



Schoolreglement

*Welkom*

# Welkom in onze school

## *Beste ouder*

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school heeft uitgekozen, vinden wij fijn. *Bedankt voor uw vertrouwen in onze school.* Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. *We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!*

## *Beste leerling*

*Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!*

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

## Ons schoolreglement

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

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

Als jij of je ouders zich niet akkoord verklaren met de wijziging, dan eindigt je inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Ouders kunnen niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven (voor wijzigingen) aan het schoolreglement.

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

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

## INHOUD

1.	Pedagogisch project	10
1.1	Missie van onze scholengemeenschap	10
	Pijler 1: leerlingen groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid	11
	Pijler 2: leerlingen voelen zich begrepen en gewaardeerd	11
	Pijler 3: leerlingen ontwikkelen hun talenten maximaal	11
	Pijler 4: we begeleiden, motiveren en dagen de leerlingen sterk uit	11
	Pijler 5: we zetten ons in voor een kwaliteitsvol leerproces	11
	Pijler 6: we zetten ons in voor een inspirerende leeromgeving	12
	Pijler 7: we zorgen voor een warme en open sfeer	12
	Pijler 8: we gaan met elkaar in dialoog, we leren van elkaar, we werken intens samen	12
	Pijler 9: we gaan respectvol om met elk-ander	12
	Pijler 10: onze identiteit is gebaseerd op die van de Katholieke Dialogschool	12
1.2	Onze doelstellingen	12
	Vorming: zo breed mogelijk	13
	Voorbereiden op het hoger onderwijs	13
	Profilering van de studierichtingen	13
	Goed mens in de moderne samenleving	14
	Christelijk karakter	14
	Ordelijke, nette, gezonde school	14
	Thuis voelen op school	14
	Leren van studievaardigheden is een proces	14
2.	Engagementsverklaring	15
2.1	Onze doelstellingen	15
2.2	Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	16
2.3	Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding	16
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	17
2.5	Smartschool als communicatiekanaal	17
	Afspraken over digitale communicatie	17
	Tijdens vakantieperiodes	18
3.	Inschrijvingsbeleid	19
3.1	De inschrijving	19
	De regelgeving	19
	Voorrangperiode voor broers en zussen	19
	Start van de inschrijvingsperiode	19

De herbevestiging van de inschrijving	20
Inschrijving in de loop van het schooljaar	20
Overstappen naar een andere studierichting	20
Overstappen naar een andere school	21
Inschrijving geweigerd	21
Vrije leerling	22
4. Onze school	23
4.1 De lesspreiding	23
De dagindeling	23
Aanwezigheid	23
4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	25
4.3 Schoolrekening	26
Lijst van bijdragen	26
Betaling	26
4.4 Reclame en sponsoring	27
4.5 Samenwerking met een leersteuncentrum	27
5. Het studiereglement	28
5.1 Afwezigheid	28
Je bent ziek	28
Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	30
Je bent (top)sporter	31
Je hebt een topkunstenstatuut	31
Je bent zwanger	31
Je bent afwezig om één van de volgende redenen	31
Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn	32
Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	32
Wat als je ziek wordt tijdens de schooluren?	32
Spijbelen kan niet	32
Afwezigheid tijdens de sportdag, culturele activiteiten, themadagen, eendaagse en meerdaagse studiereizen...	33
Autorijlessen en rijexamens	33
Vakantieperiodes	33
5.2 Persoonlijke documenten	33
Agenda	33
Notitieschriften	34
Persoonlijk werk	34

Rapporten	34
5.3 Leerlingenbegeleiding	34
5.4 Begeleiding bij je studies	34
De klassenleraar	34
De vakleraar	35
De remediëringstaak	35
Specifieke remediale hulp	36
De begeleidende klassenraad	36
De evaluatie	37
5.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	41
Hoe functioneert een delibererende klassenraad	41
Mogelijke beslissingen	42
Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	45
6. Leefregels, afspraken, orde en tucht	48
6.1 Praktische afspraken en leefregels op school	48
Inspraak	48
Kledij en voorkomen	48
Persoonlijke bezittingen	49
Orde en netheid	50
Milieuzorgsysteem	51
Speciale toelatingen	51
Gedrag	52
Acties en fuiven	52
Pesten en geweld	52
Seksueel grensoverschrijdend gedrag	53
Veiligheid	53
Reiscode	54
Nog enkele andere afspraken	56
Artificiële intelligentie	56
6.2 Privacy	57
Hoe en welke informatie houden we over je bij?	57
Wat als je van school verandert?	57
Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	58
Gebruik van sociale media	58
Bewakingscamera's	58
Doorzoeken van lockers	58

Monitoringsoftware	59
6.3 Gezondheid	59
Preventiebeleid rond drugs	59
Rookverbod	59
Eerste hulp	60
Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	60
6.4 Orde- en tuchtmaatregelen	63
Begeleidende maatregelen	63
Ordemaatregelen	63
Tuchtmaatregelen	64
Klachtenregeling	67
7. Wie is wie?	69
7.1 Wie is betrokken?	69
Het schoolbestuur	69
De scholengemeenschap	69
De directeur	70
Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel	70
De coördinatoren	70
De cel leerlingenbegeleiding	70
De pedagogische raad	70
De klassenraad	70
Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (I.D.P.B.)	71
De leerlingenraad	71
De beroepscommissie	71
De oudervereniging	72
De schoolraad	72
Het LOC	72
Het CLB	72
Het leersteuncentrum	74
7.2 Een schematisch overzicht	75
Het schoolbestuur en de scholengemeenschap St.- Jozef	75
Participatie	76
Advies en begeleiding	77
Administratieve diensten – ondersteunend personeel	77
8. Studieaanbod	78
8.1 Eerste graad	78

8.2	Tweede en derde graad	78
9.	Jaarkalender	78
10.	Jouw administratief dossier	78
11.	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	78
11.1	Het gaat over jou	79
11.2	Geen geheimen	79
11.3	Een dossier	79
11.4	De cel leerlingenbegeleiding	79
11.5	Je leraren	80
12.	Samenwerking met andere organisaties	80
12.1	Samenwerking met VCLB	80
13.	Verzekering	80
13.1	Wat is verzekerd?	81
	Persoonlijke ongevallen	81
	Burgerlijke aansprakelijkheid	81
	Wat is niet verzekerd?	81
	Wat moet je doen in geval van een ongeval?	82
14.	Vrijwilligers	82
14.1	Organisatie	82
14.2	Verzekeringen	82
14.3	Vergoedingen	83
14.4	Geheimhoudingsplicht	83
	BIJLAGE 1 Afspraken Smartschool/Resultaten	85
	Afspraken Smartschool/Resultaten	85
	Algemeen	85
	Berichtensysteem	85
	Publicatie van resultaten	86
	De digitale planner	87
	Bescherming van het gebruik van Smartschool	87
	BIJLAGE 2: LAPTOPPROTOCOL	88
	1. Inleiding: Waarom een laptopprotocol?	88
	2. Afspraken over het gebruik van je laptop	88
	Zorgvuldigheid	88
	Gebruik op school	88
	3. Goed om te weten voor je ouders	89
	4. Verantwoordelijkheden The Rent Company	89



5. Akkoord en aanvullende afspraken of wijzigingen in de toekomst	89
BIJLAGE 3: drugbeleid SGSJ	90
BIJLAGE 4: Bijdragen	95
BIJLAGE 5: Kalender	98

## 1. PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

leerlingen groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid		leerlingen voelen zich begrepen en gewaardeerd	leerlingen ontwikkelen hun talenten maximaal	we begeleiden, motiveren en dagen de leerlingen sterk uit
we zorgen voor een kwaliteitsvol leerproces	we zetten ons in voor een inspirerende leeromgeving	we zorgen voor een warme en open sfeer		we gaan met mekaar in dialoog, we leren van mekaar en werken intens samen
we gaan respectvol om met elk-ander	onze identiteit is gebaseerd op die van de Katholieke Dialoogschool			

<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 van activiteiten tijdens de pauze, buiten de klasuren of projecten.

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

---

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

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

---

Wanneer leerkrachten krachtig lesgeven, maken zij voor de leerling het verschil. Een kwaliteitsvolle en creatieve aanpak van de lessen geeft de leerling maximale 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 zijn essentieel, maar ook variatie van didactische werkvormen en het efficiënt gebruik van moderne leermiddelen geven meer dynamiek in de klas.

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

---

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

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

---

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

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

---

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

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

---

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

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

---

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

## **1.2 Onze doelstellingen**

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

Het HGI is een bovenbouwschool waarin we ernaar streven om een goede balans te vinden tussen samen LEREN en samen LEVEN. Je begeleiden in je studeren is één facet, maar ook je feelgood is onze bekommernis. De studierichtingen in onze school zijn de domeinoverschrijdende studierichtingen in de doorstroomfinaliteit. Domeinoverschrijdend betekent dat je kiest voor een algemene vorming waarin alle vakken belangrijk zijn. We kiezen voor een abstracte aanpak, waardoor onze studierichtingen overwegend theoretisch zijn. Doorstroomfinaliteit betekent dat je na je zesde jaar nog niet klaar bent met studeren, maar je verder moet bekwamen in het hoger onderwijs.

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

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

### *Vorming: zo breed mogelijk*

---

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

We streven ernaar om je een zo breed mogelijke algemene vorming te geven door een grote diversiteit aan activiteiten zoals studiereizen, seminars, schoolprojecten, stadsbezoeken en culturele uitstappen. Ook de kennismaking met en het proeven van andere culturen of nieuwe organisaties vergroot je algemene kennis. Een brede algemene kennis versterkt je positie in je verdere leven.

### *Voorbereiden op het hoger onderwijs*

---

We willen je een grondige basiskennis in verschillende vakgebieden laten verwerven. Vaardigheden als kritische zin, een onderzoekende houding, omgang met moderne leermiddelen en sociale zin zijn daarbij belangrijk. Je moet je verantwoordelijk voelen voor je eigen leren en je bewust zijn van je eigen leerproces. We streven samen met jou naar een zo goed mogelijk resultaat. We begeleiden je om met zorg en doorzetting te werken aan opgelegde taken en opdrachten. Door je studievaardigheden aan te scherpen vergroot je je mogelijkheden en slaagkansen in het hoger onderwijs. Je wordt voorbereid op het verder studeren in een brede academische of brede professionele bachelor.

### *Profilering van de studierichtingen*

---

We willen dat je door een goede keuze de gekozen studierichting kan voltooien. Kies je voor één van onze studierichtingen, dan kies je voor een brede algemene vorming aangevuld met accenten eigen aan deze

studierichting. Door een goede keuze te maken op basis van je talenten en interesses, kan je je verder verdiepen in de gekozen studierichting.

### *Goed mens in de moderne samenleving*

---

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

### *Christelijk karakter*

---

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

Via de lessen godsdienst en bezinningsmomenten verdiep je je in de leer en de opvattingen van het christendom. We bieden je op school de kans om tot rust en bezinning te komen en samen het geloof te belijden. We stimuleren actieve geloofsbeleving zoals acties voor het goede doel, deelname aan initiatieven van de plaatselijke gemeenschap en de christelijk geïnspireerde jeugdbewegingen. Vanuit de eigen identiteit kijken we naar de levensbeschouwelijke diversiteit met waardering en openheid voor andere geloofsovertuigingen

### *Ordelijke, nette, gezonde school*

---

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

### *Thuis voelen op school*

---

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

### *Leren van studievaardigheden is een proces*

---

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

## 2. ENGAGEMENTSVERKLARING

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring tussen school en ouders kwam tot stand na overleg

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

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

### 2.1 Onze doelstellingen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## 2.5 Smartschool als communicatiekanaal

- Het officiële communicatiekanaal van onze school is het digitale platform Smartschool. De school communiceert voor een groot deel via het Smartschoolplatform: <https://hgi.smartschool.be>
- In dringende gevallen (noodsituatie of overmacht) kan telefonisch contact worden opgenomen.
- Alle leerlingen en ouders ontvangen bij de start van het schooljaar een login en een wachtwoord om toegang te krijgen tot dit platform.
- Smartschool gebruiken we voor het volgende:
  - Via 'berichten' houdt de school de ouders en leerlingen op de hoogte van allerlei activiteiten. Ook brieven voor de ouders worden via dit platform aangeboden.
  - Via de module 'resultaten' kunnen de ouders en leerlingen de resultaten en de feedback hierover gedurende het schooljaar volgen.
  - Inschrijven voor het oudercontact verloopt digitaal via de module 'oudercontact'.
  - We maken als school gebruik van de digitale planner, 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 minstens wekelijks consulteren.
- Communicatiekanalen zoals Sociale media, WhatsApp, ... zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Met vragen over het gebruik van Smartschool kan je terecht bij onze ICT-dienst.

### 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 24/7 ter beschikking zijn voor binnenkomende berichten via Smartschool. Bij eventuele vragen of opmerkingen mag u van ons binnen de 48 uur een antwoord verwachten.

Van ouders verwachten we dat ze Smartschool wekelijks consulteren:

- de resultaten opvolgen via 'resultaten';
- de digitale planner met taken en lessen raadplegen;
- de berichten lezen.

Van leerlingen verwachten we dat ze Smartschool dagelijks consulteren.

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

### *Tijdens vakantieperiodes*

---

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

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

### 3. INSCHRIJVINGSBELEID

#### 3.1 De inschrijving

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

##### *De regelgeving*

We werken met een digitale inschrijving. Na telefonisch contact met de school kan er steeds een afspraak gemaakt worden. Een inschrijving is pas definitief vanaf het ogenblik dat je ouders zich door hun handtekening akkoord hebben verklaard met het opvoedingsproject van de school en met het schoolreglement.

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

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

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

##### *Vorrangperiode voor broers en zussen*

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

##### *Start van de inschrijvingsperiode*

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

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

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

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

### *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.

### *Overstappen naar een andere studierichting*

---

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

Je kan op drie vastgelegde momenten veranderen van studierichting: onmiddellijk na de zomervakantie, na het eerste rapport in oktober en na het kerstexamen. Bij de overstap naar een andere studierichting in eigen school zal er een overgangsproef afgenomen worden die kan meetellen bij de volgende evaluatie. Op basis van jouw gerichte leerstofvragen, zullen de vakleraren je ondersteunen. Het bijwerken van de nieuwe leerstof blijft in de eerste plaats je eigen verantwoordelijkheid.

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

### *Overstappen naar een andere school*

---

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

### *Inschrijving geweigerd*

---

#### Na een tuchtprocedure

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

#### Maximumcapaciteit

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

#### Buitengewoon Secundair Onderwijs

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

#### Maximumleeftijd

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

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

## 4. ONZE SCHOOL

### 4.1 De lesspreiding

#### De dagindeling

UREN	Dagindeling
08.30 u.	Belsignaal: iedereen is aanwezig en begeeft zich naar het leslokaal
08.35 – 9.25 u.	Lesuur 1
09.25 – 10.15 u.	Lesuur 2
10.15 – 10.30 u.	Voormiddagpauze
10.30 – 11.20 u.	Lesuur 3
11.20 – 12.10 u.	Lesuur 4
12.10 – 13.00 u.	Middagpauze
13.00 – 13.50 u.	Lesuur 5
13.50 – 14.40 u.	Lesuur 6
14.40 – 15.30 u.	Lesuur 7
15.30 – 17.00 u.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijmaken toetsen na afwezigheid</li> <li>• Strafstudie</li> <li>• Avondstudie</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.

#### Aanwezigheid

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

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

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

---

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

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

Je zorgt er ook voor dat je op tijd in elke les bent. Kom je te laat in een les, dan noteert de leerkracht dat bij 'te laat' in je agenda. Driemaal 'te laat' op school of in de les? Je krijgt een sanctie en je ouders worden op de hoogte gebracht van je herhaaldelijk te laat komen.

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

---

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

### *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.

### *Aanwezigheden tijdens de schooluren*

---

- 's Morgens en 's middags ben je enkele minuten vóór het begin van de lessen aanwezig. Uitzonderingen op deze afspraak moeten bij de directeur aangevraagd worden.
- Tijdens de voormiddagpauze (speeltijd) ben je op de speelplaats, het sportveld of in het wandelpark, tenzij je de toelating hebt om elders (secretariaat, bijles...) te zijn.
- Voor het middageten zijn er slechts twee mogelijkheden: ofwel blijf je op school eten, ofwel ga je thuis of bij familie eten. Je krijgt in geen enkel geval de toelating om in een café, een restaurant, een cafetaria, bij vrienden of kennissen te gaan eten.
- Uitzondering voor leerlingen van het zesde jaar: Ouders kunnen hun zoon of dochter toelaten hun middaglunch eenmaal in de week (op vrijdag) buiten de school te gebruiken. Hierbij is het belangrijk zich te realiseren dat leerlingen op dat ogenblik geen aanspraak kunnen maken op de schoolverzekering. Als blijkt dat de betrokken leerling misbruik maakt van zijn of haar toelating om 's middags de school te verlaten, of dat hij/zij zich onbehoorlijk gedraagt buiten de school, zal de school die toelating tijdelijk of definitief intrekken en/of gepaste sancties treffen.
- Als je geen toelating hebt om naar huis/buiten de school (alleen de zesdejaars) te gaan eten, ben je tijdens de middagpauze voor of na de reftertijd op de speelplaats, het sportveld of in het wandelpark tenzij je vooraf de schriftelijke toelating hebt om elders (secretariaat, bijles...) te zijn.



- In verband met:
  - je aankomst en vertrek op school;
  - de wijze waarop je naar school komt;
  - waar je 's middags eet: op school, thuis, buiten school (6des);
  - je aanwezigheid tijdens de middagpauze;
  - je aanwezigheid tijdens de studie

worden duidelijke afspraken gemaakt met je ouders. Ze vullen hiervoor bij het begin van het schooljaar een formulier in. Elke wijziging van deze afspraken is slechts mogelijk na schriftelijke aanvraag door je ouders.

### *Vakantie- verlofregeling*

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

## **4.2 *Beleid inzake extra-murosactiviteiten***

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

Zo voorzien we regelmatig een culturele voorstelling (toneel of muziek). We nemen deel aan sportieve competities buiten de school: de sportdag en interscolaire competities komen elk jaar terug.

In ons aanbod horen ook de vakgerichte studiereizen: dat varieert van een bezoek aan de stad Trier tot de tweedaagse uitstap naar de Westhoek.

Daarnaast heb je:

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

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

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

## 4.3 Schoolrekening

### Lijst van bijdragen

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, verplichte studiereizen... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders de bijdrage betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je er gebruik van maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Voor sommige kosten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

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

### Betaling

- De hand- en werkboeken die je bij de afgesproken boekenleverancier aankoopt, betaal je rechtstreeks aan de leverancier.
- De ouders krijgen tweemaal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan er een afspraak gemaakt worden met de directie van de school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Aangezien niet-betaalde schoolrekeningen een bedreiging vormen voor de goede werking van de school, zal het schoolbestuur de betaling van de schoolrekening desnoods via gerechtelijke weg

afdwingen. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten ten laste van de schuldenaar.

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

#### **4.4 Reclame en sponsoring**

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

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

De zogenaamde sponsoring is mogelijk o.m. bij de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, de sportactiviteiten op woensdagnamiddag, schoolreizen, bezinningsdagen, excursies....

#### **4.5 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

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

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

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

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

## 5. HET STUDIEREGLEMENT

### 5.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

#### *Je bent ziek*

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

De procedure vermeldt 2 mogelijkheden:

Een ouder belt de school tussen 08.00 uur en 08.30 uur en meldt je afwezigheid.

Een ouder vult voor 08.30 uur het online document in op de startpagina van Smartschool.

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 examens of sportdag;
- als je afwezig bent bij proefwerken die op voorhand worden afgenomen;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken of (indien de school dit bepaalt) tijdens lesvervangende activiteiten of bijkomende evaluatiemomenten buiten examenperiodes.

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

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

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

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts 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.

### *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, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### *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, moederschapsverlof, verblijf in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum.

#### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist).
- Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen 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. Schooljaar 2024-2025 Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs.

#### **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.

#### *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.

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

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

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

### *Je bent (top)sporter*

---

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

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

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.

### *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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### *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.

### *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 die kadert in 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 tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### *Je hebt 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.

### *Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, 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 beslissen dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### *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.

### *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.



## 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 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.

### 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.

Voor sommige meerdaagse reizen kan je een annulatieverzekering afsluiten.

## 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 directeur.

Achteraf dien je 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.

## 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

### Agenda

---

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

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

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

### *Persoonlijk werk*

---

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

### *Rapporten*

---

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

Nadat de rapporten op school werden uitgedeeld, is het rapport ook steeds te raadplegen via Smartschool.

## **5.3 Leerlingenbegeleiding**

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

## **5.4 Begeleiding bij je studies**

### *De klassenleraar*

---

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

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

Indien nodig zullen ze op eigen initiatief of na afspraak met de begeleidende klassenraad voor de nodige vakremediëring zorgen. Het is duidelijk dat je zelf aan de geboden hulp met de nodige inzet moet meewerken en dat je de gemaakte afspraken moet nakomen.

---

### De remediëringstaak

---

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

De taak kan bestaan uit het maken van extra oefeningen of werkopdrachten en/of het opnieuw instuderen van de leerstof. Je voert deze opdracht zelfstandig uit. Je kan steeds terecht bij je leraar voor bijkomende uitleg.

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

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

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

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

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

#### Beoordeling

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

#### Deliberatie

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

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

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

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

---

### *De begeleidende klassenraad*

---

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

---

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je vakleraars.

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

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

---

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

Op de begeleidende klassenraad worden besproken:

- voor de verschillende vakken: de resultaten die je behaald hebt op grote en kleine overhoringen en op examens, je studiehouding en inzet;
- voor de verschillende vakken: de evolutie in je studieresultaten, je studiehouding en je inzet in de loop van het schooljaar;
- je gedrag en je medewerking op school en de evolutie daarin;
- de begeleidende klassenraad maakt, waar nodig en zinvol, afspraken i.v.m.:
  - specifieke remediale hulp;
  - voorstellen voor studiekeuze en/of heroriëntering;
  - remediëring en/of remediëringstaken door vakleraars: remediëring kan o.a. bestaan uit: een gesprek over je studiemethode, inhaallessen, inhaal oefeningen,...

---

#### *Een aangepast lesprogramma*

---

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen, maar de spreiding van het

lesprogramma is niet afdwingbaar. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat zij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bijv. gaan om extra hulpmiddelen (dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

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

## *De evaluatie*

---

### *Het dagelijks werk*

---

- Je leraar evalueert je studieontwikkeling a.d.h.v. klasoefeningen, persoonlijk werk, overhoringen en leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.).
- Je kan bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar de leraar kan je ook zonder aankondiging schriftelijk of mondeling over de vorige les overhoren. Overhoringen over grotere leerstofgehelen worden je steeds op voorhand aangekondigd.
- Op elk rapport DW (dagelijks werk) wordt per vak het resultaat weergegeven in procenten. Dit cijfer is een gemiddelde van je resultaten op alle kleine en grote overhoringen, schriftelijk en/of mondeling en soms van taken en opdrachten voor elk vak van de afgelopen periode.
- Naast een cijfer bij het rapport DW kan ook een schriftelijke toelichting gegeven worden. Dit is een

verwoording van de algemene indruk van de klassenraad omtrent je studieresultaten en je studiehouding. Ook de vakleraar kan commentaar bij het vakcijfer geven.

- Op het einde van een semester worden de cijfers van alle overhoringen uit die periode opnieuw samengeteld: zo bekomen we het semestertotaal DW. Het volstaat dus niet de cijfers van de afzonderlijke DW-periodes op te tellen om het eindcijfer te berekenen.
- De studieresultaten op DW tellen voor ongeveer 40% of 30% mee in de eindbeoordeling (zie schema 'semesterrapport'). Wie dus regelmatig werkt, wordt daarvoor beloond.
- Voor sommige vakken hanteren we het systeem van gespreide evaluatie: op geregelde tijdstippen krijg je opdrachten zodat de leraar kan beoordelen hoe je prestaties voor het vak evolueren. Voor taalvakken zijn er (grote) taaltaken gespreid over het hele schooljaar en eventueel in de examenperiode.
- Af en toe is er een periode van "RestDW": als er na een normale rapportperiode DW, maar vóór het daaropvolgend semesterrapport nog punten verzameld worden, dan worden die "restpunten" apart meegedeeld (kolom RDW).

### De examens

- Deze dienen om na te gaan of en hoe je grote hoeveelheden leerstof verwerkt.
- Alle informatie omtrent de organisatie tijdens de toetsenperiode wordt je (\*) tijdig meegedeeld. De communicatie hieromtrent verloopt via Smartschool.
- De school bepaalt het aantal examens: de tweede graad en de derde graad hebben twee examenperiodes per schooljaar (december en juni).
- De duur van een examenperiode verschilt naargelang van je studiejaar en je studierichting. De organisatie van de toetsen wordt opgesteld door de graadcoördinator en na overleg met de leerlingen (klasverantwoordelijken) door de directie goedgekeurd. De ouders en de leerling worden tijdig via Smartschool op de hoogte gebracht van de examenregeling.
- Voor de meeste vakken geldt de gegroepete toetsenperiode: de leerling krijgt na het afleggen van het examen vrij om de leerstof te studeren (thuis of op school).
- Een examen kan schriftelijk of mondeling zijn. Bij een uitzonderlijke individuele situatie kan op een alternatieve manier worden overhoord.
- Leerlingen die in aanmerking komen voor een bijzonder begeleidingsplan (dyslexieleerlingen b.v.) kunnen toestemming krijgen om op een aangepaste wijze examens af te leggen. De directeur beslist steeds na overleg met de klassenraad.
- Bij afwezigheid tijdens toetsenperiodes moet je steeds een wettelijk attest indienen. Doe je dat niet, dan ben je onwettig afwezig. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over het inhalen van de gemiste toetsen/examens.
- Rapportering: per leervak wordt het resultaat van een toets (examen) uitgedrukt in procent.
- Je ouders hebben het recht om inzage te krijgen van, uitleg te krijgen over, een kopie te krijgen van een bestuursdocument (o.a. documenten die dienen of gediend hebben om een bepaalde beslissing t.a.v. een bepaalde leerling te nemen). Het schoolbestuur volgt hier de wettelijke bepalingen inzake openbaarheid van bestuur (Decreet van 26 maart 2004 betreffende openbaarheid van bestuur, B.S. 1 juli 2004).

## Het semesterrapport

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

		DW	EX	Totaal
<b>2<sup>e</sup> graad</b>	1 <sup>e</sup> semester	160	240	400
	2 <sup>e</sup> semester	240	360	600
<b>3<sup>e</sup> graad</b>	1 <sup>e</sup> semester	120	280	400
	2 <sup>e</sup> semester	180	420	600

## Het jaarrapport

- Je moet minstens 50% halen op een vak om te voldoen.
- Vierde jaar: op het einde van het vierde jaar oordeelt de klassenraad prospectief voor studierichtingen in de derde graad. Om een positief advies te krijgen voor een studierichting in de derde graad verwacht de klassenraad dat je goed scoort voor richtingspecifieke vakken uit de richting in de derde graad;
  - EMT: economie + Duits-Engels-Frans
  - EWI: economie + wiskunde
  - HW: filosofie, kunstbeschouwing, sociologie & psychologie
  - LMT: Latijn + Duits-Engels-Frans
  - LWE: Latijn + aardr-bio-chemie-fysica
  - LWI: Latijn + wiskunde
  - MTW: Duits-Engels-Frans + aardr-bio-chemie-fysica
  - SW: Sport (incl. anatomie en fysiologie) + bio-chemie-fysica
  - WW: wiskunde + aardr-bio-chemie-fysica
- Scoor je minder dan 50% voor één of meer vakken dan oordeelt de delibererende klassenraad over het resultaat: ofwel zijn er voldoende argumenten in je dossier om toch een A-attest toe te kennen ofwel word je geclausuleerd (B-attest) en word je doorverwezen naar een andere studierichting.

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

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

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

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

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

Concreet:

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

---

*Mededeling van de resultaten – informatie aan de ouders*

---

### **Smartschool en rapporten**

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



## Oudercontacten

### a. oktober

Na DW1 worden je ouders bij eventuele problemen uitgenodigd voor een eerste gesprek met de klassenleeraar.

### b. december

Bij het afhalen van het 1ste semesterrapport worden je ouders uitgenodigd om dit rapport met de klassenleeraar te bespreken.

### c. paasvakantie

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

### e. juni

Einde juni worden je ouders uitgenodigd om de eindbeoordeling over je voorbije schooljaar en het advies voor het komende schooljaar te bespreken met je klassenleeraar. De eindrapporten worden uitgedeeld op de voorlaatste dag van juni.

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

## Infomomenten

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

## 5.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### *Hoe functioneert een delibererende klassenraad*

#### BEVOEGDHEID, WERKING EN SAMENSTELLING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Zij steunt zich daarbij op:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

#### ALGEMENE DELIBERATIEPRINCIPES

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

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

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

### Mogelijke beslissingen

#### Oriënteringsattesten

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

### Getuigschriften

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))).

### Bijkomende proeven

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

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

#### 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 na beraadslaging door de klassenraad.

Er is geen beroep mogelijk tegen een bijkomende proef.

#### INHOUD BIJKOMENDE PROEF

Bij het eindrapport ontvangt de leerling een nauwkeurige omschrijving van elke bijkomende proef. De leerling ontvangt na het eindrapport een bericht op Smartschool met een nauwkeurige omschrijving van elke bijkomende proef. Dit bericht wordt ook gestuurd naar de ouders via de co-accounts op Smartschool. Op het formulier wordt vermeld wanneer de bijkomende proeven afgelegd moeten worden.

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

---

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven voor een of meerdere vakken. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om de hiaten 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.

#### *Vakantietaak*

---

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

Als het vakantiewerk slecht wordt gemaakt, dan kan je in de loop van het eerste trimester een remediëringstaak voor dat vak krijgen.

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

LET OP: WANNEER WE IN DIT PUNT SPREKEN OVER DAGEN\* BEDOELEN WE TELKENS ALLE DAGEN (ZATERDAGEN, ZONDAGEN, WETTELIJKE FEESTDAGEN EN 11 JULI NIET MEEGEREKEND).

### FASE 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

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 school deelt de evaluatiebeslissing via een aangetekend schrijven mee aan de ouders. Dit schrijven wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na zijn verzending. De termijn van drie dagen waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd, vangt aan op de dag na ontvangst. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het evaluatieresultaat wordt best zo vlug als mogelijk meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur ([heidi.maesen@sgsj.be](mailto:heidi.maesen@sgsj.be)). Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

LET OP: ALS HET GESPREK NA HET VERSTRIJKEN VAN DE TERMIJN WORDT AANGEVRAAGD, KUNNEN WE NIET MEER OP DIE VRAAG INGAAN.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

## FASE 2

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

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt  
dhr. Jan Meers, voorzitter

Winterstraat 12  
3740 BILZEN

## **of**

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

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

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

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

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

LET OP: ALS HET BEROEP TE LAAT WORDT VERSTUURD OF AFGEGEVEN, ZAL DE BEROEPSCOMMISSIE HET BEROEP ONONTVANKELIJK MOETEN VERKLAREN. 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 ONONTVANKELIJK MOETEN VERKLAREN. 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 deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. 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

#### *Inspraak*

##### *De leerlingenraad/BLOC-team*

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

##### *De oudervereniging*

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

##### *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'.

#### *Kledij en voorkomen*

##### *Algemeen*

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



Bij je kledingkeuze hou je steeds de volgende principes in acht:

- Er zijn geen navels, geen diepe decolletés zichtbaar.
- T-shirts of topjes hebben brede bandjes, geen spaghettibandjes.
- Shorts of rokjes komen maximaal 10 centimeter boven de knie.

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

Bovenstaande afspraken gelden ook voor extra-murosactiviteiten.

### Turnkledij

---

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

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

Andere afspraken:

- Voorzie je turnkledij van je naam;
- schoenen met zolen die strepen achterlaten op de vloer, worden niet toegelaten;
- Om veiligheidsredenen is het in de turnles niet toegelaten hoofddeksels en sieraden te dragen (oorbellen, ringen, horloges, halskettingen,...). Lange haren bind je samen.
- Snoep of kauwgom hoort in geen enkele les thuis, dus ook niet in de turnles;
- Leerlingen die niet in orde zijn met hun turnkledij (vergeten,...), verontschuldigen zich bij de leraar vóór de aanvang van de les. Indien mogelijk krijgen zij reservekledij van de school, zodat zij toch actief aan de les kunnen deelnemen. Wie herhaaldelijk “vergeetachtig” is, kan zich aan een sanctie vanwege de vakleraar verwachten.
- Laat je turngerei wekelijks wassen: turngerei dat toch achterblijft op school, wordt door de leraar van het laatste lesuur vanaf 15.40 u. in een afgesloten kast opgeborgen.

### Persoonlijke bezittingen

---

Breng je je persoonlijke smartphone, laptop, tablet of andere multimedia mee, dan valt dat onder je eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, verlies of diefstal.

Mobiele elektronische apparaten met een scherm zoals bv. smartphone, smartwatch, tablet, mobiele telefoon... zijn niet meer toegelaten tijdens de schooluren. De toestellen worden bij betreding van het schoolgebouw uitgeschakeld en in de boekentas gestoken. Wie alsnog zijn toestel tijdens de schooluren gebruikt, blijft de volgende dag in de strafstudie tot 17 u. Daarnaast geldt de reeds gekende regel: toestel drie dagen in bewaring brengen bij mijnheer Bormans. Stellen we voor een derde keer vast dat je toestel vergroeid is met je hand, dan nodigen we je drie dagen uit in de strafstudie. Een apparaat dat niet uitgeschakeld is, wordt

beschouwd als zijnde in gebruik. Bij vaststelling hiervan moet je je toestel afgeven en wordt het op het leerlingensecretariaat drie dagen in bewaring genomen tijdens de schooluren.

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

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school dus niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

### Orde en netheid

Het is belangrijk dat we samen zorgen voor een ordelijk verloop van ons samenleven op school en dat we er samen voor zorgen dat onze dagelijkse leefomgeving er verzorgd en net bij ligt. Iedereen moet hier zijn verantwoordelijkheid opnemen.

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

### Op de speelplaats

- We verwachten dat elke leerling in school aanwezig is om 8.30 u. De lessen starten om 8.35 u. en eindigen elke dag om 15.30 u. Ook bij studie in de laatste lessen van de dag blijf je op school aanwezig.
- Bij het eerste belsignaal 's morgens, 's middags en na het belsignaal van de voormiddagpauze, mag je zonder begeleiding naar je leslokaal. Je doet dit ordelijk en zorgt ervoor dat je vóór het 2de belsignaal aan het leslokaal bent.
- Het betreden van het gebouw moet rustig gebeuren.
- Zorg ervoor dat de speelplaats, het sportveld en het wandelpark proper blijven. Resten van papier en ander afval gooi je in de oranje vuilnisbakken. Etensoverblijfselen werp je in de groene vuilnisbakken.

### Op de toiletten

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

- In de klaslokalen en in de gangen mag je niet eten en/of drinken.
  - Uitzondering 1: bij extreem warme temperaturen geeft de directie de toelating om plastic flesjes water te gebruiken in de klas;
  - Uitzondering 2: sommige studiejaren eten tijdens de lunchpauze in bepaalde klaslokalen. Daarover worden bij het begin van het schooljaar afspraken gemaakt. Ze zorgen ervoor dat ze deze lokalen na de lunchpauze volledig in orde brengen.
- Kauwgom is in de gangen en in de klaslokalen verboden.
- Om andere klassen niet te storen, hou je het rustig tussen de lessen en bij het verhuizen naar een ander lokaal. Zorg ervoor dat je elk leslokaal netjes achterlaat: bord geveegd, geen papieren op de grond, stoelen op hun plaats.
- Tijdens de pauzes blijft niemand achter in de lokalen of in de gangen.
- Na de laatste les van de voormiddag wordt de klas volledig op orde gezet: bord geveegd, geen papieren op de grond, stoelen op hun plaats. Ook na de laatste les van de namiddag zorgen de leerlingen voor een net lokaal: het bord wordt geveegd, de stoelen worden op de tafel geplaatst en de vloer wordt geborsteld, papiertjes e.d. gaan in de prullenmand. De klasverantwoordelijke zorgt voor het opstellen van een beurtrol voor het onderhoud van het lokaal, de klassenleraar controleert dit.
- Voor de vaklokalen en laboratoria wordt een afzonderlijke onderhoudsregeling opgemaakt door de leraren verantwoordelijk voor die lokalen.
- Jassen hang je aan de kapstokken, binnen of buiten de lokalen. Dit geldt ook voor vaklokalen en laboratoria.
- Moet je je schooltas en/of turngerei op de gang achterlaten dan leg je deze, om veiligheidsredenen, ordelijk op de rekken of banken die je op de gang vindt, of in de lockers. Indien je na de speeltijd of na de middagpauze in een ander lokaal les hebt dan ervoor, dan leg je tijdens de speeltijd je boekentas en/of turngerei, om veiligheidsredenen, in de lockers, of op de rekken die je op de speelplaats vindt en niet op de gang of onder de trap. Heb je het laatste uur van de dag lichamelijke opvoeding en is je klaslokaal na dit lesuur reeds afgesloten, dan neem je je turngerei mee naar huis. Je laat het niet op de gang of in de turn- of sportzaal rondslingeren.
- Het verlaten van het gebouw bij het einde van de lessen gebeurt ordelijk.

### *Milieuzorgsysteem*

---

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

Onze aandachtspunten:

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

### *Speciale toelatingen*

---

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

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

- Ben je afwezig geweest, dan mag je tijdens de middagpauze nota's bijschrijven in een lokaal. Ook

- medeleerlingen die daarbij helpen, krijgen daarvoor de toelating;
- Kan je omwille van ziekte niet naar de speelplaats, dan mag je tijdens de pauzes binnen blijven. Maak een afspraak met het secretariaat.
  - Ook voor een bijles of voor remediëring krijgen leerlingen de toelating om tijdens de pauzes naar een leslokaal te gaan. Afspraak maken met de leraar.

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

## *Gedrag*

---

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

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

Breng jezelf op geen enkel moment in opspraak door onaanvaardbaar gedrag, door het elementair fatsoen te schaden of door het zelfrespect of de eerbied voor anderen met voeten te treden. Die houding hoort in onze school niet thuis.

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

## *Acties en fuiven*

---

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

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

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

## *Pesten en geweld*

---

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

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

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

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

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

## *Seksueel grensoverschrijdend gedrag*

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

## *Veiligheid*

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

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

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

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

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

- Voor sommige vaklokalen en lessen (bv. wetenschappen, informaticalokalen, lessen lichamelijke opvoeding) bestaan er aparte lokaal- en lesreglementen. Je kan het reglement opvragen bij de vakleraar. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je ouders (\*) dienen in het begin van het schooljaar de regels te ondertekenen.
- Breng niet onnodig veel geld mee. Ook echt waardevolle zaken breng je niet mee naar school. Je portefeuille laat je niet in je jaszak op de gang als je in de klas zit. Boekentassen en sporttassen neem je 's avonds mee naar huis. De school is niet aansprakelijk voor verlies en diefstal.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Tijdens de lessen in de wetenschapslokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de directeur of een van de leraren biologie, chemie of fysica.

---

### *Het preventiebeleid in onze school*

---

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

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

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

Deze bijzondere bepalingen liggen ter inzage bij de directie.

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

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

---

### *Reiscode*

---

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

1. Iedere uitstap die in schoolverband gemaakt wordt, wordt beschouwd als een schoolse activiteit. Het schoolreglement is dan ook onverkort van toepassing.
2. De reglementering die op de plaats van het bezoek (bus, hotel, jeugdherberg of gastfamilie, skipiste, bezienswaardigheid of andere) geldig is, moet steeds nageleefd worden. Is die regelgeving soepeler dan deze van het HGI, dan is ons reglement van toepassing. Is de regelgeving ter plaatse op bepaalde punten strenger dan de onze, dan komt dit als extra bij onze reglementering.
3. Je staat onder toezicht van en wordt begeleid door leerkrachten. Wanneer je op eigen initiatief de groep verlaat en je je onttrekt aan het toezicht van de begeleider, kan een verzekering zich in geval van een ongeval of schade terugtrekken en zijn de eventuele kosten, als gevolg van het niet nakomen van de gemaakte afspraken, voor de verantwoordelijkheid van jou en je ouders.
4. Je verblijft enkel op de afgesproken plaatsen en in de jou toegewezen ruimtes. Je bent daar steeds te vinden op de afgesproken uren. Nooduitgangen of brandtrappen zijn enkel te gebruiken in geval van nood. Wanneer je dit niet respecteert, kan een verzekering zich bij ongeval of schade terugtrekken en zijn de eventuele kosten, als gevolg van het zich onttrekken aan het toezicht, voor de verantwoordelijkheid van jou en je ouders.
5. Als school hechten wij veel belang aan preventie inzake alcohol en drugs. Roken, het gebruik van alcoholische dranken, het experimenteren met drugs of heliumcapsules zijn strikt verboden. Ook de zogenaamde "energy drinks" zijn niet toegelaten. De begeleiders hebben het recht controle uit te voeren van het bezit op verboden middelen.  
Bij vermoeden van drankgebruik kan de toezichthoudende leerkracht jou vragen een alcoholtest (met alcoholtester) te ondergaan.  
Als de lokale wetgeving het gebruik van alcohol door -18-jarigen verbiedt, maakt de reisbegeleiding geen onderscheid tussen minder- en meerderjarige leerlingen en geldt dit alcoholverbod op deze reis voor alle leerlingen.
6. Tijdens de hele uitstap wordt van jou verwacht dat je je keurig en voornaam gedraagt tegenover leerkrachten, monitoren, gidsen, hotelpersoneel, gastouders, buschauffeurs, andere aanwezigen en medeleerlingen. Tijdens de uitleg en gidsbeurten sluit je je spontaan aan bij de groep en luister je naar de uitleg.
7. Gebruik van gsm, smartphone, e.d. en ook hoofdtelefoons, oortjes en geluidsinstallaties is verboden. Uitzonderingen kunnen alleen gemaakt worden bij expliciete toestemming door de begeleiding.
8. Ook scherpe voorwerpen of voorwerpen die door de wet als verboden wapenbezit gezien kunnen worden, heb je niet in je bezit en horen niet thuis in je bagage.
9. Het spreekt voor zich dat diefstal of het (onopzettelijk) vernielen van andermans spullen (= vandalisme) absoluut niet kunnen.
10. Om te vermijden dat een hele groep moet wachten op enkele laatkomers, moet je steeds stipt aanwezig zijn op het afgesproken uur.
11. Als de reis vereist dat je bepaalde documenten (bijv. identiteitskaart, Europese ziekteverzekeringskaart of andere) meebrengt, meld je je vóór vertrek aan bij de verantwoordelijke leerkracht ter controle. Als je niet in orde bent, kan je worden uitgesloten van deelname.
12. Het reisreglement geldt ook op ogenblikken dat je niet begeleid wordt door een leerkracht (vrije tijd, lunchpauzes, shoppen, nachten of andere).

### Sanctionering

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

Bij een overtreding beoordeelt de reisbegeleiding de ernst van de feiten en legt, indien nodig, ter plaatse een passende straf op om het normale verloop van de reis mogelijk te maken. Indien er sprake is van een ernstige

inbreuk of een combinatie van verschillende overtredingen, kan er naast de straf ter plaatse ook nog een sanctie opgelegd worden bij terugkeer op school. Deze sanctie wordt steeds genomen in overleg met de directie. In dit geval wordt er een gemotiveerd verslag van het voorval opgesteld (door de begeleidende leerkrachten). Dit verslag wordt aan de directie overhandigd. Zij zal, na overleg met de betrokken partijen, een sanctie opleggen. Dit kan een uitsluiting inhouden voor een reis, excursie of andere activiteit in hetzelfde of een volgend schooljaar.

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

## *Nog enkele andere afspraken*

---

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

---

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

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

---

Het laptopprotocol kan u terugvinden in bijlage 2.

## *Artificiële intelligentie*

---

Artificiële intelligentie is aan een recordsnelheid in onze maatschappij verschenen en is nu al niet meer weg te denken.

Wij beseffen dat ook het onderwijs hiermee geconfronteerd wordt. Vermits onze leerlingen zich mogen verwachten aan een samenleving die bol zal staan van de AI-toepassingen, moeten wij als scholen daar onze verantwoordelijkheid in nemen.

Wij werken momenteel in onze scholengemeenschap aan een AI-beleid dat er vooral op gericht is om te zorgen dat leerlingen vaardigheden ontwikkelen en toepassen om AI kritisch en verantwoord te gebruiken. Dit zonder dat zij aan vakkennis en eigenaarschap inboeten.

Twee directieleden van ons team volgden reeds een zeer inspirerende opleiding over AI en de toepassing ervan in het onderwijs. Volgend schooljaar zullen we een dergelijke AI-opleiding aan onze hele personeelsgroep aanbieden. Wij houden jullie op de hoogte naarmate dit AI-beleid meer vorm krijgt en concreter wordt.



## 6.2 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

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 kunt 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 privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via volgend adres: [privacy@sg-sintjozef.be](mailto:privacy@sg-sintjozef.be).

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

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

(opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### *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 jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### *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.

### *Bewakingscamera's*

---

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### *Doorzoeken van lockers*

---

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.

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

### 6.3 Gezondheid

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

#### Preventiebeleid rond drugs

---

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid. 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.

#### 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, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat 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.

---

### *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 meer voor medicijnen. Het toedienen van medicijnen valt immers niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen.

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

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

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

---

#### *Medische gegevens*

---

De school vraagt in het begin van de schoolloopbaan gegevens op met betrekking tot de gezondheidstoestand van de leerling. De ouders zijn weliswaar niet verplicht deze gegevens mee te delen. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

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

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

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

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

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

- Als je een ongeval op school hebt (bv. op de speelplaats, in de turnles ...), word je door de EHBO-dienst van de school opgevangen. Daar wordt de eerste hulp geboden.
- Indien de aanwezigheid van gespecialiseerde hulpmiddelen of personeel noodzakelijk lijkt, roepen we een ziekenwagen op. Ook in geval van twijfel laten we de hulpdiensten oordelen. Als het nodig blijkt dat je voor verzorging naar het ziekenhuis moet worden gebracht, worden je ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- Als de EHBO-dienst oordeelt dat je best een dokter raadpleegt, worden je ouders verwittigd om je op school af te halen.
- Als je een beroep doet op eerste hulp in de school dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

### *Een leerling wordt ziek op school*

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan het secretariaat. Het is niet toegelaten zelf contact op te nemen met je ouders, zonder hierover afspraken te maken met het secretariaat. Je mag ook niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.
- Indien er enkel sprake is van een klein ongemak dan kan je even op school gaan liggen. Je kan terug naar de les zodra er beterschap waarneembaar is.
- Als er geen beterschap optreedt of als de pijn te erg is om de lessen te blijven volgen, dan zal de school aan je ouders vragen om je op te halen. Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen.
- Als je ouders niet bereikbaar zijn, dan neemt de school contact op met je huisarts. Als je huisarts onbereikbaar is, belt de school de CLB-arts of een lokale arts.
- In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten.
- Mogelijke kosten vallen ten laste van je ouders.

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

- Het komt voor dat je bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgt die je stipt moet innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie voor ADHD...).
- Indien je ouders wensen dat de school erop toeziet dat je tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dienen zij vooraf een "Aanvraagformulier" in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.
- Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester ook een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.
- Het "Aanvraagformulier" is op de schoolwebsite te downloaden of op het secretariaat af te halen.
- Medicatie mét doktersvoorschrift kan in bewaring gegeven worden op het leerlingensecretariaat. Je kan op de afgesproken momenten je medicijnen komen innemen. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden.

- Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.
- De school aanvaardt alleen medicijnen die je in de originele verpakking meebrengt.
- De school houdt een register bij waarin het gebruik van geneesmiddelen genoteerd wordt. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

### *Medicijnen zonder voorschrift van de dokter*

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

### *Een leerling klaagt vaak over pijn*

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

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

- Als de school een meerdaagse uitstap organiseert of een buitenlandse reis met overnachting, dan gelden onderstaande afspraken als je ziek wordt.
- De school vraagt vooraf aan je ouders dat zij een "Toestemmingsformulier" invullen en aan de school bezorgen, vóór de start van de uitstap of de reis. Op dat formulier kunnen je ouders o.a. aangeven welk geneesmiddel wel of niet gegeven mag worden.
- Als de begeleider oordeelt dat je gebaat bent bij het nemen van een eenvoudig algemeen gangbaar medicijn dat beschikbaar is in de EHBO-koffer, dan kan je dat medicijn toegediend krijgen.
- Als er geen beterschap optreedt of als het ongemak of de pijn te erg is, dan wordt een arts geconsulteerd en brengen de begeleiders je ouders op de hoogte.
- In dringende gevallen doet de begeleiding meteen een beroep op de hulpdiensten.
- Eventuele kosten vallen ten laste van je ouders.
- De lijst van medicijnen, beschikbaar in de EHBO-koffer, is na advies van de schoolarts door het schoolbestuur opgesteld en goedgekeurd.

### *Medische handelingen*

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

## 6.4 Orde- en tuchtmaatregelen

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

### Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);  
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, je ouders en het CLB.
- ...

### Ordemaatregelen

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.

### Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke maatregelen 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 tot 17 u. op maandag, dinsdag of donderdag;
- een schorsing op school;
- een schorsing thuis;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

LET OP: WANNEER WE IN DIT PUNT SPREKEN OVER DAGEN\* BEDOELEN WE TELKENS ALLE DAGEN (ZATERDAGEN, ZONDAGEN, WETTELIJKE FEESTDAGEN EN 11 JULI NIET MEEGEREKEND).

### *Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

### *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

### *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.

### *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.



- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

### *Kun 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 in 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 aantoonst 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 ONONTVANKELIJK MOETEN VERKLAREN. 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 ONONTVANKELIJK MOETEN VERKLAREN. 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 (zie deel 3, punt 1). 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.

### *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

### *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

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

### *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.

## **Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie van de school. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

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

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

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

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

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

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.

Er is 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.

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

## 7. WIE IS WIE?

### 7.1 Wie is betrokken?

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

#### *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

#### *De scholengemeenschap*

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

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

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

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

### *Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel*

---

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

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

### *De coördinatoren*

---

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

### *De cel leerlingenbegeleiding*

---

Deze groep bestaat uit de leerlingbegeleiders, de directeur en de medewerker van het CLB. Zij bespreekt de leerlingen die door omstandigheden een bijzondere aandacht verdienen.

### *De pedagogische raad*

---

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

### *De klassenraad*

---

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

**Toelatingsklassenraad:** beoordeelt of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar. Zo moet de toelatingsklassenraad bijvoorbeeld oordelen of een leerling die wil overstappen van het buitengewoon onderwijs een kans maakt.

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

**Delibererende klassenraad:** leerkrachten die lesgeven in hetzelfde leerjaar, bijgestaan door de schooldirecteur, beslissen aan het eind van het schooljaar of een leerling al of niet slaagt. De delibererende klassenraad beslist

ook over de toekenning van een oriënteringsattest, een getuigschrift, een studiegetuigschrift of een diploma. De delibererende klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewonde studiebekrachtiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad dient geen aanvraag in te dienen tot gelijkwaardigheid bij de onderwijsinspectie.

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

---

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

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

### *De leerlingenraad*

---

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

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

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

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

De leerlingen worden in de leerlingenraad ook betrokken bij het schoolleven in het algemeen. Zo wordt vb. de examenregeling of het evaluatiesysteem bespreekbaar gemaakt. Ook bij het opstellen van een document zoals het drugsbeleid worden leerlingen als volwaardige partner beschouwd.

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

### *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 schoolbestuur en 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.

### *De oudervereniging*

---

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, de opendeurdag, neemt allerlei initiatieven (infoavonden, thema-avonden, ...) en ondersteunt tal van activiteiten op school.

### *De schoolraad*

---

De schoolraad is een advies- en overlegorgaan dat bevoegd is voor het geheel van de schoolproblematiek. Deze raad is samengesteld uit afgevaardigden van het personeel, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap. Alle betrokkenen kunnen de verslagen op de elektronische leeromgeving nalezen.

### *Het LOC*

---

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

### *Het CLB*

---

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Limburg – afdeling Genk (hoofdzetel Regio Oost). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om



dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in Vrij CLB Limburg – afdeling Genk (hoofdzetel Regio Oost). Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht

om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.



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.

## Het leersteuncentrum

### [Vrij Leersteuncentrum Limburg](#)

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

## 7.2 Een schematisch overzicht

Het schoolbestuur en de scholengemeenschap St. - Jozef

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt, Winterstraat 12, 3740 BILZEN – 089 41 82 95	<i>Voorzitter</i> De heer Jan Meers	Organisator van het onderwijs en verantwoordelijk voor het beleid.
	<i>Coördinerend directeur</i> Mevrouw Ellen Vanhove	Coördineert de werking van de scholen binnen de scholengemeenschap.
	<i>Administratief medewerker</i> Mevrouw Leen Muermans Mevrouw Chiara Hauben	Ondersteunt de coördinerende en algemene directeur.
	<i>Boekhouding / Facturatie</i> Mevrouw Hilde Vansomerén Tel. 089 68 03 44 Mevrouw Jill Roubben Tel. 089 68 03 45	Coördineert de boekhouding van de verschillende scholen
	<i>Preventie</i> De heer Kristof Sillen Tel. 089 68 03 42	Adviseert de scholen i.v.m. de veiligheid van personeel en leerlingen.
	<i>Infrastructuur</i> De heer Arnaud Olaerts	Adviseert de scholen i.v.m. de infrastructuur

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
Heilig-Grafinstituut, Jazz Bilzenplein 5, 3740 BILZEN – 089 41 32 01	<p><i>Directeur</i> Mevrouw Heidi Maesen</p> <p><i>Directeur</i> Mevrouw Marianne Sohl</p>	Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school: algemene organisatie, personeelsbeleid, pedagogisch-didactisch beleid.
	<p><i>Schoolraad</i> De samenstelling van deze raad kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.</p>	Personeelsleden, leerlingen, ouders en lokale gemeenschap hebben via deze raad advies- en overlegbevoegdheid bij het onderwijsgebeuren.
	<p><i>LOC (lokaal overlegcomité)</i> de directeur De heer Jan Meers De heer Gregor Lemmens Mevrouw Sandra Huysmans Mevrouw Astrid Peters De heer Hans Hubrechts</p>	Schoolbestuur en personeel overleggen over personeelsaangelegenheden.
	<p><i>Coördinatie</i> De heer Joeri Vandevenne Mevrouw Marij Maurissen</p>	Samen met de directie bepalen zij het pedagogisch-didactisch beleid.
	<p><i>Adviesraad</i> Directeur: voorzitter Leraren</p>	Afgevaardigden van de leraren bepalen samen met de directie het dagelijks beleid.
	<p><i>Oudervereniging</i> Dit comité wordt aan het begin van het schooljaar samengesteld</p>	Ouders denken mee, adviseren en steunen (ook financieel) door hun acties
	<p><i>Leerlingenraad/BLOC</i> Een vertegenwoordiging van leerlingen samen met enkele leraars.</p>	De verkozen leerlingen geven advies over de leef- en leersituatie op school.
	<p><i>Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (i.s.m. de Interne Dienst)</i> Preventieadviseur: Mevrouw Rebekka Hansen</p>	Het comité CPBW zorgt voor veilige en comfortabele werk- en leefomstandigheden.
	<p><i>Cel leerlingenbegeleiding</i> Directeur Leerlingbegeleiders CLB Afgevaardigde ondersteunend personeel</p>	Begeleiding en opvolging van leerlingen en de coördinatie ervan.

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
Heilig-Grafinstituut, Jazz Bilzenplein 5, 3740 BILZEN 089 41 32 01	<i>Leerlingbegeleiding</i> Mevrouw Mieke Gijsen Mevrouw Elke Sneyers	Het creëren van een leeromgeving zodat elk kind de noodzakelijke basiscompetenties kan verwerven. Neemt initiatieven i.v.m. studiebegeleiding, leer- en gedragsmoeilijkheden. Eerste contactpersoon met ouders (overleg, briefwisseling...).
	<i>Studiecoaches</i> Mevrouw An Daerden Mevrouw Stien Loyens	Zij helpen bij het leren studeren.
	<i>CLB</i> Onze directe medewerkers zijn bereikbaar op: Zevenbonderstraat 80 3600 GENK Tel. 089 56 93 20	De C.L.B.- diensten kunnen geraadpleegd worden voor alle leer- en studieproblemen. Ze werken ook mee in de leerlingenbegeleiding. <a href="http://www.vclblimburg.be">www.vclblimburg.be</a>

Administratieve diensten – ondersteunend personeel

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
Heilig-Grafinstituut, Jazz Bilzenplein 5, 3740 BILZEN 089 41 32 01	<i>Leerlingensecretariaat</i> Mevrouw Katleen Daniëls De heer Eddy Bormans	Behandeling van leerlingendossiers, attesten, verzekeringsformulieren, aanwezigheden, E.H.B.O.-dienst, schoolrekeningen, lesrooster, rapporten, infrastructuur, enz.
	<i>Personeelssecretariaat</i> Mevrouw Nadine Tilkin Mevrouw Astrid Peters Mevrouw Tessa Jähnert	Behandeling van de personeelsdossiers en de algemene schooladministratie en het onderhoud van de gebouwen.

## 8. STUDIEAANBOD

### 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.

SLC [Welkom bij het SLC \(sgsj.be\)](http://sgsj.be)

### 8.2 Tweede en derde graad

HGI [Welkom bij het HGI \(sgsj.be\)](http://sgsj.be)

IKSO [Welkom bij het KSO \(sgsj.be\)](http://sgsj.be)

TISJ [Welkom bij het TISJ \(sgsj.be\)](http://sgsj.be)

## 9. JAARKALENDER

De jaarkalender kan u terugvinden en opvolgen in Smartschool:

- op de startpagina van Smartschool;
- in de planner van uw kind.

## 10. JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

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

## 11. BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een 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?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze 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 wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

## **11.3 Een dossier**

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. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. 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 De cel 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. We zullen dat 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 deze informatie.

## 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 bijgestuurd indien nodig. Het beleidscontract wordt om de drie jaar vernieuwd.

De CLB-medewerker neemt op school deel aan het overleg waar de leerlingen die zorg nodig hebben besproken worden. In onderlinge afspraak kan de CLB-medewerker ook deelnemen aan klassenraden en deliberaties.

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

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

## 13. VERZEKERING

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

Kegels & Van Antwerpen  
IJzerlaan 11  
2060 Antwerpen



## 13.1 Wat is verzekerd?

### *Persoonlijke ongevallen*

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

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 lichamelijk 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, ...).

### *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 school.

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.

### *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.

Je verwittigt het leerlingensecretariaat en vult, met hulp van het secretariaatspersoneel, een ongevalsaangifte in.

Het schoolsecretariaat handelt de zaak verder voor je af: de aangifte wordt samen met het medisch attest (in te vullen door de behandelende geneesheer) naar de schoolverzekeringsmaatschappij gestuurd.

De ontvangen onkostennota's worden in eerste instantie door je ouders betaald. Na tussenkomst van de mutualiteit worden de overblijvende onkostenstaten door de school voor vereffening naar de verzekeringsmaatschappij gestuurd, die je ouders uitbetaalt.

Indien nodig zal iemand van het ondersteunend personeel je vergezellen naar de spoeddienst van het ziekenhuis of naar de dokter.

Bij uitstappen naar het buitenland moeten de correcte documenten voor je (ziekte)verzekering in orde zijn.

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

## Vrije verzekering

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

### **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.

#### Uittreksel strafregister vrijwilligers

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

## DEEL IV: BIJLAGEN

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

- 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: bijdragelijst

## BIJLAGE 1 AFSPRAKEN SMARTSCHOOL/RESULTATEN

### Afspraken Smartschool/Resultaten

#### Algemeen

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

- dat je elke schooldag Smartschool raadpleegt;
- dat je elke schooldag de planner, 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 planner en berichten opvolgen;
- dat ze je resultaten volgen via Skore.

#### Berichtensysteem

##### 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.

##### 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.

## Inhoud & vorm

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

---

### Nettiquette

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.
- 

## Publicatie van resultaten

---

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;

*Opvolging*

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

#### 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 planner opgenomen.

#### 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.

---

### Bescherming van het gebruik van Smartschool

---

#### 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.

#### 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. In 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.
-



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

## 2. Afspraken over het gebruik van je laptop

### Zorgvuldigheid

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

### Gebruik op school

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



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

- De school kan software gebruiken om laptops die in bruikleen zijn of 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 software-updates 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 of een 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 overeenkomst in bruikleen, 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.



## DRUGBELEID SGSJ

### een gedeelde verantwoordelijkheid

Deze visietekst is een gemeenschappelijk beleid dat we vanuit de gehele scholengemeenschap gedragen willen voeren en uitwerken. Een beleid waarin alle betrokkenen – leerling, ouder, school, externen – dienen samen te werken om op die manier onze leerlingen de gepaste educatie, begeleiding en opvolging te geven binnen het gegeven ‘drugs’.

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. Dit document is van toepassing niet enkel op stoffen zoals rookwaren, tabak, een vape, de elektronische sigaret, alcohol of andere verdovende en verslavende middelen maar ook op bezigheden die als een drug kunnen werken, denk maar aan gamen of gokken. Het gebruik van deze middelen wordt problematisch als men zichzelf of anderen schade berokkent, zij het éénmalig of op regelmatige basis.

De bedoeling van een sterk drugbeleid is om samen met alle partners onze jongeren te leren gezonde keuzes te maken waarbij ze verantwoordelijkheid leren opnemen in het eigen functioneren en in de veiligheid van zichzelf en van anderen. We baseren ons hiervoor op de 4 bovenstaande pijlers.

#### REGELGEVING EN PROCEDURES



De school houdt in de regelgeving rekening met de wetgeving, daarom verwijzen we er hierbij graag naar terug:

- Het decreet van 28 mei 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding
- 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
- De drugswet werd in belangrijke mate aangepast door het koninklijk besluit van 16 mei over de handel in verdovende middelen
- 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 [www.gamingcommission.fgov.be](http://www.gamingcommission.fgov.be) Controle en toezicht van de kansspelen vallen onder de Kansspelcommissie.

De opvolging en begeleiding van de leerlingen in onderstaande situaties is een gedeelde en gedragen verantwoordelijkheid van het schoolteam: observeren van gedrag door schoolteam, bevraged gesprek door klassenleraar, herstelgesprek door leerlingenbegeleiding, ouders inlichten door leerlingenbegeleiding/directie,

...

	Bezit	Gebruik en/of delen-dealen
<b>Rookwaren</b> middelen vergelijkbaar met een (elektronische) sigaret, tabak, vape ... <b>niet toegelaten</b> * m.u.v. reglement meerdaagse reizen	zichtbaar rookmateriaal in bewaring nemen ouders mogen dit komen ophalen	zichtbaar rookmateriaal in bewaring nemen
	mogelijk gesprek met leerling (ev. ook ouders)	herstelgericht gesprek ouders inlichten (ev. gesprek directie) ordemaatregel mogelijk opstarten tuchtprocedure
	melding in LVS	melding in LVS

	Bezit	Gebruik en/of delen-dealen
<b>Alcohol</b>  <b>niet toegelaten</b> * m.u.v. reglement meerdaagse reizen	alcohol in bewaring nemen ouders mogen dit komen ophalen	alcohol in bewaring nemen
	observeren gedrag leerling bevraged gesprek (bezorgdheid) melding LLB	herstelgericht gesprek ouders inlichten (ev. gesprek directie) melding LLB
	mogelijk gesprek met ouders mogelijk ordemaatregel/opstarten tuchtprocedure	ordemaatregel mogelijk opstarten tuchtprocedure
	melding in LVS	melding in LVS

	Bezit	Gebruik en/of delen-dealen
<b>Illegale drugs</b>  <b>niet toegelaten</b>	drugs in bewaring nemen zo snel mogelijk doorgeven aan politie	drugs in bewaring nemen zo snel mogelijk doorgeven aan politie
	leerling verwijderen uit de groep observeren gedrag leerling bevraged gesprek (bezorgdheid) melding LLB - melding (plicht) aan politie gesprek met ouders begeleiding opstarten (CLB, externe diensten) ordemaatregel/mogelijk opstarten tuchtprocedure <u>meerdaagse reizen:</u> verwijderen uit de groep (reisleiding)	leerling verwijderen uit de groep bevraged gesprek (bezorgdheid) melding LLB – melding (plicht) aan politie ouders op de hoogte brengen procedure preventieve schorsing begeleiding opstarten (externe diensten) start tuchtprocedure <u>meerdaagse reizen:</u> verwijderen uit de groep (reisleiding)

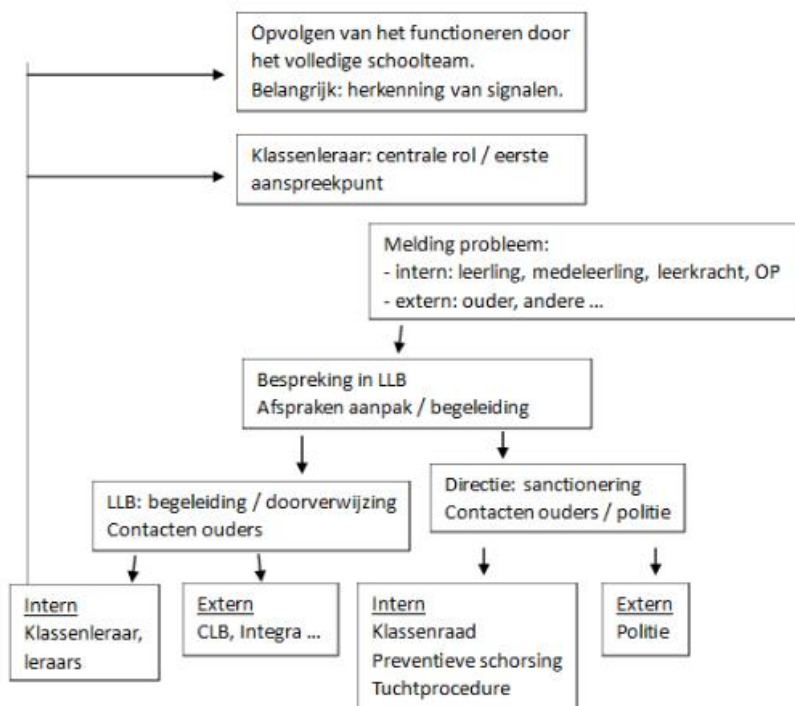
	overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mogelijk op eigen kosten naar huis na de reis: normale procedure op school melding in LVS	overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mogelijk op eigen kosten naar huis na de reis: normale procedure op school melding in LVS
	<b>overdadig gamen, gokken</b>	
<b>Gokken/gamen</b>	zichtbaar materiaal in bewaring nemen	
<b>niet toegelaten</b>	bevregend gesprek (bezorgdheid) melding LLB	
<b>veel meer begeleidend</b> <b>- kadert in gezondheidsbeleid</b>	gesprek met ouders begeleiding opstarten bij gokverslaving: begeleiding externe diensten mogelijk ordemaatregel nemen bij recidive: mogelijk opstarten tuchtprocedure	



## 2. ZORG en BEGELEIDING

Het opmerken van verminderd functioneren gaat vaak samen met (een vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag, in dit geval middelengebruik. Op dat moment worden er grenzen gesteld (1. regelgeving en procedures) en wordt een begeleiding opgestart (2. zorg en begeleiding).

Indien na een verkennend gesprek de bezorgdheid om het welzijn van de leerling aanhoudt of toeneemt, wordt het verminderd functioneren geformuleerd op het daartoe bestemde overleg of bij de LLB.



Wat houdt doorverwijzing in?

een

De school bezorgt de contactgegevens van externe diensten en verwijst de ouders/opvoeders en de leerling naar externe diensten, websites en hulplijnen. De school legt uit waarom de doorverwijzing gebeurt en ondersteunt de leerling en de ouders bij de stap naar externe hulpverlening. De school informeert over wat de leerling te wachten staat. In eerste instantie stimuleert de school de ouders/opvoeders in zelfredzaamheid met het contact leggen met hulplijnen en externe diensten om verdere stappen te zetten in het 'thuis leren omgaan met'. Het CLB kent het hulpverleningsaanbod in de regio, dat kan gaan van vroeginterventie tot intensieve begeleiding. Het kan inschatten welke jongeren best 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 ... Deze samenwerkingsafspraken met het CLB en/of andere externe diensten kunnen door de school praktisch ondersteund worden indien dat nodig is, bijvoorbeeld door samen op intake te gaan.

<https://www.vclblimburg.be/bilzen>

<https://www.integra-limburg.be/zorg/verslavingszorg>

<https://www.vad.be/preventie-en-hulpverlening>

<https://www.vad.be/catalogus/detail/grip---voor-ouders-partners-en-kinderen-van-mensen-die-gebruiken>

<https://www.vad.be/catalogus/detail/hulpverlening-aan-problematische-gamers-wegwijzer>

<https://www.druglijn.be/bezorgd/zoon-dochter-met-alcohol-of-drugprobleem/>

<https://www.caw.be/jac/hoe-wij-helpen/onthaal/>

<https://www.medianest.be/waar-kan-ik-terecht-met-vragen-over-gamen>

### 3. EDUCATIE



De bedoeling van deze pijler is om alle jongeren op een effectieve manier te sensibiliseren, te informeren en vaardigheden bij te brengen om hen in staat te stellen een gezonde keuze te maken en verantwoordelijk om te gaan met elke verslaving die het functioneren beperkt.

De school engageert zich ertoe om het schoolteam na te scholen binnen het thema drugeducatie en om de leerlingen een breed gamma aan persoonlijke en sociale vaardigheden (in het bijzonder coping, beslissingen nemen en weerbaarheid) te laten inoefenen.

#### Leerplan 1<sup>ste</sup> graad

4.8 De leerlingen gaan op een verantwoordelijke en positieve manier om met gezondheid met seksualiteit en met veiligheid: gezond en veilig. De leerlingen onderscheiden positieve en negatieve effecten van verslavende middelen voor zichzelf en anderen. Aandacht voor: ontstaan van verslaving en factoren die verslaving bepalen; mogelijke verslavende middelen zoals suiker, drugs, rookwaren, alcohol, medicatie; mogelijk verslavende handelingen zoals sociale media, games, virtuele realiteit, gokken; gradaties van verslaving bij het werken rond effecten, effecten op het fysiek en mentaal welbevinden (LPD41). De leerlingen stellen gezondheidsbevorderend gedrag in een schoolse context (LPD42).

#### Leerplan 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad

4.5 Gezond en veilig : een positieve en verantwoorde benadering van gezondheid en veiligheid  
De leerlingen ontwikkelen gezondheidsvaardigheden in functie van hun fysiek en mentaal welzijn binnen verschillende thema's (LPD15). Duiding: onder de ontwikkeling van gezondheidsvaardigheden veronderstellen we zowel het omgaan met gezondheidsthema's en met wetenschappelijk correcte informatie als het toepassen van vaardigheden om een gezonde levensstijl te bevorderen of in stand te houden.

[https://www.vad.be/assets/leerlijn\\_verslavingspreventie](https://www.vad.be/assets/leerlijn_verslavingspreventie)

[https://www.vad.be/assets/leerlijn\\_verslavingspreventie\\_aanbevolen\\_lesinhouden](https://www.vad.be/assets/leerlijn_verslavingspreventie_aanbevolen_lesinhouden)

<https://www.vad.be/assets/5417>

<https://www.vad.be/catalogus/detail/als-kleine-kinderen-groot-worden---alles-voor-de-info-avond>

#### 4. STRUCTURELE MAATREGELEN (omgevingsfactoren)



De school onderneemt preventieve acties en initiatieven die een verbindend schoolklimaat creëren, bestendigen en versterken. Het bieden van een ondersteunende omgeving voor de leerlingen waarin ze gestimuleerd worden om gezonde keuzes te maken op het vlak van middelengebruik ziet de school als vanzelfsprekend. De gezondheid van onze leerlingen heeft immers een sterke invloed op hun welbevinden, hun schools functioneren en hun studievoortgang. De samenwerking met ouders en opvoeders vraagt een sterke, open en constructieve communicatie. Dit beleid is geënt op een gedeelde verantwoordelijkheid.

De school investeert in een positief schoolklimaat door o.a. het oprichten van een leerlingenforum, activiteiten die leerlingen samen met leerkrachten organiseren, inspraak in de inrichting van de school en het aanbieden van activiteiten in de middagpauze.

We willen ervoor zorgen dat alle leerlingen kunnen leven en leren in een veilige en gezonde schoolomgeving waar hun ontwikkeling niet in het gedrang komt door middelengebruik. De school behoudt daarom een nauwe samenwerking met externe begeleidingsdiensten en politie. Op geregelde tijdstippen zullen er VAD-bevragingen en controleacties worden uitgevoerd om duidelijk te maken dat we onze leerlingen willen beschermen tegen elke verslaving die het functioneren hindert.

Leerlingen die indirect of sporadisch met drugs in contact komen, worden op school door de leerlingenbegeleiding opgevangen. 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 valt 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.

## BIJLAGE 4: BIJDRAGEN

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

### Vooraf

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

### Schoolrekening

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

### Gespreide betaling

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

3 <sup>de</sup> jaar			
Verplichte bijdragen			
Vaste prijzen	€	Richtprijzen	€
Kopie z/w recto	0,05	Drukwerk	30
Kopie z/w recto - verso	0,07	Huur- en koopboeken	350
Kopie kleur recto	0,30		
Kopie kleur recto - verso	0,40		
Sportkledij: T-shirt	9	Vakexcursies	25
Sportkledij: broek	10	Sportdag	25
Facultatieve bijdragen			
Vaste prijzen	€	Richtprijzen	€
Huur locker	10	Foto's	15
		Skireis	800

4 <sup>de</sup> jaar			
Verplichte bijdragen			
Vaste prijzen	€	Richtprijzen	€
Kopie z/w recto	0,05	Drukwerk	30
Kopie z/w recto - verso	0,07	Huur- en koopboeken	380
Kopie kleur recto	0,30		
Kopie kleur recto - verso	0,40		
Sportkledij: T-shirt	9	Vakexcursies	25
Sportkledij: broek	10	Sportdag	30
Facultatieve bijdragen			
Vaste prijzen	€	Richtprijzen	€
Huur locker	10	Foto's	15
		Parijs	400

5 <sup>de</sup> jaar			
Verplichte bijdragen			
Vaste prijzen	€	Richtprijzen	€
Kopie z/w recto	0,05	Drukwerk	30
Kopie z/w recto - verso	0,07	Huur- en koopboeken	425
Kopie kleur recto	0,30		
Kopie kleur recto - verso	0,40		
Sportkledij: T-shirt	9	Vakexcursies	25
Sportkledij: broek	10	Sportdag	30
		Studiereis Westhoek	100
Facultatieve bijdragen			
Vaste prijzen	€	Richtprijzen	€
Huur locker	10	Foto's	15
		Londen	400



6 <sup>de</sup> jaar			
Verplichte bijdragen			
Vaste prijzen	€		Richtprijzen
			€
Kopie z/w recto	0,05		Drukwerk
Kopie z/w recto - verso	0,07		Huur- en koopboeken
Kopie kleur recto	0,30		
Kopie kleur recto - verso	0,40		
Sportkledij: T-shirt	9		Vakexcursies
Sportkledij: broek	10		Sportdag
			Studiereis Westhoek
			100
Facultatieve bijdragen			
Vaste prijzen	€		Richtprijzen
			€
Huur locker	10		Foto's
Jaarboek	10		Italië
			950

## BELANGRIJKE DATUMS

02/09/'24	start schooljaar
17/09/'24	infoavond nieuwe leerlingen
23/09/'24	schoolfotograaf
27/09/'24	sportdag
18/10/'24	klassenraden
21/10/'24	DW 1 en oudercontact op uitnodiging
23/10/'24 – 29/10/'24	reis Italië (zesdejaars)
28/10/'24 – 03/11/'24	herfstvakantie
04/11/'24	infomoment studiekeuze voor zesdejaars – De Kimpel
08/11/'24	pedagogische studiedag
11/11/'24	Wapenstilstand
29/11/'24	DW 2
29/11/'24 – 17/12/'24	examenperiode
18/12/'24 – 19/12/'24	klassenraden
19/12/'24	oudercontacten
20/12/'24	lesdag
23/12/'24 – 05/01/'24	kerstvakantie
10/01/'25	X-mos
22/01/'25	facultatieve verlofdag
12/02/'25	facultatieve verlofdag
13/02/'25	SID-in (zesdejaars)
21/02/'25	oud-leerlingenavond
03/03/'25 – 09/03/'25	krokusvakantie – skireis (derdejaars)
11/03/'25	infoavond voor ouders – 'van 4 naar 5'
13/03/'25 – 14/03/'25	reis Ieper (vijfdejaars)
21/03/'25	DW 3
28/03/'25	klassenraden
31/03/'25	oudercontact
02/04/'25 – 05/04/'25	reis Parijs (vierdejaars) – reis Londen (vijfdejaars)
07/04/'25 – 21/04/'25	paasvakantie
29/04/'25	Route 3.0
01/05/'25	Dag van de Arbeid
14/05/'25	info@school
15/05/'25 – 16/05/'25	reis Trier (derdejaars Latijn)
16/05/'25	excursie Namen/Brussel (zesdejaars)
20/05/'25	excursie Namen/Brussel (zesdejaars)

28/05/'25	DW 4
29/05/'25	O.H. Hemelvaart
30/05/'25	vrije dag
04/06/'25 – 20/06/'25	examenperiode
23/06/'25 – 27/06/'25	delibererende klassenraden
24/06/'25	proclamatie zesdejaars
26/06/'25	oudercontacten
30/06/'25	oudercontact op uitnodiging
20/08/'25 – 22/08/'25	bijkomende proeven