil een milieuvriendelijke school zijn en daarom maken we onderstaande afspraken.

- Houd alle lokalen en ruimten netjes.
- Lege flesjes blijven in de refter of je brengt ze terug naar het Ch'IKSO-winkeltje.
- In de klassen, de eetzaal en op de speelplaatsen wordt het afval ingezameld.
- Op de speelplaats gooi je zelf het afval in de juiste container van het milieustraatje. Zwerfvuil wordt door de leerlingen via een beurtroolsysteem per klas, onmiddellijk na de (middag)pauze opgeruimd.
- In de klassen wordt de zwarte krat uitsluitend voor papier gebruikt. Leg het papier plat in de vuilbak.
- De vuilbak dient alleen voor de restfractie. De leerlingen die de orde hebben, sorteren dit vuilbakje in de juiste containers van het milieustraatje, elke dag op het einde van het laatste lesuur.
- Om het afval te beperken, doen we aan preventie. Daarom wordt het lunchpakket in een boterhamendoos meegebracht, want aluminiumfolie is duur en erg milieuonvriendelijk: het kan niet opnieuw worden gebruikt, gerecycleerd, gecomposteerd of verbrand.

### 6.1.6 Materialen, middelen, modellen

- Elke leerling draagt zorg voor zijn eigen benodigdheden en voor die van de anderen. Leerlingen die geen vast leslokaal hebben, bewaren hun boeken en benodigdheden thuis.
- Leerlingen laten nooit persoonlijke spullen achter als ze het leslokaal verlaten, de banken moeten leeg zijn want dit lokaal kan immers gebruikt worden door andere groepen. De school kan ook nooit verantwoordelijk zijn voor eender welke vorm van diefstal.
- Jassen, paraplu's en turnspullen worden aan de kapstokken in de gang gehangen. Laat geen geld of waardevolle voorwerpen in je jaszakken zitten. Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat. Als je iets verloren hebt, meld je dat eveneens.
- Dingen die niet voor gebruik in de les dienen, laat je thuis.
- De leerlingen van haarzorg zorgen zelf voor modellen, telkens als de vak- leraar haarzorg of bio-esthetiek dit nodig acht. Hiervoor volgt een aparte regeling.

### 6.1.7 Stages en werkplekieren

Voor elke leerling die buiten de school op stage gaat, worden de rechten en plichten tussen de partijen vastgelegd in een stagecontract en -reglement, dat door de directeur, de stage-mentor, de ouders en de leerling wordt ondertekend. Tijdens de stages kan de uurregeling van de stagiair afwijken van de schooluren.

De schoolverzekering geldt ook tijdens de stages.

Als je tijdens stages afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de stagebegeleider(s) of je de stages moet inhalen en wanneer. We verwachten dat je deze tijdens vrije momenten of vakantiedagen inhaalt.

Als je tijdens stages afwezig bent, verwittig je zowel de stageplaats, de stagebegeleider als de school.

### 6.1.8 Houding en gedrag

Elke leerling gedraagt zich hoffelijk, fatsoenlijk en eerlijk tegenover medeleerlingen, directie, personeelsleden, onderhoudspersoneel, bezoekers en externen bij een uitstap. Elk personeelslid heeft het recht hierop aanmerkingen te maken, eventueel in te grijpen en met je ouders contact op te nemen, ook wat je gedrag buiten de school betreft.

- Het is beleefd het personeelslid of de bezoeker te laten voorgaan en de deur open te houden. Iedereen in onze schoolgemeenschap die praktische hulp nodig heeft, zal die in dank aanvaarden. Speciale aandacht gaat uit naar zieke medeleerlingen, o.m. voor het bijwerken van notities.
- Leerlingen volgen bij het oversteken van de straat de richtlijnen van de bevoegde personen.
- Bij het binnenkomen van de directie, de inspectie of een leraar sta je recht.
- Als een lokaal bezet is, dan klop en je wacht tot iemand opendoet of antwoordt.
- Het actieve gebruik van Algemeen Nederlands zal je taalvaardigheid bevorderen. Tijdens de schooluren spreken we Nederlands.
- Bij het eerste belsignaal ga je naar jouw. Ook verplaatsingen tussen de lessen verlopen zelfstandig, vlot en in stilte.
- Tijdens de lessen, maar ook tussen de lessen, blijven de leerlingen in de klas.
- Tijdens een pauze blijft niemand in de klaslokalen of in de gangen tenzij met toestemming van de directie of een leraar.
- Tijdens schoolvoorstellingen wordt een beleefde houding verwacht. Je houdt rekening met de reglementen van het Cultureel Centrum en met de richtlijnen van de begeleiders.

Eén van onze opvoedingsprojecten is de opvoeding tot relatiebekwaamheid. Dat houdt in dat wij je helpen met anderen om te gaan (zowel op intellectueel, sociaal, als affectief vlak). Vermits dat een zaak is voor en met *iedereen*, kan het dan ook niet dat *enkele* leerlingen zich voortdurend – om welke reden dan ook – van de anderen isoleren.

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.

Indien je van oordeel bent dat je ten onrechte of onjuist beoordeeld wordt, dan past het niet heftig te protesteren. Vraag na de les op een rustige en beleefde manier nadere uitleg aan de leraar.

### **6.1.9 Acties en fuiven**

- Zonder toelating van de directie mag je geen steun- of verkoopacties op school organiseren of collectes houden voor het aanbieden van geschenken. Ook voor het ophangen van affiches moet je toelating aan de directie vragen.
- Uitstappen en activiteiten buiten de school gelden als schoolse activiteiten en moeten dus door iedereen worden gevolgd, indien ze:
  - door een leraar worden georganiseerd en begeleid,
  - door de directie worden goedgekeurd,
  - via de nieuwsberichten in smartschool worden ouders en leerlingen op de hoogte gebracht.

Sommige leerlingen of groepen organiseren feesten of klasfuiven buiten schoolverband. Het is niet toegelaten dit onder de school- of klasbenaming te doen. Voor dergelijke feesten of fuiven neemt de school geen enkele verantwoordelijkheid. Eventuele reclame rond fuiven is in de school ook verboden.

Snackbar- of cafébezoek of boodschappen doen voor medeleerlingen tijdens de schooluren is verboden. Ook na schooltijd gaat de leerling rechtstreeks naar huis. Cafébezoek vóór en na de lessen valt onder de verantwoordelijkheid van je ouders. Ze worden verwittigd als de school misbruiken vaststelt.

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van iedereen op school. Dergelijk gedrag wordt in onze school en op weg van en naar school niet toegestaan. De school onderneemt preventieve acties om pestgedrag te voorkomen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die wordt geïsoleerd, kan niet worden getolereerd. Dit geldt ook voor pesten via internet, mobieltje ...

De gepeste leerling kan zich steeds richten tot een personeelslid van de school of het CLB. De school "Cel leerlingbegeleiding" zal volgens een uitgewerkt stappenplan, samen met de leerling naar een oplossing kan zoeken. Ten opzichte van de pestende leerlingen zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Van leerlingen die pestgedrag opmerken, wordt verwacht dat ze dit zo vlug mogelijk aan de bovenvermelde personen of diensten signaleren.

Pestgedrag past niet in onze schoolcultuur. Zowel slachtoffers als pesters krijgen begeleiding.

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 leerlingenbegeleider of het CLB. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## 6.1.11 Veiligheid

### 6.1.11.1 Op weg naar school en naar huis

- Je neemt steeds de kortste en veiligste weg naar school en naar huis. Leerlingen die moeten overstappen (bvb. Bilzen station) nemen steeds de eerste aansluiting. 's Morgens stap je af aan de halte die het dichtst ligt bij de vestigingsplaats waar je les hebt.
- Zorg ervoor dat je houding op de bus en onderweg niet storend voor anderen is.
- Verkeersregels volg je correct. Je zorgt er ook voor dat je fiets of bromfiets perfect in orde is.
- Je blijft niet treuzelen op het dorpsplein, vóór de school of op andere plaatsen.

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

De school kan preventiemaatregelen opleggen die nodig zijn in specifieke situaties. Zo zijn wij niet afhankelijk van een eventuele grondslag voor het opleggen van een maatregelen. We nemen maatregelen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

Jaarlijks wordt er een evacuatieoefening gehouden. Volg dan strikt de instructies. Ken de aangeduide vluchtwegen vanuit elk lokaal waar je komt. Je vindt ze terug op schema's die in elk klaslokaal zijn opgehangen.

Kom je per fiets of bromfiets naar school, dan stap je af aan de ingang van de school en zet je je fiets of bromfiets in de fietsenstalling op school. Fiets of bromfiets staan altijd op slot.

Na de lessen stap je naast de fiets of bromfiets tot aan de schooluitgang. Je rijdt dus nooit op de speelplaats

Word je per auto gebracht en/of gehaald, stap dan niet in of uit vlak vóór de school. Laat de chauffeur op een veilige plaats stoppen (dit is zeker niet de ingang van de parking). Als je zelf met de wagen komt, gebruik dan de aangeduide parking voor het schoolhek.

### 6.1.11.3 In de klassen en in de vaklokalen

- Voor sommige vaklokalen en lessen (bv. wetenschappen, informaticalessen, lessen lichamelijke opvoeding, haarzorg, verzorging, huishoudkunde) bestaan er aparte lokaal- en lesreglementen: laat ze door je ouders ondertekenen en volg ze op.
- Breng niet veel geld of echt waardevolle zaken mee naar school. Je portefeuille laat je niet achter in je jaszak in 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.

## 6.1.12 Het preventiebeleid in onze school

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 van de overeenkomst tussen school en CLB. Deze bijzondere bepalingen liggen ter inzage bij de directie.

De school en het oudercomité organiseren soms activiteiten die de aandacht voor de veiligheid en de gezondheid van onze schoolgemeenschap bevorderen.  
Voor concrete initiatieven verwijzen we naar de website van de school.

De volledige tekst betreffende het preventiebeleid kan je raadplegen op de website van de overheid.

### **6.1.13 Schade aan gebouwen, meubilair en materiaal**

Als je iets met opzet beschadigt, ook iets van je medeleerlingen, moet je de schade betalen en er volgen eventueel sancties, overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

Neem je verantwoordelijkheid op en verwittig je leraar of het secretariaat, als je merkt dat er iets beschadigd is of als je zelf iets hebt beschadigd.

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

Het laptopprotocol kan u terugvinden in bijlage 2.

## 6.2 Privacy

### 6.2.1 Hoe en welke informatie houden wij 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. (zie punt 3.4).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw informatie 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 in bijlage. 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).



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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als 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, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media. 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 gekregen van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

## **6.2.4 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.

## **6.2.5 Bewakingscamera's**

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## **6.2.6 Lockers**

De leerlingen van haar-en schoonheidsverzorging kunnen een locker huren.

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

## **6.3 Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen, bijbrengen. Zij wil bewust meehelpen om jongeren te behoeden voor het gebruik van alcoholische dranken, voor het roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen enz. Deze middelen zijn op onze school dan ook verboden.

Energydrinks zijn niet-alcoholische dranken waarin een hoger gehalte aan cafeïne zit dan toegestaan in frisdranken. Het zijn eerder opwekkende en stimulerende middelen en dus zeker geen frisdranken. In het kader van ons gezondheidsbeleid en drugbeleid verbieden wij dan ook het gebruik van deze energydrinks.

Sommige genotmiddelen - meer bepaald de illegale drugs, verder kortweg 'drugs' genoemd zijn door de wet verboden. Voor de aanpak bij middelengebruik verwijzen we ons beleid in bijlage.

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

### **6.3.1 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 aparte bijlage.

### **6.3.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, snus, shisha-pen en heat- stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens 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 geschonden wordt, dan kan je terecht bij de directie.

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

#### 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 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, want dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dit in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken of beroepsgerichte vakken, werkplekleren of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### Geneesmiddelen en medische handelingen op school

De school zal in het begin van het schooljaar, een aantal gegevens opvragen 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.

### 6.3.3.1 Een leerling wordt ziek op school

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op de EHBO-dienst, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Indien je meerderjarig bent, kan je zelf beslissen over de verdere aanpak.
- Als de ouders niet bereikbaar zijn, dan neemt de school contact op met de huisarts van de leerling. Als de huisarts onbereikbaar is, belt de school de CLB-arts of een lokale arts.
- In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten.
- Mogelijke kosten vallen ten laste van de ouders.

### 6.3.3.2 Een leerling heeft een ongeval op school

- Een leerling die een ongeval op school heeft, wordt door de EHBO-dienst van de school opgevangen. Daar wordt de eerste hulp aangeboden.
- Indien de aanwezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk lijkt, roept men een ambulance op. Ook in geval van twijfel laat men de hulpdiensten oordelen.
- Als het nodig blijkt dat de gewonde leerling voor verzorging naar het ziekenhuis moet, worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Enkel indien de toestand van het slachtoffer dat toelaat, zal men het vervoer naar het ziekenhuis met een gewone auto organiseren.
- Als je een beroep doet op eerste hulp in de school, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

### 6.3.3.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

- Het komt voor dat leerlingen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren.
- Indien de ouders wensen dat de school er op toeziet dat het minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dienen zij vooraf een "Aanvraagformulier" in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een behandelende 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. De leerling kan het op de afgesproken momenten komen innemen. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen.
- De school aanvaardt alleen medicijnen die de leerling 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.

#### 6.3.3.4 Een leerling neemt medicatie zonder voorschrift van de dokter

- Het is in elk geval verboden om 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.

#### 6.3.3.5 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 de leerling zo nodig door naar gespecialiseerde hulp.

#### 6.3.3.6 Een leerling wordt ziek op een meerdaagse schooluitstap of residentiele reis

- Als de school een meerdaagse uitstap organiseert, of een buitenlandse reis met overnachting, dan gelden onderstaande afspraken als een leerling ziek wordt.
- In samenspraak met de ouders volgt de school en de cel leerlingenbegeleiding alles verder op en verwijst de leerling zo nodig door naar gespecialiseerde hulp.
- De school vraagt vooraf aan alle ouders dat zij een "Toestemmingsformulier" invullen en aan de school bezorgen, vóór het vertrek van de uitstap of de reis. Op dat formulier kunnen de ouders o.a. aanduiden welk geneesmiddel wel of niet gegeven mag worden.
- Als de begeleider oordeelt dat de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig algemeen gangbaar medicijn dat beschikbaar is in de EHBO-koffer (lijst: zie verder), dan stelt men het medicijn beschikbaar aan de leerling.
- Als er geen beterschap optreedt of als het ongemak of de pijn te erg is, dan wordt een plaatselijke arts geconsulteerd en brengen de begeleiders de ouders op de hoogte.
- In dringende gevallen doet de begeleiding meteen een beroep op de hulpdiensten.
- Eventuele kosten vallen ten laste van de ouders.
- Lijst van medicijnen beschikbaar in de EHBO-koffer (deze lijst is na advies van de schoolarts door de inrichtende macht opgesteld en goedgekeurd):
  - Een paracetamol (koortswerend, pijnstillend): bv. Dafalgan,
  - Een zalf tegen jeuk, insectenbeten: bv. Azaron,
  - Een zalf tegen kneuzingen, blauwe plekken: bv. Hiridoïd,
  - Zonnecrème, aftersun,
  - Vickstabletten (hoeststillend).

#### 6.3.3.7 Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. 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.

## 6.4 Orde- en tuchtmaatregelen

Als je je niet aan de afspraken houdt en de goede gang van zaken op school belet, kunnen er orde- en tuchtmaatregelen worden getroffen. Ook ernstig wangedrag buiten de school, op weg van en naar de school, kan tot orde- en tuchtmaatregelen leiden.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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.

### 6.4.1 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 moet 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 onderwijswelzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### 6.4.2 Ordemaatregelen

#### 6.4.2.1 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.

#### 6.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Mogelijke ordemaatregelen zijn
  - een verwittiging;
  - een strafwerk;
  - een werkstudie het achtste uur;
  - een tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
  - een strafstudie woensdagnamiddag/vrijdagnamiddag van 12.05 tot max. 15.25 uur;
  - een alternatieve ordemaatregel;
  - ...
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 6.4.3 Tuchtmaatregelen

---

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

---

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

#### 6.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 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 maximale duur van 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

#### 6.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 6.4.3.4 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. In principe is dit fysiek op school, tenzij omwille van veiligheidsredenen dit 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 op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. (Zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

#### FASE 1

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep aan bij het schoolbestuur:

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je 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.



## FASE 2

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### 6.4.3.6 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.
- Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 6.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 6.4.4 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.

### 6.5 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 algemeen of coördinerend directeur (zie deel III, punt 1.2.1).

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. Het correspondentieadres is:

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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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 de 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 bijdrageregeling, 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.

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal 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.

## **7 Wie is wie in onze school**

### **7.1 Wie is betrokken?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren 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.

#### **7.1.1 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  
ONDnr: 0409.958.424  
[info@sg-sintjosef.be](mailto:info@sg-sintjosef.be)  
[www.sg-sintjosef.be](http://www.sg-sintjosef.be)

#### **7.1.2 De scholengemeenschap**

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

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

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

### **7.1.3 De directie**

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

### **7.1.4 De preventieadviseur**

De preventieadviseur staat in voor de veiligheid van leerlingen en personeel. Hij ziet erop toe dat de wet op het welzijn op het werk strikt toegepast wordt.

### **7.1.5 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 klastitularis, 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.

### **7.1.6 De coördinatoren**

De coördinatoren staan de directeur bij in het pedagogisch-didactisch beleid.

### **7.1.7 De cel leerlingenbegeleiding**

De leerlingbegeleiders bespreken, samen met de directeur - indien nodig het CLB - de leerlingen die door omstandigheden een bijzondere aandacht verdienen. De leerlingenbegeleiding coördineert de acties die voor deze leerlingen op het getouw gezet worden.

### **7.1.8 De adviesraad**

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

### **7.1.9 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.

#### **Begeleidende klassenraad**

Leerkrachten overleggen hoe leerlingen best begeleid worden. Het kan gaan over het bijsturen van het leerproces, over de aanpak van storend gedrag, het ondersteunen van een leerling in een moeilijke (thuis)situatie, de organisatie van inhaallessen. In geval van ernstige tuchtmaatregelen is het advies van de begeleidende klassenraad verplicht.

#### **Delibererende klassenraad**

Leerkrachten die lesgeven in hetzelfde leerjaar, bijgestaan door de schooldirecteur, 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.

### **7.1.10 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 de Inrichtende Macht en het personeel.

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

### **7.1.11 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 (Ch'ikso winkeltje, het schoolbal ...).

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

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

### **7.1.12 De beroepscommissie**

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en externe leden. Interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad, die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen. Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid van de beroepscommissie deel uitmaken. Externe leden zijn personen die extern zijn aan het schoolbesturen aan de school. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Zij zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **7.1.13 De oudervereniging**

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

### **7.1.14 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. De schoolraad vergadert geregeld: de verslagen daarvan liggen voor de ouders op het secretariaat ter inzage, na afspraak.

### 7.1.15 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).

### 7.1.16 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)



#### Vrij CLB Limburg – afdeling Genk (hoofdzetel Regio Oost)

Zevenbonderstraat 80 ✦ 3600 Genk

☎ 089 56 93 20

✉ [genk@vrijclblimburg.be](mailto:genk@vrijclblimburg.be)

Klik op onderstaande links om informatie na te lezen over het CLB.

- Missie en visie: <https://www.vrijclb.be/over-clb/missie-en-visie>  
De vrije CLB's kiezen resoluut voor de leerling. Dat is onze taak. Samen met jullie, scholen en partnerorganisaties maken we dat waar.
- Informatie over het CLB?: <https://www.vrijclb.be/over-clb>  
Elke school in Vlaanderen werkt samen met een CLB. Met vragen en zorgen over jouw kind kan je terecht bij het CLB waarmee de school van jouw kind samenwerkt. Hier vind je meer over de organisatie van de vrije CLB's in heel Vlaanderen.  
De vrije centra voor leerlingenbegeleiding werken samen en vormen het Vrij CLB Netwerk. Door samen te werken in heel Vlaanderen beschikken we over deskundigheid en ervaring over een waaier aan onderwerpen. Dat netwerk ontdek je hier.
- De werking van het CLB: <https://www.vrijclb.be/werking-clb>  
Als er tijdens de onderwijsloopbaan van je kind problemen opduiken, staan we klaar om te helpen. Of het nu gaat over leermoeilijkheden, gevoelens, gedrag, gezondheid of studie- en beroepskeuzes, samen met jou zoeken we naar oplossingen.
- Behandelende thema's: <https://www.vrijclb.be/thema>  
Je kan met heel wat vragen bij het CLB terecht. Over een aantal thema's vind je hier alvast informatie.

## 7.1.17 Het ondersteuningsnetwerk

### 7.1.17.1 GC-, IAC- of OV4 verslag

Het nieuwe decreet over leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Dat decreet brengt een aantal veranderingen met zich mee. Zo wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag. Het verslag als bepaald in art. 294 wordt een IAC-of OV4-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. Leerlingen die vóór 1 september 2023 een gemotiveerd verslag of verslag kregen, krijgen nu niet noodzakelijk een verslag met de nieuwe benaming. Om die reden gebruiken we in het school- of centrumreglement de oude en de nieuwe benamingen naast elkaar: "een verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023)".

### 7.1.17.2 Samenwerking met een leersteuncentrum

Op 1 september treedt het nieuwe leersteundecreet in voege. Dit decreet vervangt het vroegere Mdecreet. De vroegere ondersteuningsnetwerken houden op met bestaan. De rol van de ondersteuningsnetwerken wordt nu opgevangen door de nieuwe leersteuncentra. Elke school of centrum is verplicht om zich aan te sluiten bij een leersteuncentrum en hierover via het schoolreglement te communiceren. De school of het centrum dient eveneens te communiceren over de leersteun die ze/het aanbiedt aan leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Naast informatie over de werking van een leersteuncentrum neem je in het school- of centrumreglement ook op waar ouders terecht kunnen bij vragen of klachten over de ondersteuning.

### 7.1.17.3 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Naar aanleiding van het leersteundecreet en het decreet van onderwijs XXXIII vinden er enkele veranderingen plaats wat de inschrijving onder ontbindende voorwaarde betreft. Er wordt door de nieuwe terminologie inzake verslagen een verschil gemaakt tussen een GC-, IAC- of OV4-verslag (zie ook hierboven in het punt 3.1). Wanneer het voor een leerling met een IAC-verslag niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te volgen, maakt de school of het centrum de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is, wordt de inschrijving ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, zijn aangepast (ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar).

### 7.1.17.4 Uitreiken getuigschrift OV3 in het voltijds gewoon secundair onderwijs

Met de komst van het uitvoeringsbesluit Leersteun wordt aan de delibererende klassenraden in het voltijds gewoon secundair onderwijs en in BuSO OV4 - mits voldaan wordt aan bepaalde voorwaarden - de mogelijkheid geboden om een getuigschrift OV3 uit te reiken voor leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3.



De voorwaarden zijn de volgende:

- het structuuronderdeel opleidingsvorm 3 waarvoor de studiebekrachtiging uitgereikt wordt, sluit inhoudelijk aan bij het studieaanbod van de school die de studiebekrachtiging uitreikt;
- de school voor gewoon secundair onderwijs legt voorafgaandelijk contact met een school voor buitengewoon secundair onderwijs opleidingsvorm 3 om de overeenkomst na te gaan van de doelen die opgenomen zijn in het individueel aangepast curriculum met de doelstellingen van de overeenkomstige opleiding uit het buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 3;
- een vertegenwoordiger van de school voor buitengewoon secundair onderwijs opleidingsvorm 3 is een stemgerechtigd lid van de klassenraad van de school voor gewoon secundair onderwijs.

## 7.2 Een schematisch overzicht

### 7.2.1 Het schoolbestuur en de scholengemeenschap Sint-Jozef

	<b>FUNCTIE</b>	<b>TAAKOMSCHRIJVING</b>
Schoolbestuur - Winterstraat 12 - 3740 BILZEN - 089 41 82 35	<b>Voorzitter</b> De heer Jan Meers	Organisator van het onderwijs en verantwoordelijk voor het beleid.
	<b>Coördinerend directeur</b> De heer Nico Sillen	Ondersteunt de werking van de inrichtende macht.
	<b>Administratief medewerker</b> Mevrouw Leen Muermans Mevrouw Chiara Hauben	Ondersteunt de coördinerende en algemene directeur.
	<b>Boekhouding / Facturatie</b> Mevrouw Hilde Vansomeren tel. 089 68 03 44  Mevrouw Jill Roubben tel. 089 68 03 45	Coördineren de boekhouding van de verschillende scholen.
	<b>Preventie</b> De heer Kristof Sillen tel. 089 68 03 42	Adviseert de scholen i.v.m. de veiligheid van personeel en leerlingen.

## 7.2.2 Participatie

	<b>FUNCTIE</b>	<b>TAAKOMSCHRIJVING</b>
Bruiloftstraat 10 – 3730 HOESELT 089/ 41 44 24	<b>Directeur</b> Mevrouw Christel Thijs	Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school: algemene organisatie, personeelsbeleid, pedagogisch-didactisch beleid.
	<b>Schoolraad</b> De samenstelling van deze raad en de verslagen kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.	De leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap hebben via deze raad inspraak inzake het onderwijsgebeuren van de school.
	<b>LOC (lokaal overlegcomité)</b> De directeur Meneer S. Verheyen Meneer R. Slechten Mevrouw J. Kempeneers Mevrouw H. Geris Mevrouw E. Neven	Schoolbestuur en personeel overleggen over personeelsaangelegenheden.
	<b>Coördinatie</b> Mevrouw S. Jehaes Mevrouw H. Geris De heer J. Somers (ICT) Mevrouw C. Valkeners (ICT)	Samen met de directie bepalen zij het pedagogisch-didactisch beleid.

	<b>FUNCTIE</b>	<b>TAAKOMSCHRIJVING</b>
Bruiloftstraat 10 – 3730 HOESELT 089/ 41 44 24	<b>Adviesraad</b> Directeur: voorzitter Leraars met bijzonder pedagogische taken.	Vanuit hun bijzondere opdracht bewaken zij het welbevinden en adviseren zij de directie inzake de praktische organisatie van de school.
	<b>Oudervereniging</b> Dit comité wordt in het begin van het schooljaar samengesteld.	Ouders denken mee, adviseren en steunen door hun acties.
	<b>Leerlingenraad</b> Een vertegenwoordiging van leerlingen samen met enkele leraars.	De verkozen leerlingen krijgen inspraak over de leef- en leersituatie op school.
	<b>Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (i.s.m. de Interne Dienst)</b> Preventieadviseur: E. Woutermaertens	Het comité CPBW zorgt voor veilige en comfortabele werk- en leefomstandigheden.
	<b>Cel leerlingenbegeleiding</b> Directeur Leerlingbegeleiders CLB Afgevaardigde OP	Begeleiding en opvolging van leerlingen en de coördinatie ervan.
	<b>Cel GOK (Gelijke Onderwijskansen)</b>	Het creëren van een leeromgeving zodat elk kind minstens de noodzakelijke basiscompetenties kan verwerven.

### 7.2.3 Advies en begeleiding

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
Bruiloftstraat 10 – 3730 HOESELT 089/ 41 44 24	<b>Leerlingenbegeleiding</b> De directeur Pascale PhilippensMartine Franssen Evelyn Neven	Neemt initiatieven i.v.m. studiebegeleiding, leer- en gedragsmoeilijkheden.  Eerste contactpersoon met ouders (overleg, briefwisseling...)
	<b>CLB</b>  Onze directe medewerkers zijn bereikbaar op: Zevenbonderstraat 80 3600 GENK Tel. 089 56 93 20	De CLB-diensten kunnen geraadpleegd worden voor alle leer- en studieproblemen. Ze werken ook mee in de leerlingenbegeleiding.  Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: <a href="http://www.vclblimburg.be">www.vclblimburg.be</a> e-mail: <a href="mailto:genk@vrijclblimburg.be">genk@vrijclblimburg.be</a>

### 7.2.4 Administratieve diensten – ondersteunend personeel

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
Bruiloftstraat 10 – 3730 HOESELT 089/ 41 44 24 Dorpsstraat 56 – 3730 HOESELT 089/ 41 50 93	<b>Leerlingensecretariaat</b> Mevrouw E. Lambregs Mevrouw S. Jehaes Mevrouw R. Ernots Mevrouw H. Thomas Mevrouw L. Ketelslegers	Behandeling van leerlingendossiers, attesten, verzekeringsformulieren, aanwezigheden, E.H.B.O.-dienst, schoolrekeningen, lesrooster, rapporten, infrastructuur, enz.
	<b>Personeelssecretariaat</b> Mevrouw E. Vanhove Mevrouw Katrien Slegers	Behandeling van de personeelsdossiers en de algemene schooladministratie en het onderhoud van de gebouwen.

## 8 Studieaanbod in onze scholengemeenschap

### 8.1 Eerste graad

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

<http://www.sg-sintjozef.be/scholen/slc/eerste-graad>

### 8.2 Tweede en derde graad

HGI <http://www.sg-sintjozef.be/scholen/hgi/studieaanbod>

IKSO <http://www.sg-sintjozef.be/scholen/ikso/studieaanbod>

TISJ <http://www.sg-sintjozef.be/scholen/tisj>

Door het Onderwijsdecreet XXXIII krijgen alle derde leerjaren van de derde graad de benaming "7de leerjaar". Zo heet een voorbereidend jaar op het hoger onderwijs of het naamloos leerjaar vanaf volgend schooljaar een "7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs". Een specialisatiejaar (bso) wordt een "7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt". De Se-n-Se van het technisch en kunstsecundair onderwijs worden vervangen door "7de leerjaar"

## 9 Jaarkalender

De jaarkalender ook u terugvinden en opvolgen in smartschool:

- op de startpagina van smartschool,
- in de digitale agenda van uw kind.

De coördinatoren zullen iedere week via een bericht in smartschool een weekplanning uitsturen. In deze weekplanning kan u alle info over de activiteiten nalezen.

## 10 Administratief dossier van de leerling

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals bijvoorbeeld het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

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. 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.

### **11.1 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.

### **11.2 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.

### **11.3 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.

### **11.4 Het overleg leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## 11.5 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.

## 12 Samenwerking met andere organisaties

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

### 12.1 Samenwerking met VCLB

De leerkracht of een leerlingenbegeleider van de school is veelal de meest geschikte persoon om een actie uit te voeren of een probleem aan te pakken. Soms leidt dat tot een 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.



## 13 Verzekering

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

Kegels en Van Antwerpen IJzerlaan 11  
2060 Antwerpen  
+32 03 218 75 91

### 13.1 Wat is verzekerd?

#### 13.1.1 Persoonlijke ongevallen

"Zowel tijdens de activiteiten op school, de buitenschoolse activiteiten die onder begeleiding plaatsvinden alsook op de weg van en naar.

Dekking met betrekking tot de medische en aanverwante kosten (dokter, apotheek, ziekenhuis,...). Brillen zijn op de weg van en naar school gewaarborgd zo het ongeval samengaat met een lichamelijke letsel. Tijdens de schoolse activiteiten is de voorwaarde dat de bril gedragen wordt op het ogenblik van het ongeval.

Geen waarborg m.b.t. de stoffelijke schade (fiets, kleding, ...).

#### 13.1.2 Burgerlijke aansprakelijkheid

"Deze waarborg is voorzien tijdens de activiteiten op school alsook tijdens buitenschoolse activiteiten die onder begeleiding plaatsvinden. De dekking is niet voorzien op de weg van en naar.

Dekking m.b.t. schade aan derden veroorzaakt.

Bijvoorbeeld: je veroorzaakt de val van een medeleerling op de speelplaats. Regeling van zowel de lichamelijke als de eventuele stoffelijke schade: bril, kleding ...

Belangrijk: op basis van afspraken die er zijn tussen de meeste verzekeraars is de eigen familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden de schadegevallen burgerlijke aansprakelijkheid ten laste te nemen. Dit voor de ongevallen waarbij de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is.

De vrijstelling die voorzien is m.b.t. de stoffelijke schade blijft ten laste van de ouders."

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

## 13.2 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 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.

Leerlingen die zich voor buitenschoolse activiteiten met de eigen wagen verplaatsen, rijden op eigen risico. De ouders tekenen voor akkoord.

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

Je verwittigt het leerlingensecretariaat en vult, met hulp van het secretariaatspersoneel, een ongevalsangifte 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 moet je ook je Eurocross-kaart bijhebben.

## 14 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.

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer 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.

## **14.1 Organisatie**

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

## **14.2 Verzekeringen**

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten ter dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Kegels en Van Antwerpen onder het polisnummer 99523943011 (Risico schoolongevallen leerlingen en B.V. leerkrachten) en polisnummer 97095722 (Bijstandspolis Arbeidsongevallen & vrijwilligers en vrijgestelden). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

## **14.3 Vergoedingen**

De activiteit wordt onverplicht verricht.

## **14.4 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.

---

## DEEL 4: BIJLAGEN

---

De volgende documenten liggen altijd ter inzage op het leerlingensecretariaat en/of worden te gepaste tijden bezorgd aan de belanghebbenden:

- het stagereglement voor de leerjaren met stages,
- het reglement m.b.t. de vaklokalen,
- de algemene reiscode.

Als bijlagen bij dit schoolreglement vindt u de volgende documenten:

- Bijlage 1: afspraken Smartschool/Skore
- Bijlage 2: laptopprotocol
- Bijlage 3: visietekst drugsbeleid
- Bijlage 4: het 4-lademodel
- Bijlage 5: bijdragelijst



## Bijlage 1: Afspraken Smartschool/Skore

### 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 Skore.

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

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

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

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

### 1. Berichtensysteem

#### 1.1 Wanneer berichten sturen?

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

#### 1.2 Beantwoorden van berichten

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

#### 1.3 Inhoud & vorm

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

## **Netiquette**

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

## **2. Publicatie van resultaten**

### 2.1 Wanneer publiceert de school je resultaten?

- in principe publiceert de leerkracht je resultaten nadat hij/zij de test in de les aan jou overhandigd heeft; op deze manier kan je aan je ouder(s) verantwoording afleggen voor het behaalde resultaat;

### 2.2 Opvolging

- volg de resultaten regelmatig op en ga nauwgezet in op commentaar of suggesties van de leerkracht voor remediëring.

## **3. De digitale schoolagenda**

### 3.1 Lesonderwerp

- de leerkracht vult het lesonderwerp in voor het begin van de lesdag;
- taken, toetsen en herhalingen, materiaal e.d. worden in principe in de klas afgesproken; ze worden ook in de digitale agenda opgenomen.

### 3.2 Opdrachten

- een opdracht wordt in de regel in de klas meegedeeld; opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag. Indien de leerkracht hierover afspraak gemaakt heeft met jou in de klas kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen wel een toelichting of een bijlage doorsturen.

### 3.3 De planningsagenda (indien van toepassing)

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

## 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 onbeschermd 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.



## Bijlage 2: 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 kooptoeestellen 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, bijvoorbeeld monitoringssoftware. 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.



## **Bijlage 3: Drugsbeleid**

mei 2017





## Voorwoord

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

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

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

Het directieteam van de scholengemeenschap



## Visietekst Drugsbeleid

### Algemene visie

#### **Vooraf:**

*Drugs is een verzamelnaam voor alle stoffen die ons denken, voelen en waarnemen beïnvloeden en die ook met dat doel gebruikt worden, zowel legaal als illegaal. Onder de 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 even- belangrijk 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 geotsmiddelen 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 stemmings- schommelingen, vermageren, onverzorgd uiterlijk, ... Dat zijn allemaal signalen omeen 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 klas- groepen.

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

Vaak gebruikte afkortingen:

CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding (buiten de school)

Cel LLB: Cel voor Leerlingenbegeleiding (op school)

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

*Politie*

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

*Preventieve maatregelen op school blijven wel altijd mogelijk.*

*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 de- zelfde 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 bevraged gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- Vaststelling van bezit:
- de alcohol wordt in bewaring genomen;
  - er wordt een melding gemaakt in de agenda.

### **GEBRUIK**

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

### **DELEN/DEALEN**

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

### 3 ILLEGALE DRUGS

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

#### **BEZIT**

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

##### **Procedure**

Bij vermoeden:

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

Vaststelling van bezit:

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

Vaststelling van bezit tijdens meerdaagse reizen:

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

#### **GEBRUIK**

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

##### **Procedure**

Bij vermoeden:

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

Vaststelling van onder invloed / gebruik (\*)

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

Meerdaagse reizen:

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

## **DELEN/DEALEN**

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

### **Procedure**

Bij vermoeden:

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

Bij vaststelling:

- 1 de leerling wordt afgezonderd en naar de directie gebracht;
- 2 leerling geeft drugs ter bewaring af;
- 3 de drugs worden zo snel mogelijk aan politie doorgegeven (meldings- plicht); 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 controle-acties 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
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 bevregend gesprek plaats door de persoon die het vermoeden heeft, waarin hij/zij zijn/haar bezorgdheid uitdrukt;
- bespreking in de cel LLB;
- afhankelijk van de context en het resultaat volgt gesprek met ouders.

Bij vaststelling:

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

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

	Gokken
<b>Gokken</b>	<p><b>Regel: niet toegelaten</b> <u>Vermoeden</u></p> <p>bevragend gesprek (bezorgdheid) bespreking in de cel LLB mgl. gesprek met ouders</p> <p><u>Vaststelling</u></p> <p>materiaal in bewaring geven gesprek met leerlingenbegeleider en/of directie ouders op de hoogte brengen eventueel gesprek met leerling/ouders over begeleiding en sanctie bij gokverslaving: 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 middelenproblemen. Het begeleidingstraject omschrijft de taken voor het signaleren van mogelijke problemen, begeleiden van de leerling en eventuele doorverwijzing. Doelstelling van het begeleidingsproces is het verbeteren van het functioneren en het wel- zijn 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

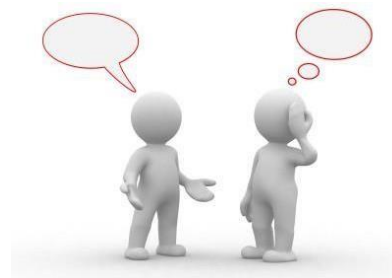
Aandacht hebben voor het functioneren en het welzijn van de leerlingen is een taak voor het hele schoolteam. Indien het gedrag van de leerlingen (in negatieve zin) verandert, het schoolse functioneren vermindert of het welzijn van de leerling zichtbaar in gedrang komt, moet er een alarmbel afgaan.

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 in- breng 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.

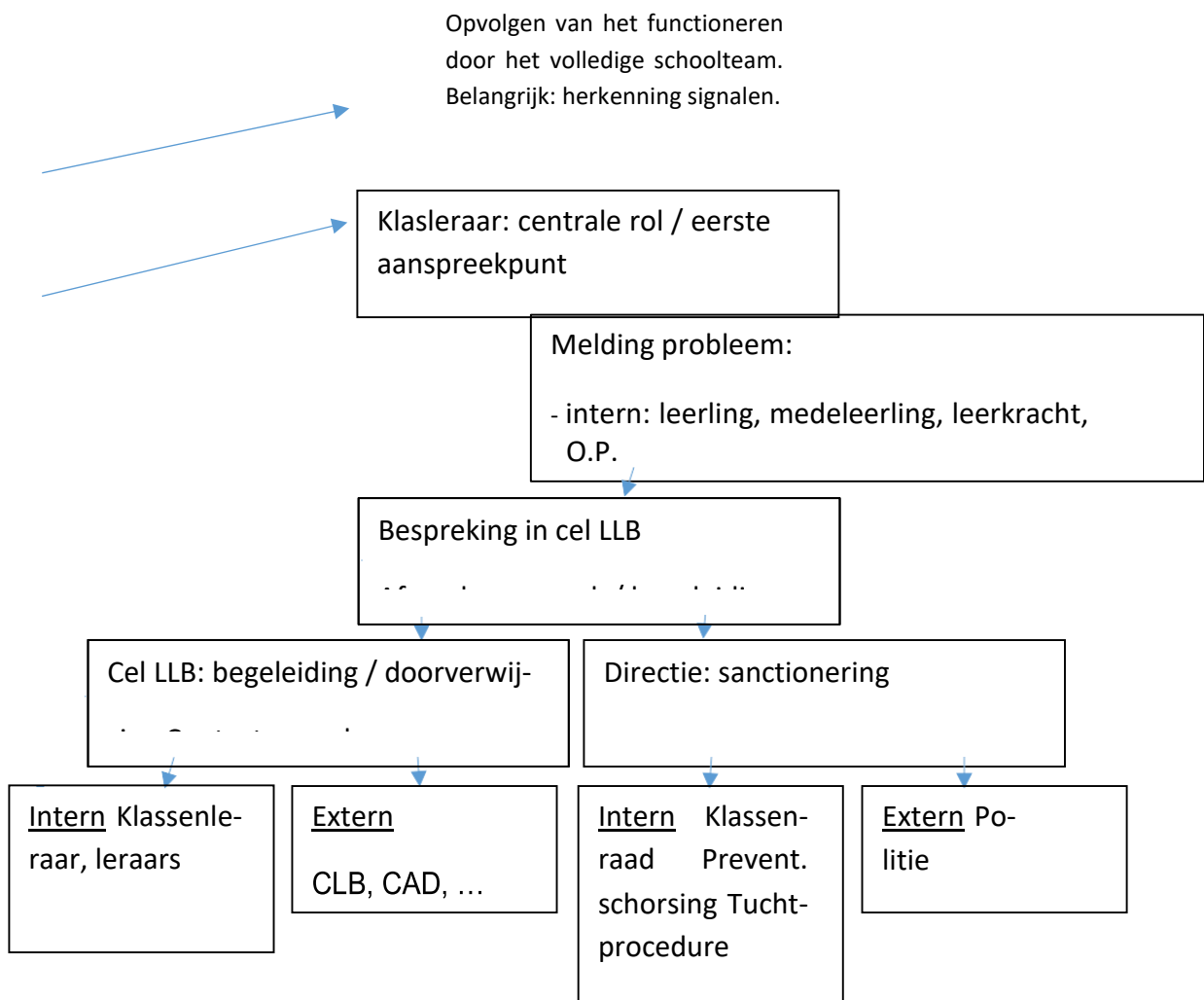
Een verkennend gesprek met een jongere kan leiden tot:

- 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 waar- neemt, zo toont hij dat hij de leerling blijft opvolgen en maakt hij duidelijk dat hij op- recht 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 door- dat een leerling zelf rechtstreeks contact zoekt.

Elementen van interne begeleiding:

- inschatten in welke mate het functioneren op school verstoord is (en hoe de leerling functioneert op andere levensdomeinen zoals thuis, vrije tijd, gezondheid, ...)
- invullen van de begeleiding: bepalen van de nood aan (verdere) begeleiding, de aangewezen interventie of aanpak, taakverdeling (wie neemt de begeleiding op). Om de leerling goede zorg aan te bieden is het belangrijk dat de informatie of situatieschets – verkregen uit de gesprekken met de leerling – besproken wordt op de Cel Leerlingenbegeleiding;
- terugkoppelen naar ouders en andere betrokkenen.

Als begeleiding op school niet volstaat, wordt doorverwezen naar de externe hulpverlening. Het is belangrijk om stil te staan bij de grenzen van interne begeleiding. Een leerkracht kan niet terugvallen op het beroepsgeheim of (para)medische kennis en vaardigheden. Dit zijn juist

heel belangrijke elementen die de voorwaarden scheppen voor een kwaliteitsvolle hulpverlening. Handelen zonder (para)medische kennis of juridische bescherming kan in het slechtste geval zowel voor de leerling als voor de leerkracht tot gevaarlijke situaties leiden.

### **4 EXTERNE BEGELEIDING**

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

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

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

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

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

De school ...

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

## Pijler 3: EDUCATIE



**CLEAN**  
is **COOL**

## PIJLER 3: EDUCATIE



### INLEIDING

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

Dit kan op twee manieren:

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

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

### CONCREET

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

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

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

- interactieve werkwijzen te gebruiken;
- educatie binnen gestructureerde sessies aan te bieden, en door educatie in verschillende jaren te herhalen;
- onze leraren na te scholen binnen het thema drugeducatie (kennis, vaardigheden, ...)
- de leerlingen een breed gamma aan persoonlijke en sociale vaardigheden (in het bijzonder coping, beslissingen nemen en weerbaarheid) te laten inoefenen;



- integaan 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

# MAATREGELEN

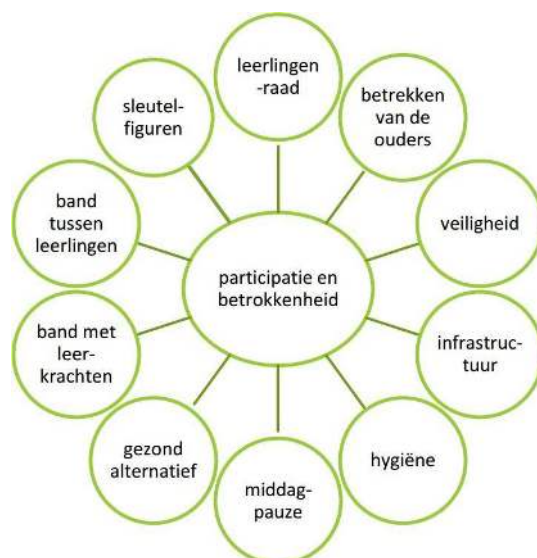


**CLEAN**  
is **COOL**

## PIJLER 4: STRUCTURELE MAATREGELEN

### INLEIDING

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



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

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

### ACTIEPLAN

Structurele maatregelen kunnen zich op drie gebieden bevinden:

- Infrastructuur: de infrastructuur van de school kan gebruikt worden om leerlingen te stimuleren gezonde keuzes te maken.
- Schoolklimaat: een goed schoolklimaat heeft een positieve invloed op het welbevinden van iedereen op school. Het stimuleert de ontwikkeling van leerlingen (zelfbeeld, identiteit, leer-motivatie, leerprestaties, ...) en vermindert problemen op school (spijbelen, schorsingen, agressie, geweld, ...). Bovendien heeft een positief klimaateffect 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 bij- gestuurd 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 4: het 4-lademodel



<p>¶</p> <p><b>ERNSTIG-EN-NIET-FREQUENT</b> ¶</p> <p>¶</p> <p>1 → Je hebt respect voor anderen en gaat zorgzaam met elkaar om. + Dit bevordert ook een goede klassfeer. ¶</p> <p>2 → Je draagt zorg voor de school en haar omgeving (schoolmateriaal/ orde- speelplaats). ¶</p> <p>3 → De school heeft een zeer duidelijk drugbeleid: we gebruiken geen- verslavende middelen. ¶</p> <p>4 → Je aanwezigheid op school is belangrijk om alle leerplandoelstellingen te- bereiken. ¶</p> <p>5 → Eerlijkheid en betrouwbaarheid zijn belangrijke waarden in het leven. Draag hier zorg voor. ¶</p>	<p>¶</p> <p><b>ERNSTIG-EN-FREQUENT</b> ¶</p> <p>¶</p> <p>1 → Je hebt respect voor anderen en gaat zorgzaam met elkaar om. + Dit bevordert ook een goede klassfeer. ¶</p> <p>2 → Je draagt zorg voor de school en haar omgeving (schoolmateriaal/ orde- speelplaats). ¶</p> <p>3 → De school heeft een zeer duidelijk drugbeleid: we gebruiken geen- verslavende middelen. ¶</p> <p>4 → Je aanwezigheid op school is belangrijk om alle leerplandoelstellingen te- bereiken. ¶</p> <p>5 → Eerlijkheid en betrouwbaarheid zijn belangrijke waarden in het leven. Draag hier zorg voor. ¶</p>
<p>¶</p> <p><b>NIET-ERNSTIG-EN-NIET-FREQUENT</b> ¶</p> <p>¶</p> <p>1 → De tijd wordt gekenmerkt door een steeds snellere evolutie. De school- wil begrip tonen voor ieders eigenheid, volgens de visie van onze school- (piercings—tattoo—te extreme modetrends). ¶</p> <p>2 → Tijdens de pauze haal je een frisse neus op door je naar buiten te- begeven op de speelplaats. ¶</p> <p>3 → We verwachten dat je altijd op tijd op school bent. ¶</p> <p>4 → De school voorziet voldoende pauzes die je kan benutten om naar het- toilet te gaan en om te eten en te drinken. ¶</p> <p>5 → Om de les goed te kunnen volgen, zorg je dat je in orde bent met je- studiemateriaal. Elke leraar overloopt samen met jou welke klasregels- voor zijn/haar vak belangrijk zijn. ¶</p> <p>¶</p>	<p>¶</p> <p><b>NIET-ERNSTIG-EN-FREQUENT</b> ¶</p> <p>¶</p> <p>1 → De tijd wordt gekenmerkt door een steeds snellere evolutie. De school- wil begrip tonen voor ieders eigenheid, volgens de visie van onze school- (piercings—tattoo—te extreme modetrends). ¶</p> <p>2 → Tijdens de pauze haal je een frisse neus op door je naar buiten te- begeven op de speelplaats. ¶</p> <p>3 → We verwachten dat je altijd op tijd op school bent. ¶</p> <p>4 → De school voorziet voldoende pauzes die je kan benutten om naar het- toilet te gaan en om te eten en te drinken. ¶</p> <p>5 → Om de les goed te kunnen volgen, zorg je dat je in orde bent met je- studiemateriaal. Elke leraar overloopt samen met jou welke klasregels- voor zijn/haar vak belangrijk zijn. ¶</p> <p>¶</p>

## Bijlage 5: bijdragelijst

Bijdragelijst 2023-2024	Domein economie en organisatie			Domein maatschappij en welzijn				Domein STEM	
	3BW	3BO	3OL	3MWW	3MW	3HSV	3ZW	3BSW	3BT
<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>289.10</b>	<b>306.30</b>	<b>289.15</b>	<b>247.70</b>	<b>348.75</b>	<b>582.10</b>	<b>371.70</b>	<b>319.55</b>	<b>288.50</b>
Koopboeken en huurboeken									
Wordt verrekend via studieshop (+/-)	246.10	263.30	249.15	204.70	269.75	142.10	205.70	276.55	216.50
<b>Benodigdheden</b>									
Drukwerk <sup>*1</sup>	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
<b>Afhankelijk van de studierichting</b>									
Beroepskledij (meedere jaren te gebruiken)					16.00		16.00		29.00
Materiaal haarzorg + haarstukken						400.00			
Gezondheidsbevordering					20.00				
ARV-benodigdheden	3.00	3.00		3.00	3.00			3.00	3.00
Maatschappij en welzijn / Onkosten ZVV + ZIZ + ZVL)							110.00		
Laptop <sup>*2</sup>	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.								
<b>Activiteiten (= op basis van vorig schooljaar)</b>									
Sport	Prijs afhankelijk van de gekozen activiteit.								
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van het aantal uitstappen.								
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.								
<b>Niet-verplichte uitgaven</b>	<b>19.85</b>	<b>19.85</b>	<b>19.85</b>	<b>19.85</b>	<b>19.85</b>	<b>44.85</b>	<b>19.85</b>	<b>19.85</b>	<b>19.85</b>
Buitenlandse reis Praag									
Locker: waarborg						5.00			
Locker: huur						20.00			
Sportkledij (broek + T-shirt)	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
<b>Drukwerk op vraag van leerling</b>									
Kopie recto	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05
Kopie recto - verso	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

### Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2021-2022 en 2022-2023.

\*1 Deze prijs is afhankelijk van het aantal cursussen gemaakt door de leraar.

\*2 Richtprijs voor aankoop laptop +/- 800,00 EUR, mogelijkheid tot aankoop via The Rent Company.

\*3 Leerlingen die instromen in 4HSV kopen ook de specifieke lesmaterialen van 3HSV +/- 300,00 EUR

Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.

Bijdragelijst 2023-2024	Domein economie en organisatie			Domein maatschappij en welzijn				Domein STEM	
	4BW	4BO	4OL	4MWW	4MW	4HSV	4ZW	4BSW	4BT
<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>376.30</b>	<b>299.10</b>	<b>292.15</b>	<b>373.65</b>	<b>335.35</b>	<b>185.10</b>	<b>378.70</b>	<b>380.10</b>	<b>338.27</b>
Koopboeken en huurboeken									
Wordt verrekend via studieshop (+/-)	333.30	259.10	249.15	333.65	272.35	142.10	205.70	340.10	298.27
<b>Benodigheden</b>									
Drukwerk <sup>*(1)</sup>	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
<b>Afhankelijk van de studierichting</b>									
Beroepskledij (meerdere jaren te gebruiken)						100			
Materiaal haarzorg + haarstukken						+ instromers <sup>*(3)</sup>			
Gezondheidsbevordering					20.00				
ARV-benodigheden	3.00		3.00		3.00	3.00	3.00		
Maatschappij en welzijn / Onkosten ZVV + ZIZ + ZVL)							130.00		
Laptop <sup>*(2)</sup>	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.								
<b>Activiteiten (= op basis van vorig schooljaar)</b>									
Sport	Prijs afhankelijk van de gekozen activiteit.								
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van het aantal uitstappen.								
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.								
<b>Niet-verplichte uitgaven</b>	<b>449.85</b>	<b>449.85</b>	<b>449.85</b>	<b>449.85</b>	<b>449.85</b>	<b>474.85</b>	<b>449.85</b>	<b>449.85</b>	<b>449.85</b>
Buitenlandse reis Praag	430.00	430.00	430.00	430.00	430.00	430.00	430.00	430.00	430.00
Locker: waarborg						5.00			
Locker: huur						20.00			
Sportkledij (broek + T-shirt)	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
<b>Drukwerk op vraag van leerling</b>									
Kopie recto	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05
Kopie recto - verso	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

### Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2021-2022 en 2022-2023.

Deze prijs is afhankelijk van het aantal cursussen gemaakt door de leraar.

Richtprijs voor aankoop laptop +/- 800,00 EUR, mogelijkheid tot aankoop via The Rent Company.

Leerlingen die instromen in 4HSV kopen ook de specifieke lesmaterialen van 3HSV +/- 300,00 EUR.

Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.

Bijdragelijst 2023-2024	Domein economie en organisatie			Domein maatschappij en welzijn						Domein STEM		
	5BW	5CO	5OOS	5WW	5OVb	5GZ	5BZO	5SVZ	5HVZ	5BSW	5BT	5ADB
<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>283.45</b>	<b>302.90</b>	<b>208.80</b>	<b>198.95</b>	<b>211.90</b>	<b>261.90</b>	<b>300.30</b>	<b>899.30</b>	<b>900.30</b>	<b>259.45</b>	<b>240.95</b>	<b>236.90</b>
<b>Koopboeken en huurboeken</b>												
Wordt verrekend via studieshop (+/-) <sup>(1)</sup>	243.45	262.90	168.80	158.95	171.90	171.90	210.30	109.30	110.30	219.45	200.95	196.90
<b>Benodigdheden</b>												
Drukwerk <sup>(2)</sup>	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
<b>Afhankelijk van de studierichting</b>												
Beroepskledij (meerdere jaren te gebruiken)						50,00	50,00					
Materiaal haarverzorging + schoonheidsverzorging								750,00	750,00			
ARV-benodigdheden												
Laptop <sup>(3)</sup>	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.											
<b>Activiteiten (= op basis van vorig schooljaar)</b>												
Sport	Prijs afhankelijk van de gekozen activiteit.											
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van het aantal uitstappen.											
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.											
<b>Niet-verplichte uitgaven</b>	<b>361.85</b>	<b>361.85</b>	<b>361.85</b>	<b>361.85</b>	<b>361.85</b>	<b>361.00</b>	<b>361.00</b>	<b>386.85</b>	<b>386.85</b>	<b>361.85</b>	<b>361.00</b>	<b>361.85</b>
Buitenlandse reis Berlijn	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00	342.00
Locker: waarborg								5.00	5.00			
Locker: huur								20.00	20.00			
Sportkledij (broek + T-shirt)	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
<b>Drukwerk op vraag van leerling</b>												
Kopie recto	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05			0.05	0.05	0.05		0.05
Kopie recto - verso	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10			0.10	0.10	0.10		0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30			0.30	0.30	0.30		0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40			0.40	0.40	0.40		0.40

#### Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2021-2022 en 2022-2023.

\*1 Omwille van de modernisering SO 3de graad kan deze lijst in september nog worden aangevuld.

\*2 Deze prijs is afhankelijk van het aantal cursussen gemaakt door de leraar.

\*3 Richtprijs voor aankoop laptop +/- 800,00 EUR, mogelijkheid tot aankoop via The Rent Company.

Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.



## Bijdragelijst 2023-2024

	6BE	6AI	6STW	6GWW	6TW	6HZ	7HS	6OL	7LOG	6VZ
<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>302.50</b>	<b>302.50</b>	<b>271.14</b>	<b>135.50</b>	<b>320.13</b>	<b>368.30</b>	<b>177.55</b>	<b>234.55</b>	<b>135.90</b>	<b>123.30</b>
<b>Koopboeken en huurboeken</b>										
Wordt verrekend via Studieshop (+/-)	262.50	262.50	186.14	75.50	276.50	43.30	37.55	204.55	85.90	63.30
VCA E-Learning									20.00	
<b>Benodigdheden</b>										
Drukwerk <sup>*(1)</sup>	40.00	40.00	35.00	60.00	40.00	20.00	20.00	30.00	30.00	25.00
<b>Afhankelijk van de studierichting</b>										
Beroepskledij (meerdere jaren te gebruiken)										
Materiaal haarzorg + haarstukken						300.00	100.00			
Tabel van Mendeljev (nieuwe leerlingen)					3.63					
Verzorging (ZVV - ZIZ - ZVL)										30.00
Integrale opdrachten			50.00							
PO-benodigdheden						5.00	20.00			5.00
Laptop <sup>*(2)</sup>	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.									
<b>Activiteiten</b>										
Sport	Prijs afhankelijk van de gekozen activiteit.									
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van het aantal uitstappen.									
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.									
<b>Niet-verplichte uitgaven</b>	<b>446.65</b>	<b>446.65</b>	<b>446.65</b>	<b>445.80</b>	<b>446.65</b>	<b>471.65</b>	<b>471.65</b>	<b>446.65</b>	<b>446.65</b>	<b>446.65</b>
Buitenlandse reis (Parijs)	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
Annulatieverzekering buitenlandse reis	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00
Locker: waarborg						5.00	5.00			
Locker: huur						20.00	20.00			
Sportkledij (T-Shirt + turnbroek)	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00
NBN-norm	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50
Rapporteren	2.30	2.30	2.30	2.30	2.30	2.30	2.30	2.30	2.30	2.30
<b>Drukwerk op vraag van leerling</b>										
Kopie recto	0.05	0.05	0.05		0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05
Kopie recto - verso	0.10	0.10	0.10		0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30	0.30		0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40	0.40		0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

### Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2021-2022 en 2022-2023.

\*1 Deze prijs is afhankelijk van het aantal cursussen gemaakt door de leraar.

\*2 Richtprijs voor aankoop laptop +/- 800,00 EUR, mogelijkheid tot aankoop via The Rent Company.

Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.