



INSTITUUT voor Katholiek Secundair Onderwijs Hoeselt

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-2027

BRUILOFTSTRAAT 10

tel. 089 41 44 24

**DORPSSTRAAT 56
3730 HOESELT**

tel. 089 41 50 93

ikso.info@sgsj.be
<https://sgsj.be/ikso>

Welkom op onze school!

Dag leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, om te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en voor elkaar, om voor jou 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!

Beste ouder(s)

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn.

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien.

We kijken uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Team IKSO

Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

INHOUDSOPGAVE

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders	9
1 Pedagogisch project.....	9
1.1 Missie van onze scholengemeenschap	9
1.2 Onderwijsconcept van de scholengemeenschap	11
1.3 Realisatie van de missie in onze school	11
1.3.1 Onze school: een beetje geschiedenis	11
1.3.2 Onze visie	12
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	13
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	13
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbege-leiding	14
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	14
2.5 Digitale communicatie.....	15
DEEL 2: HET REGLEMENT.....	17
3 Inschrijvingen en toelatingen	17
3.1 De regelgeving.....	17
3.2 Voorrangperiode voor broers en zussen	17
3.3 Start van de inschrijvingsperiode.....	17
3.4 Herbevestiging van je inschrijving	17
3.5 Inschrijving in de loop van het schooljaar	18
3.6 Overstappen naar een andere studierichting	18
3.7 Overstappen naar een andere school	18
3.8 Inschrijving geweigerd	19
3.9 Vrije leerling	19
4 Onze school.....	20
4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	20
4.1.1 De dagindeling	20
4.1.2 Interactief afstandsonderwijs	21
4.1.3 Wat doe je als je te laat komt?	22
4.1.4 Wat doe je als je leraar te laat komt?	23
4.1.5 Aanwezigheid.....	23
4.2 Beleid inzake stages en werkplekieren	24
4.2.1 Beleid inzake stages	24
4.2.2 Beleid inzake werkplekieren	24
4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	24
4.4 Schoolkosten	25
4.4.1 Lijst van bijdragen.....	25
4.4.2 Betaling	25

4.5	Reclame en sponsoring	26
4.6	Samenwerking met andere scholen	26
4.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	26
5	Studiereglement.....	28
5.1	Afwezigheid	28
5.1.1	Je bent ziek	28
5.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	30
5.1.3	Je bent (top)sporter.....	30
5.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	30
5.1.5	Je bent zwanger	30
5.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	31
5.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	31
5.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klas- oefeningen of persoonlijke taken?	31
5.1.9	Praktijklessen, stages en examens inhalen	31
5.1.10	Wat als je ziek wordt tijdens de schooluren?	32
5.1.11	Spijbelen kan niet	32
5.1.12	Afwezigheid tijdens de sportdag, culturele activiteiten, themadagen, eendaagse en meerdaagse studiereizen... ..	32
5.1.13	Autorijlessen en rijexamens	32
5.1.14	Vakantieperiodes.....	33
5.2	Persoonlijke documenten.....	33
5.2.1	Persoonlijk werk, notitieschriften	33
5.2.2	Inleveringen voor inspectie.....	33
5.2.3	Rapporten	33
5.3	Het talenbeleid van onze school	33
5.4	Leerlingenbegeleiding	34
5.5	Begeleiding bij je studies.....	34
5.5.1	De klassenleraar en vakleraar	34
5.5.2	De begeleidende klassenraad	34
5.5.3	Een aangepast lesprogramma	35
5.5.4	De evaluatie	36
5.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	40
5.6.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	40
5.6.2	Mogelijke beslissingen.....	40
5.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	42
5.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	42
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	46
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	46
6.1.1	Inspraak	46
6.1.2	Kledij en voorkomen	46
6.1.3	Verbod op smartphones en slimme apparaten	47

6.1.4	Gebruik van lokalen en ruimten, orde en netheid.....	47
6.1.5	Ons milieuzorgsysteem (zie aanpassing nieuw systeem)	48
6.1.6	Materialen, middelen, modellen.....	48
6.1.7	Stages en werkplekieren	48
6.1.8	Houding en gedrag	49
6.1.9	Pesten en geweld	49
6.1.10	Veiligheid	50
6.1.11	Schade aan gebouwen, meubilair en materiaal.....	51
6.1.12	Gebruik van computers, internet, e-mail, chatten, website	51
6.1.13	Verbod op wapens	51
6.2	Privacy	51
6.2.1	Hoe en welke informatie houden wij over je bij?.....	51
6.2.2	Wat als je van school verandert?	52
6.2.3	Publicatie van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	52
6.2.4	Gebruik van sociale media	52
6.2.5	Bewakingscamera's	53
6.2.6	Lockers	53
6.2.7	Monitoringssoftware	53
6.2.8	Artificiële intelligentie.....	53
6.3	Gezondheid	53
6.3.1	Preventiebeleid rond drugs	53
6.3.2	Rook- en drugsverbod.....	54
6.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische hande- lingen op school	54
6.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	54
6.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	56
6.4.1	Begeleidende maatregelen.....	56
6.4.2	Herstel	56
6.4.3	Ordemaatregelen	56
6.4.4	Tuchtmaatregelen	57
6.4.5	Klachtenregeling	60
DEEL 3: INFORMATIE		62
7	Wie is wie in onze school	62
7.1	Wie is betrokken?	62
7.1.1	Het schoolbestuur	62
7.1.2	De scholengemeenschap	62
7.1.3	De directie.....	62
7.1.4	De coördinatoren.....	62
7.1.5	De cel leerlingenbegeleiding	63
7.1.6	De preventieadviseur	63
7.1.7	De adviesraad	63

7.1.8	Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel.....	63
7.1.9	De klassenraad	63
7.1.10	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (I.D.P.B.).....	63
7.1.11	De leerlingenraad	64
7.1.12	De beroepscommissie	64
7.1.13	De oudervereniging	64
7.1.14	De schoolraad	64
7.1.12	Het LOC	64
7.1.16	Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	65
7.2	Een schematisch overzicht	68
7.2.1	Het schoolbestuur en de scholengemeenschap Sint-Jozef	68
7.2.2	Participatie	69
7.2.3	Advies en begeleiding	71
7.2.4	Administratieve diensten – ondersteunend personeel	71
8	Studieaanbod in onze scholengemeenschap.....	72
8.1	Eerste graad	72
8.2	Tweede en derde graad	72
9	Jaarkalender	72
10	Administratief dossier van de leerling	72
11	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	72
11.1	Het gaat over jou	73
11.2	Geen geheimen	73
11.3	Een dossier.....	73
11.4	De cel leerlingenbegeleiding	73
11.5	Je leraren	73
12	Samenwerking met andere organisaties	73
13	Verzekering.....	74
13.1	Wat is verzekerd?.....	74
13.1.1	Persoonlijke ongevallen	74
13.1.2	Burgerlijke aansprakelijkheid	74
13.2	Wat is niet verzekerd?	74
13.3	Wat moet je doen in geval van een ongeval?	75
14	Vrijwilligers.....	75
14.1	Organisatie.....	75
14.2	Verzekeringen.....	75
14.3	Vergoedingen	76
14.4	Geheimhoudingsplicht.....	76
15	Exoneratieclausule	76

DEEL 4: BIJLAGEN.....	77
Bijlage 1: Afspraken Smartschool/Skore	78
Bijlage 2: Laptopprotocol	81
Bijlage 3: drugbeleid SGSJ	83
Bijlage 4: het 4-lademodel	89
Bijlage 5: bijdragelijst	90
Bijlage 6: scholenprotocol	80

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Missie van onze scholengemeenschap

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

Pijler 1: leerlingen groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

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

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

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

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

Pijler 2: leerlingen voelen zich begrepen en gewaardeerd

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

Pijler 3: leerlingen ontwikkelen hun talenten maximaal

We zetten in op de sterktes van onze leerlingen. We gaan met hen op zoek naar de studierichting die voor hen het meeste groeikansen biedt. Daarom richten we een zo ruim mogelijk studieaanbod in, zowel in de domeinoverschrijdende studierichtingen als in de studierichtingen met finaliteit doorstroom, doorstroom/arbeidsmarkt en arbeidsmarkt. We

bieden extra kansen voor ontwikkeling van talenten door het organiseren we activiteiten tijdens de pauze, buiten de klasuren of projecten.

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

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

Pijler 5: we zetten ons in voor een kwaliteitsvol leerproces

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

Pijler 6: we zetten ons in voor een inspirerende leeromgeving

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

Pijler 7: we zorgen voor een warme en open sfeer

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

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

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

Pijler 9: we gaan respectvol om met elkander

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

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

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 Onderwijsconcept van de scholengemeenschap

[Onderwijsconcept - IKSO \(sgsj.be\)](https://sgsj.be)

ons onderwijsconcept

- dat doelgericht onderwijs mogelijk maakt
- dat het maximale uit elke leerling haalt
- dat met inzet van digitale leermiddelen het onderwijs van de toekomst in onze scholengemeenschap waarmaakt.

leren in eigen handen nemen

We zetten samen met jou stappen vooruit in je leren. We versterken je in je studie-aanpak waardoor het leren vlotter gaat en je zin hebt om te ontdekken, te verkennen en te ondernemen. We geven ruimte aan verschillende leerwegen om tot eenzelfde leerdoel te komen. Zo streven we ernaar je eigen leerproces in handen te nemen.

samen leven

We bieden je een warme leef-, leer- en werkomgeving. We richten ons op je talenten en mogelijkheden en gaan samen op weg om jouw toekomst richting te geven. We vinden het belangrijk dat je je goed kan en mag voelen. Elk teamlid steunt jou hierin.

een professionele schoolcultuur

Samen gaan we leren en professionaliseren. Je wordt begeleid door een schoolteam dat voortdurend werkt aan zijn persoonlijke en professionele ontwikkeling. Zo kan je in je groeiproces steeds rekenen op een team met expertise.

school in de wereld

We zijn een open school waarin je levensecht leert. We creëren een krachtige leeromgeving door de samenleving binnen te brengen en de leerrijke wereld buiten onze school te exploreren. Zo sta je met beide voeten in de dynamische wereld.

denken in mogelijkheden

We gaan met jou in dialoog. We bieden jou leer- en groeikansen waarbij fouten deel uitmaken van je leren. In leerlingcontacten benoemen we je leerwinst, je groei- en ontwikkelpunten en laten we je nadenken over je leerproces.

1.3 Realisatie van de missie in onze school

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

1.3.1 Onze school: een beetje geschiedenis

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

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

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

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

1.3.2 Onze visie

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

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

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



Een school die iets te bieden heeft

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

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



Een school die leeft

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



Een school in de wereld

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



Een school die durft

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



Een school die verder kijkt

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

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor onze school en voor het gezag van alle personeelsleden.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

Een uitnodiging, met mogelijkheid tot inschrijven voor het oudercontact, wordt via Smartschool verstuurd. U kan dan inschrijven bij de klasleraar.

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

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort 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 het te laat komt.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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 daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

In het kader van ons protocol met de politie werden ook afspraken gemaakt. Deze kan je lezen in de bijlage "politieprotocol".

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

Zij communiceren hierover, indien nodig, met de betrokken leerkrachten en directie. 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.).

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de lessen, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

2.5 Digitale communicatie



SMARTSCHOOL

- Het **officiële communicatiekanaal** van onze school is het digitale platform Smartschool. De school communiceert voor een groot deel via het Smartschoolplatform <https://ikso-hoeselt.smartschool.be>
In dringende gevallen (noodsituatie of overmacht) kan telefonisch contact worden opgenomen.
- Alle leerlingen en ouders ontvangen bij de start van het schooljaar een **login en een wachtwoord** om toegang te krijgen tot dit platform.
- Smartschool gebruiken we voor het volgende:
 - via 'berichten' houdt de school de ouders en leerlingen op de hoogte van allerlei activiteiten. Ook brieven voor de ouders worden via dit platform aangeboden;
 - via de module 'Skore' kunnen de ouders en leerlingen de resultaten en de feedback hierover gedurende het schooljaar volgen;
 - ook inschrijven voor het oudercontact verloopt digitaal via de module 'contactmomenten'.
 - we maken als school gebruik van de planner, zodat leerlingen en hun ouders de taken en lesopdrachten op de voet kunnen volgen;
 - ouders hebben ook toegang tot de module afwezigheden;
 - in het kader van een open communicatie krijgen leerlingen en ouders toegang tot een gedeelte van het leerlingvolgsysteem: afwezigheidsbeleid, remediëringen, . Zo blijft u betrokken bij de ontwikkeling van uw kind en kunt u zijn of haar groei van nabij opvolgen.
- Voor een goede schoolwerking vinden we het noodzakelijk dat:
 - **leerlingen ten minste elke schooldag** het platform raadplegen;
 - van **ouders** verwachten we dat zij het platform **ten minste wekelijks** te consulteren.
- Communicatiekanalen zoals Sociale media, WhatsApp, ... zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Met vragen over het gebruik van Smartschool kan je terecht bij Christel Valkeners.



AFSPRAKEN OVER DIGITALE COMMUNICATIE

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

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

Van ouders verwachten we dat ze Smartschool wekelijks consulteren.

- De resultaten opvolgen via Skore.
- De planner raadplegen.
- De berichten die ter info dienen, lezen.

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

Van leerlingen verwachten we dat ze Smartschool dagelijks consulteren.

- De 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 jou in de klas, dan kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen wel een toelichting of bijlage doorsturen.
- De resultaten opvolgen via Skore.



TIJDENS VAKANTIEPERIODES

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

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

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op <https://sgsj.be/ikso/inschrijvingen>

3.1 De regelgeving

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

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

Pas dan kan een volgnummer worden toegekend. Dat volgnummer is belangrijk om te bepalen welke leerling eerst aan bod komt, indien de school op zeker moment het voorziene maximale aantal leerlingen in een studierichting bereikt.

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

3.2 Voorrangperiode voor broers en zussen

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

3.3 Start van de inschrijvingsperiode

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

3.4 Herbevestiging van je inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de volledige duur van je schoolloopbaan.

De inschrijving stopt enkel als:

- je de school zelf verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;

- je ingeschreven bent onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
- Je reeds ingeschreven bent maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
- 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.

Om praktische redenen vragen we om op het einde van elk schooljaar terug in te schrijven voor het volgende schooljaar. Je ontvangt daarvoor op het einde van het schooljaar een inschrijflink.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

3.5 Inschrijving in de loop van het schooljaar

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

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

3.6 Overstappen naar een andere studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

3.7 Overstappen naar een andere school

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zullen altijd aan de nieuwe school bezorgd worden. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, vragen wij aan jou of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school te laten weten.

Buiten de wettelijke bepalingen, zetten we volgende inschrijfmomenten op afspraak tijdens het schooljaar vast:

- maandag na de herfstvakantie,
- maandag na de kerstvakantie.

3.8 Inschrijving geweigerd

Na een tuchtprocedure

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

Maximumcapaciteit

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

Buitengewoon secundair onderwijs

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

3.9 Vrije leerling

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

4 Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

4.1.1 De dagindeling

UREN	Dagindeling
08.30 uur	Belsignaal 1: iedereen aanwezig + verplaatsen naar de klas => na het 1 ^{ste} belsignaal ben je te laat zonder geldige reden, indien je geen doktersattest of geldig attest van de Lijn kan voorleggen.
08.35 uur	Belsignaal 2: start lesuur 1
08.35 – 9.25 uur	Lesuur 1
09.25 – 10.15 uur	Lesuur 2
10.15 – 10.25 uur	<i>Voormiddagpauze</i>
10.25 – 11.15 uur	Lesuur 3
11.15 – 12.05 uur	Lesuur 4
12.05 – 12.55 uur	<i>Middagpauze</i>
12.55 – 13.45 uur	<i>Lesuur 5</i>
13.45 – 14.35 uur	<i>Lesuur 6</i>
14.35 – 15.25 uur	<i>Lesuur 7</i>
15.25 – 16.15 uur	• <i>Sommige klassen hebben nog een 8^{ste} lesuur les.</i> • <i>Bijmaken toetsen na afwezigheid.</i> • <i>Leerbegeleiding.</i> • <i>Werk- of strafstudie.</i>

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

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

4.1.2 Interactief afstandsonderwijs

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

Afhankelijk van de wetgeving en de organisatie op school, kan er afstandsonderwijs aangeboden worden.

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

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

Wat verwachten we van jou?

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

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

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

Waarin zit de meerwaarde?

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

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

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

BE-ON-TIME



Een sterke dag begint op tijd!

1 OP TIJD = voor het eerste belsignaal

Super, fijn dat je op tijd bent.

2 TE LAAT tijdens het eerste lesuur

- Meld je aan op het leerlingensecretariaat.
- Maatregel om het op tijd komen te stimuleren:
=> 4 keer waarschuwen / krediet geven
=> vanaf 5 de keer: nablijven tot 16.15 uur.
- Je kan dit opvolgen via smartschool, afwezigheden.

3 TE LAAT na het eerste lesuur

- Verwittig de school telefonisch voor 08.30uur: 089/414424.
- Meld je aan op het leerlingensecretariaat.
- Maatregel om het op tijd komen te stimuleren: idem regel hierboven.
- School niet verwittigd: een strafstudie op woensdagnamiddag met het inhalen van de gemiste uren (opgelet: ieder begonnen lesuur telt.

4.1.4 Wat doe je als je leraar te laat komt?

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

4.1.5 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

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

4.1.5.1 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.

4.1.5.2 Aanwezigheden tijdens de schooluren

- 's Morgens en 's middags ben je ten laatste 5 minuten vóór het begin van de lessen aanwezig. Uitzonderingen op deze afspraak moeten bij de directeur worden aangevraagd.
- Tijdens de pauzes (speeltijd) ben je op de speelplaats, tenzij je de toelating hebt om ergens anders (secretariaat, bijles) te zijn.
- De leerlingen van de 6de en 7de jaren of leerlingen die in het huidige schooljaar 18 jaar worden, kunnen kiezen tussen op school of buiten de school eten. We vragen hierbij steeds de toestemming van de ouders.
- De verantwoordelijkheid voor de leerlingen die van de ouders toelating hebben om tijdens de middagpauze de school te verlaten, ligt voor de volledige pauze bij de ouders én niet bij de school.
- De leerlingen van de 3de, 4de en 5de jaren blijven op school eten. Leerlingen die binnen een straal van 1 km van de school wonen, mogen thuis gaan eten als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven bij het begin van het schooljaar. Uitzonderingen op deze regel kunnen slechts door de directie toegestaan worden na een gesprek met de ouders. We geven geen toestemming aan leerlingen die niet in Hoeselt wonen, om tijdens de middagpauze te gaan eten bij een klasgenoot die wel in Hoeselt woont.
- Alle leerlingen die buiten de school eten, krijgen hiervoor een pasje dat ze steeds moeten bijhebben. Enkel als je je pasje kan tonen, mag je de school verlaten. Bij verlies van je pasje kan je, mits het betalen van een vergoeding van 5,00 EUR, een duplicaat aanvragen op het leerlingensecretariaat.
- Bij misbruiken - waaronder ook het veroorzaken van zwerfvuil in de schoolomgeving - wordt de toelating om buiten de school te gaan eten, ingetrokken.
- Als je op school blijft eten, doe je dat in de refter.
- Je lunchpakket breng je liefst mee in een boterhammendoos.
- Indien je je lunchpakket vergeten hebt, meld je dit op het leerlingensecretariaat om 10.15 uur. De school voorziet een lunchpakket. Het is niet toegelaten om op bestelling broodjes of fastfood mee te brengen.

- Leerlingen die om 15.25 uur geen vervoer naar huis hebben, kunnen aansluiten in de studie tot 16.15 uur.

4.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

4.2.1 Beleid inzake stages

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

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

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

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

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

4.2.2 Beleid inzake werkplekleren

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

4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Vanuit ons opvoedingsproject willen we een brede en harmonische basisvorming garanderen. Dat wil zeggen dat we jou niet alleen opleiden tot een vakspecialist, maar dat we ook oog hebben voor je totale persoonlijkheid.

Aandacht voor cultuur en erfgoed, voor de socio-economische werkelijkheid, voor de politiek, voor sport en beweging... het hoort er allemaal bij en het brengt ons geregeld buiten de schoolmuren ('extra-muros').

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

Jullie kunnen verder nieuwe culturen ontdekken in de vrijblijvende reizen:

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

Ben je een leerling van 6 Organisatie, Onthaal en Sales, 6 Haarverzorging, 6 schoonheidsverzorging of het 7^{de} jaar dan krijg je de kans om deel te nemen aan het Erasmus+ programma - een leven lang leren - dat je de kans geeft om een buitenlandse stage te lopen.

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

4.4 Schoolkosten

4.4.1 Lijst van bijdragen

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je de bijdragelijst. Hierin staat een overzicht van de kosten die aan leerlingen en de ouders kunnen worden aangerekend, met een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven

Zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven

Zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

4.4.2 Betaling

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

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

We bieden de mogelijkheid tot gespreide betaling aan: hiervoor wendt u zich tot mevrouw Hilde Thomas, onze rekeningverantwoordelijke. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken van betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan.

Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, van 2 % op maandbasis van het verschuldigd bedrag.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die reeds gemaakt zijn bij een activiteit zullen we op de schoolrekening zetten. Ook wanneer er een geldig doktersattest / afwezigheidsattest werd ingediend, zullen we de reeds gemaakte kosten aanrekenen op de schoolrekening.

Aangezien niet-betaalde schoolrekeningen een bedreiging vormen voor de goede werking van de school, zal het schoolbestuur de betaling van de schoolrekening desnoods via gerechtelijke weg afdwingen. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten ten laste van de schuldenaar.

4.5 Reclame en sponsoring

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

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

4.6 Samenwerking met andere scholen

Gezien IKSO deel uitmaakt van de scholengemeenschap Sint-Jozef kunnen er ook lessen doorgaan in andere vestigingen van de scholengemeenschap.

4.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle schooldagen 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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

De procedure vermeldt 2 mogelijkheden:

- 1 een ouder belt de school tussen 08.00 uur en 08.30 uur en meldt je afwezigheid;
- 2 een ouder vult voor 08.30 uur het online formulier 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;
- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- als je afwezig bent tijdens stages, examens of sportdag;
- als je afwezig bent bij proefwerken die op voorhand worden afgenomen.

5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Er wordt een B-code genoteerd in je afwezigheidsdossier.

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest lever je binnen de 10 lesdagen in wanneer je de eerste dag terug op school bent. Dit kan ook digitaal via een bericht in smartschool.

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

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

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

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

5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval, 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.

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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

5.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken

na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugd- zorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd - bij wijze van tuchtmaatregel - tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse scholierenkoepel;
- 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

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

5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, 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.

5.1.9 Praktijklessen, stages en examens inhalen

Als je langdurig afwezig bent, kan de directie of haar afgevaardigde beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de stageplaats, de stagebegeleider of de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en

wanneer je ze dan moet inhalen. Deze inhaaldagen kunnen tijdens vrije dagen of vakantiedagen geplaatst worden.

Voor elke afwezigheid tijdens de examensperiodes / Vlaamse toetsen, stages, werkplekleren en praktijklessen dien je, in geval van ziekte, een medisch attest in. Je bezorgt dit attest onmiddellijk aan school.

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

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

5.1.10 Wat als je ziek wordt tijdens de schooluren?

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

5.1.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastig ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet en wordt gesanctioneerd. De gespijbelde uren worden minstens ingehaald.

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

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met jouw ouders en het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

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

5.1.12 Afwezigheid tijdens de sportdag, culturele activiteiten, themadagen, eendaagse en meerdaagse studiereizen...

Deze activiteiten zijn als gewone schooldagen te beschouwen: je dient dus ook aanwezig te zijn. Ze bieden je de kans je te verrijken en te ontwikkelen. Indien je niet aan één van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreek je dat vooraf met de verantwoordelijke leraren en de directeur. Wie afwezig is, dient alle vaste kosten (o.a. verblijf- en verplaatsingskosten) te betalen die aan sommige van deze activiteiten verbonden zijn. Indien je niet deelneemt aan dergelijke activiteit, ben je op school aanwezig zijn.

Wat doen?

Voor elke afwezigheid tijdens de sportdag, één of meerdaagse studiereizen... moet je een wettig attest indienen. De reeds gemaakte kosten worden altijd aangerekend.

5.1.13 Autorijlessen en rijexamens

- Het theoretisch rijexamen en rijlessen doe je af op vrije momenten. Deze afwezigheid wettigen we niet.
- Voor het praktisch rijexamen dien je op voorhand toestemming te vragen aan de directie. Achteraf dien je een attest van het examencentrum in om je afwezigheid te wettigen.

- Tijdens de examenperiode of op projectdagen krijg je in geen geval toelating om een praktisch rijexamen af te leggen.

5.1.14 Vakantieperiodes

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

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 Persoonlijk werk, notitieschriften

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

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

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

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

Als opdrachten niet tijdig worden uitgevoerd, dient de leerling ze na de schooluren op school te maken, in de werkstudie tot 16.15 uur.

5.2.2 Inleveringen voor inspectie

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

5.2.3 Rapporten

Het schoolrapport dient om jou en je ouders over je vorderingen op school te informeren. Het bevat niet enkel de cijfers van je dagelijks werk en je examens, maar ook feedback je leergedrag, je afwezigheden, voorstellen inzake remediëring van vaktekorten, resultaten van vakantiewerk en remediëringstaken, adviezen, waarschuwingen en attesten in verband met je studieloopbaan.

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

5.3 Het talenbeleid van onze school

Waarom doen we aan taalbeleid?

We willen de taalleerresultaten van onze leerlingen bevorderen en bij uitbreiding ook hun onderwijsresultaten door concrete acties.

- We willen leerlingen bewust maken van het belang van taal.
- We willen werken op de volgende 3 domeinen:
 - 1 Nederlands als instructietaal in de andere vakken,
 - 2 Nederlands als communicatiemiddel,
 - 3 positief omgaan met meertaligheid.

- We willen de talige hindernissen wegnemen zodat de leerlingen de leerplandoelen makkelijker kunnen behalen. Dat wegnemen kan op verschillende manieren verlopen: aandacht voor instructietaal, schooltaal, vaktaal, thuistaal.

Met het hele schoolteam doen we op een gestructureerde en strategische manier aan taalbeleid. Als kern hebben we een taalbeleidsteam dat het lerarenteam aanstuurt.

5.4 Leerlingenbegeleiding

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

- Leerlingen begeleiden doen we met zijn allen, met alle betrokkenen van de leerling op school. Via de basishouding van elke leraar en een groeiende leerlingenbegeleiding streven wij een plusvisie na: we proberen samen met leerling en betrokkenen perspectief te bieden, beperkingen om te buigen tot mogelijkheden en zelfs kwaliteiten.
- Wij werken op de eerste plaats met 'leerlingen' die wij, binnen de kwaliteit van de begeleidingsinterventies, willen zien groeien.
- Wij werken met een leerlingvolgsysteem, bieden indien nodig remediëring aan of compenserende maatregelen (ingeval van specifieke moeilijkheden).
- Wij gaan een open en actieve dialoog aan met de ouders of anderen als betrokkenen.
- Wij vragen engagement. Dit is een voorwaarde voor een fundamenteel slagen van de begeleiding.

5.5 Begeleiding bij je studies

5.5.1 De klassenleraar en vakleraar

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

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

5.5.2 De begeleidende klassenraad

5.5.2.1 Samenstelling en vergaderritme van de begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit je vakleraren.

Zij komen minstens eenmaal per trimester. Ook ondersteuners kunnen deel uitmaken van de klassenraad, zij hebben een adviserende rol.

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

De begeleidende klassenraad bespreekt:

- voor de verschillende vakken: de resultaten die je op de overhoringen, de taken, de praktijk, de stages en de examens hebt behaald;
- voor de verschillende vakken: de evolutie in je studieresultaten;
- je studiehouding, je inzet, je gedrag en je medewerking op school en de evolutie daarin (attitudes);
- je aanwezigheid op school;

- de begeleidende klassenraad maakt, als het nodig en zinvol is, afspraken i.v.m. remediering en/of remediëringstaken door vakleraren;
- deze remediëring kan o.a. bestaan uit een gesprek over je studiehouding of studiemethode, inhaallessen, inhaal oefeningen, remediëringstaken;
- specifieke hulp (zie verder);
- voorstellen inzake studiekeuze en/of heroriëntering.

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

De visie op remediëring

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

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

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

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

5.5.2.3 Andere vormen van leerlingenbegeleiding

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

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

5.5.2.4 Hoe helpen we je bij je studie- en beroepskeuze?

Naar de derde graad

Bij de overgang naar de derde graad word je bij je studiekeuze begeleid. Deze begeleiding gebeurt door je klasleraar, vakleraars en eventueel door de CLB-diensten. Ze verstrekken je alle informatie en helpen je bij je keuze.

Verder studeren

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

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

5.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma of vrijstelling te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de

klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Een aangepast lesprogramma of een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

5.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten bespreken. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatig lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

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

5.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

5.5.4 De evaluatie

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

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

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

5.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Het dagelijks werk (DW)

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

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

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

Op het einde van een tri-/semester worden de cijfers van alle overhoringen, taken, enz... uit die periode opnieuw samengeteld: zo bekomen we het tri-/semestertotaal DW. Het volstaat dus niet de cijfers van de afzonderlijke DW-periodes op te tellen om het eindcijfer te berekenen.

De studieresultaten van het DW tellen in D en D&A voor 1/3 mee in de eindbeoordeling en in de A-finaliteit voor 3/4. Wie dus regelmatig werkt, wordt daarvoor beloond. Voor de vakken met permanente evaluatie zijn er geen examens en wordt de eindbeoordeling volledig opgebouwd uit de resultaten van het DW.

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

5.5.4.2 De beoordeling

De examens

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

De school zelf bepaalt het aantal examens.

- De tweede graad TSO heeft drie examenperiodes per jaar: Kerstmis, Pasen en juni.
- De derde graad heeft er twee: Kerstmis en juni.

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

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

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

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

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

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

Deze regeling leidt tot het volgende schema:

		TSO			BSO		
		DW	EX	Totaal	DW	EX	Totaal
2de graad	1ste trimester	15	25	40	30	10	40
	2de trimester	10	20	30	22.5	7.5	30
	3de trimester	10	20	30	22.5	7.5	30
	Jaar	35	65	100	75	25	100

		TSO			BSO		
		DW	EX	Totaal	DW	EX	Totaal
3de graad	1ste semester	15	25	40	30	10	40
	2de semester	20	40	60	45	15	60
	Jaar	35	65	100	75	25	100

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

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

De stages

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

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

5.5.4.3 Fraude bij evaluatiebeurten

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten, praten tijdens het evaluatiemoment, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

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

Fraude bij overhoringen of persoonlijk werk

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

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

Fraude bij trimestriële of semestriële examens

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

5.5.4.4 Mededeling van de resultaten, informatie aan de ouders

Rapporten

Je ouders worden via de module Skore in Smartschool permanent op de hoogte gehouden van je resultaten. Ieder rapport wordt gepubliceerd op smartschool.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Oudercontacten

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

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

5.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

5.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Daarbij al het resultaat van de Vlaamse toetsen gedeeltelijk meetellen in de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

5.6.2 Mogelijke beslissingen

5.6.2.1 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. Je kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-atteest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in 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 neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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.

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

5.6.2.2 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 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 bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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.

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

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

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

5.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

FASE 1

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter – Christel Thijs – 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanner. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen na het oudercontact. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directie, via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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 voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

FASE 2

Manier 1

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

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

Manier 2

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat 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.

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 te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als 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. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of aan het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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

Als we het daar over eens zijn moet niet alles in regeltjes gegoten zijn. Toch willen we over een aantal belangrijke punten goede afspraken maken. Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 Inspraak

6.1.1.1 De leerlingenraad

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

6.1.1.2 De ouderraad

Ouders maken samen mee school. Zij vergaderen een drietal keer per jaar om te overleggen en te adviseren.

6.1.1.3 De schoolraad

In de schoolraad vergaderen vertegenwoordigers van directie, personeel, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap een drietal keer per jaar om te overleggen en te adviseren over algemene beleidsopties van de school.

Een overzicht van de leden van deze inspraakorganen is te vinden in deel III, onder 'Wie is wie'.

6.1.2 Kledij en voorkomen

6.1.2.1 Algemeen

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

Hoofddeksels worden niet in de gebouwen gedragen.

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

Bovenstaande afspraken gelden ook voor extra-murosactiviteiten.

6.1.2.2 Beroepskledij

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

6.1.2.3 Turnkledij

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

- een T-shirt met logo van de scholengemeenschap;
- een zwart/blauw turnbroekje (in de school te verkrijgen) of een zwarte legging;

- sportschoenen met witte zolen;
- sportschoenen die door de leerlingen overdag worden gedragen, zijn niet toegestaan voor de lessen LO.

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

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

6.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

6.1.4 Gebruik van lokalen en ruimten, orde en netheid

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

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

6.1.4.1 De speelplaats

- Boekentassen worden mee naar buiten genomen en laat je niet achter in de gangen.
- Alle leerlingen zijn op de speelplaats tijdens de pauzes.
- De leerlingen bevinden zich op de voor hen voorziene ruimtes.
- Op de speelplaats gooi je zelf het afval in de vuilbakken.

6.1.4.2 De toiletten

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

6.1.4.3 De gangen, de lokalen

- In de klaslokalen en in de gangen mag je niet eten of snoepen.
- Kauwgom is in de klaslokalen en de gangen verboden. Gooi kauwgom na gebruik in de vuilbak.

- Om andere klassen niet te storen, verplaats je je rustig naar een ander lokaal.
- Zorg ervoor dat je elk leslokaal netjes achterlaat.
- Tijdens de pauzes blijft niemand in de lokalen of de gangen achter.
- Na de laatste les van de dag wordt de klas volledig in orde gebracht.
- De orde van de klas: het bord schoonvegen en afwassen, borstelen, de vuilnisbak leegmaken, stof afnemen, de vensters sluiten en het licht uitdoen wordt geregeld via een beurtrol die de klasleraar opstelt.
- Je jas hang je aan de kapstokken buiten de lokalen. Dit geldt ook voor vaklokalen en labo's. Beroepskledij hang je op de aangeduide plaats.

6.1.5 Ons milieuzorgsysteem (zie aanpassing nieuw systeem)

Wij willen een milieuvriendelijke school zijn en daarom maken we onderstaande afspraken.

- Houd alle lokalen en ruimten netjes. We eten niet in de klas.
- In elke gang en op de speelplaats zijn er één of meerdere afvaleilanden geplaatst. Elk afvaleiland bestaat uit een bak voor papier en karton, een blauwe vuilbak voor PMD (plastic, metaal en drankverpakkingen) en een zwarte vuilbak voor het restafval. De sorteerregels voor PMD kan jij ook terugvinden bij het afvaleiland.
- Etenresten moeten in een groene container. Omwille van hygiëne staan deze groene containers alleen in de refters en op de speelplaats. Neem dus na een pauze geen etenresten mee naar binnen.
- Zwerfvuil wordt door de leerlingen via een beurtrolsysteem per klas, onmiddellijk na de (middag) pauze opgeruimd.
- Om het afval te beperken, doen we aan preventie. Daarom wordt het lunchpakket in een boterhammendoos meegebracht, want aluminiumfolie is duur en erg milieuvriendelijk: het kan niet opnieuw worden gebruikt, gerecycleerd, gecomposteerd of verbrand.

6.1.6 Materialen, middelen, modellen

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

6.1.7 Stages en werkplekleren

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

De schoolverzekering geldt ook tijdens de stages.

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

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

6.1.8 Houding en gedrag

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

Door het consequent hanteren van duidelijke routines creëren we rust en voorspelbaarheid, wat de basis vormt voor effectief lesgeven en maximale leerwinst voor elke leerling.

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

6.1.9 Pesten en geweld

6.1.9.1 **Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)**

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

6.1.9.2 **Preventie**

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Werk hier verder uit, bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken, groepsvorming...

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. In het begin van het schooljaar plannen we een sportdag waar groepsverbinding centraal staat.

6.1.9.3 **Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig**

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Via een bericht in smartschool aan directie of leerlingbegeleiding kan je een melding maken.

6.1.9.4 Aanpak en maatregelen

Wanneer we een melding ontvangen zullen contact met u opnemen om de vervolgstappen te bespreken.

6.1.9.5 Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

6.1.10 Veiligheid

6.1.10.1 Op weg naar school en naar huis

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

6.1.10.2 Op school en in de onmiddellijke omgeving van de school

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.

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

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

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

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

6.1.10.3 In de klassen en in de vaklokalen

- Voor sommige vaklokalen en lessen (bv. wetenschappen, informaticalessen, lessen lichamelijke opvoeding, haarzorg, verzorging, huishoudkunde) bestaan er aparte lokaal- en lesreglementen: laat ze door je ouders ondertekenen en volg ze op.

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

6.1.11 Schade aan gebouwen, meubilair en materiaal

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

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

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

Het laptopprotocol kan u terugvinden in bijlage 2.

6.1.13 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

6.2 Privacy

6.2.1 Hoe en welke informatie houden wij over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. 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. 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 informatie 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 er op toe dat niet ieder- een 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 kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via volgend adres: privacy@sg-sintjozef.be.

6.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om 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 je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten.

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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je mag hiervoor een bericht via smartschool sturen naar de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en jouw ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

6.2.4 Gebruik van sociale media

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

6.2.5 Bewakingscamera's

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

6.2.6 Lockers

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

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

6.2.7 Monitoringssoftware

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.

6.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden.

6.3 Gezondheid

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

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

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

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

6.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

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

6.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, 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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

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

Eerste hulp

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.

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

6.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

6.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden, zal iemand gecontacteerd worden om je op te halen om naar huis te gaan of zal je naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Geen medicijnen in voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Enkel indien de school een meerdaagse schooluitstap organiseert kan de school een beperkte selectie van medicijnen ter beschikking stellen. Enkel de medicatie die, na advies van de schoolarts, opgenomen werd in de lijst door het schoolbestuur kan, mits voorafgaandelijke goedkeuring van de ouders, toegediend worden.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van (nood)medicatie tijdens de schooluren.

Indien zij dit wensen dient het document 'Medicijnattest' ingevuld en ondertekend aan de school bezorgd te worden. Dit attest is te vinden via intradesk op Smartschool. Indien de periode waarbinnen het medicijn ingenomen moet worden langer duurt dan een trimester dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

De school aanvaardt enkel medicijnen in de originele verpakking. De leerling kan op de afgesproken momenten de medicatie komen innemen op het leerlingensecretariaat. Dit wordt telkens genoteerd in een individueel geneesmiddelenregister. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Je wordt ziek op een meerdaagse schooluitstap

Als de school een meerdaagse schooluitstap organiseert gelden onderstaande afspraken:

- De school vraagt vooraf aan alle ouders dat zij het 'Toestemmingsformulier medicatie op reis' invullen en aan de school bezorgen vóór het vertrek van de uitstap of de reis. Op dit formulier duiden de ouders aan welke medicatie eventueel toegediend mag worden.
- Indien de begeleider oordeelt dat de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig medicijn dat voorkomt op de lijst van het schoolbestuur en dat beschikbaar is in de EHBO-koffer, stelt men dit medicijn beschikbaar aan de leerling.
- Als er geen beterschap optreedt of het ongemak of de pijn te erg is, dan wordt een plaatselijke arts geconsulteerd en brengen de begeleiders de ouders op de hoogte.
- In dringende gevallen doet de begeleiding meteen een beroep op de hulpdiensten.
- Eventuele kosten vallen ten laste van de ouders.

4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer moet focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijswelzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

6.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO); Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

6.4.3 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.

Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

6.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafwerk;

- een werkstudie het achtste uur;
- een tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
- een strafstudie woensdagnamiddag/vrijdagnamiddag van 12.05 tot max. 15.25 uur;
- een schorsing op school;
- een schorsing thuis;
- een alternatieve ordemaatregel;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Wij verwachten dat elke leerling zijn ordemaatregel uitvoert.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

6.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

6.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

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

6.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

FASE 1

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

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.

Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

FASE 2

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als 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 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 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

6.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- 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.

6.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

6.4.4.8 Herstelgericht groepsoverleg een kans geven

In bepaalde omstandigheden kiezen we voor een herstelgericht groepsoverleg. Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt de directeur of zijn afgevaardigde je per brief op de hoogte.

6.4.4.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

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

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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

7 Wie is wie in onze school

7.1 Wie is betrokken?

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

7.1.1 Het schoolbestuur

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

VZW KSO Sint-Jozef
tav Jan Meers
Winterstraat 12
3740 BILZEN
ONDnr: 0409.958.424
info@sg-sintjozef.be www.sg-sintjozef.be

7.1.2 De scholengemeenschap

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

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

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

7.1.3 De directie

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

7.1.4 De coördinatoren

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

7.1.5 De cel leerlingenbegeleiding

De leerlingbegeleiders bespreken, samen met de directeur - indien nodig het CLB - de leerlingen die door omstandigheden een bijzondere aandacht verdienen.

7.1.6 De preventieadviseur

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

7.1.7 De adviesraad

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

7.1.8 Het onderwijzend personeel en het ondersteunend personeel

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

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

7.1.9 De klassenraad

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

Toelatingsklassenraad

Beoordeelt of een leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor een leerjaar.

Begeleidende klassenraad

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

Adviserende klassenraad

De klassenraad geeft advies aan de directeur of zijn afgevaardigde over een tuchtmaatregel.

Delibererende klassenraad

Leerkrachten die lesgeven in hetzelfde leerjaar, bijgestaan door de schooldirecteur, beslissen aan het eind van het schooljaar of een leerling al of niet slaagt. De delibererende klassenraad beslist ook over de toekenning van een oriënteringsattest, een getuigschrift, een studiegetuigschrift of een diploma.

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

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

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

7.1.11 De leerlingenraad

De voornaamste doelstelling van de leerlingenraad is te functioneren als brug tussen de leerlingen en de directie. Zij stelt de leefsituatie van de leerlingen in de school voortdurend in vraag en neemt allerlei initiatieven (Ch'ikso winkeltje, het schoolbal ...).

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

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

7.1.12 De beroepscommissie

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

7.1.13 De oudervereniging

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

7.1.14 De schoolraad

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

7.1.12 Het LOC

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

7.1.16 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

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. 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 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.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan vrij CLB Limburg, afdeling Genk.. 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 je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. 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. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;
Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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 CLB, 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. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Het leersteuncentrum: vrij leersteuncentrum Limburg, Tulpinstraat 75 – 3500 Hasselt
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.



Vrij CLB Limburg – afdeling Genk (hoofdzetel Regio Oost)

Zevenbonderstraat 80 + 3600 Genk

☎ 089 56 93 20

✉ genk@vrijclblimburg.be

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

Missie en visie

<https://www.vrijclb.be/over-clb/missie-en-visie>

De vrije CLB's kiezen resoluut voor de leerling. Dat is onze taak. Samen met jullie, scholen en partnerorganisaties maken we dat waar.

Informatie over het CLB?

<https://www.vrijclb.be/over-clb>

Elke school in Vlaanderen werkt samen met een CLB. Met vragen en zorgen over jouw kind kan je terecht bij het CLB waarmee de school van jouw kind samenwerkt. Hier vind je meer over de organisatie van de vrije CLB's in heel Vlaanderen.

De vrije centra voor leerlingenbegeleiding werken samen en vormen het Vrij CLB Netwerk. Door samen te werken in heel Vlaanderen beschikken we over deskundigheid en ervaring over een waaier aan onderwerpen. Dat netwerk ontdek je hier.

De werking van het CLB

<https://www.vrijclb.be/werking-clb>

Als er tijdens de onderwijsloopbaan van je kind problemen opduiken, staan we klaar om te helpen. Of het nu gaat over leermoeilijkheden, gevoelens, gedrag, gezondheid of studie- en beroepskeuzes, samen met jou zoeken we naar oplossingen.

Behandelende thema's

<https://www.vrijclb.be/thema>

Je kan met heel wat vragen bij het CLB terecht. Over een aantal thema's vind je hier alvast informatie.

7.2 Een schematisch overzicht

7.2.1 Het schoolbestuur en de scholengemeenschap Sint-Jozef

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

7.2.2 Participatie

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
Bruiloftstraat 10 – 3730 BILZEN-HOESELT - 089/41 44 24 Dorpsstraat 56 – 3730 BILZEN-HOESELT - 089/41 50 93	Directeur Mevrouw Christel Thijs	Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school: algemene organisatie, personeelsbeleid, pedagogisch- didactisch beleid.
	Schoolraad De samenstelling van deze raad en de verslagen kunt u op het secretariaat van de school aanvragen.	De leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap hebben via deze raad inspraak inzake het onderwijsgebeuren van de school.
	LOC (lokaal overlegcomité) De directeur Meneer R. Slechten Mevrouw R. Nelissen Mevrouw H. Geris Meneer S. Verjans Mevrouw E. Maes Mevrouw E. Neven Mevrouw E. Leenders	Schoolbestuur en personeel overleggen over personeelsaangelegenheden.
	Coördinatie Algemene coördinatie Meneer G. Brepoels Mevrouw H. Geris ICT-coördinatie De heer D. Bijmens Mevrouw C. Valkeners	Samen met de directie bepalen zij het pedagogisch-didactisch beleid. Samen met de directie bepalen zij het ICT-beleid.

Bruiloftstraat 10 – 3730 BILZEN-HOESELT - 089/41 44 24 Dorpsstraat 56 – 3730 BILZEN-HOESELT - 089/41 50 93	Adviesraad Directeur Coördinatoren Leerlingbegeleiders Mentoren	Vanuit hun bijzondere opdracht bewaken zij het welbevinden en adviseren zij de directie inzake de praktische organisatie van de school.
	Oudervereniging Dit comité wordt in het begin van het schooljaar samengesteld.	Ouders denken mee, adviseren en steunen door hun acties.
	Leerlingenraad Een vertegenwoordiging van leerlingen samen met enkele leraars.	De verkozen leerlingen krijgen inspraak over de leef- en leersituatie op school.
	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (i.s.m. de Interne Dienst) Preventieadviseur: E. Woutermaertens Vakbond Personeelssecretariaat	Het comité CPBW zorgt voor veilige en comfortabele werk- en leefomstandigheden.
	Cel leerlingenbegeleiding Directeur Leerlingbegeleiders CLB Afgevaardigde ondersteunend personeel	Begeleiding en opvolging van leerlingen en de coördinatie ervan.
	Mentoren Mevrouw H. Frans Mevrouw E. Timmermans Meneer J. Fastré	De mentor geeft advies, begeleiding, ondersteuning en feedback in een veilige, vertrouwelijke relatie met de startende leraar.

7.2.3 Advies en begeleiding

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
	Leerlingenbegeleiding <u>Socio-emotioneel</u> P. Philippens M. Franssen L. Bogaers <u>Leerbegeleiding</u> Evelyn Neven <u>Verbindingspersoon</u> Sara Jehaes	Het creëren van een leeromgeving zodat elk kind minstens de noodzakelijke basiscompetenties kan verwerven. Neemt initiatieven i.v.m. studiebegeleiding en leermoeilijkheden. Brugfiguur die de samenwerking bevordert tussen leerlingen, ouders, leraren, leerlingbegeleiding, directie en CLB, met oog voor het welzijn en de ontwikkeling van elke leerling.
	CLB Onze directe medewerkers zijn bereikbaar op: Zevenbonderstraat 80 3600 GENK Tel. 089 56 93 20	De CLB-diensten kunnen geraadpleegd worden voor alle leer- en studieproblemen. Ze werken ook mee in de leerlingenbegeleiding. Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: www.vclblimburg.be e-mail: genk@vrijclblimburg.be

7.2.4 Administratieve diensten – ondersteunend personeel

	FUNCTIE	TAAKOMSCHRIJVING
	Algemeen secretariaat Mevrouw E. Lambregs Mevrouw S. Jehaes Mevrouw R. Ernots Mevrouw H. Thomas Mevrouw S. Campforts Mevrouw K. Slegers	Behandeling van leerlingendossiers, attesten, verzekeringsformulieren, aanwezigheden, E.H.B.O.-dienst, schoolrekeningen, lesrooster, rapporten, infrastructuur, schoolboeken, materialen leerlingen, enz.
	Personeelssecretariaat Mevrouw K. Hauben	Behandeling van de personeelsdossiers en de algemene schooladministratie en het onderhoud van de gebouwen.

8 Studieaanbod in onze scholengemeenschap

8.1 Eerste graad

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

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

8.2 Tweede en derde graad

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

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

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

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

9 Jaarkalender

De jaarkalender ook u terugvinden en opvolgen in smartschool:

- op de startpagina van smartschool, rechterzijde "documenten voor leerlingen en ouders", klik op de link jaarplanning;
- in de planner van uw kind.

10 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

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

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

11.1 Het gaat over jou

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

11.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, secretariaatsmedewerkers en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

11.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

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

12 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt samen met talrijke instanties en externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering: bv. begeleidingsdienst van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen, het VCLB (Vrij Centrum voor

Leerlingenbegeleiding), Arktos, CAD (Centrum voor Alcohol en andere Drugs), politie, hogescholen, gemeente...

13 Verzekering

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

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

13.1 Wat is verzekerd?

13.1.1 Persoonlijke ongevallen

Zowel 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, zieken- huis,...). 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, ...).

13.1.2 Burgerlijke aansprakelijkheid

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

13.2 Wat is niet verzekerd?

Materiële schade die geen gevolg is van een persoonlijk ongeval of van een ongeval veroorzaakt door derden.

Voorbeelden:

- je breekt tijdens de turnles je eigen bril zonder dat er een ongeval is,
- op de speelplaats of in de klas breek je de bril van een medeleerling,
- je beschadigt de stofjas van je vriend tijdens het chemiepracticum,
- materiële schade, wanneer je op weg bent naar een activiteit buiten school. Bijvoorbeeld: je verplaatst je met de fiets naar een activiteit op school en je veroorzaakt een ongeval.

Voor sommige schadegevallen kan de familiale verzekering tussenkomen. Het is dus sterk aan te raden dat je ouders een familiale verzekering afsluiten om belangrijke financiële tussenkomsten bij zware schadegevallen te voorkomen.

Voor de regeling van dergelijke schadegevallen moeten je ouders zelf de nodige stappen zetten bij hun verzekeringsmaatschappij.

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

13.3 Wat moet je doen in geval van een ongeval?

Je verwittigt het leerlingensecretariaat en vult, met hulp van het secretariaatspersoneel, een 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 schoolverzekerings- maatschappij gestuurd.

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

Indien nodig zal iemand van het ondersteunend personeel je vergezellen naar de spoeddienst van het ziekenhuis of naar de dokter. Bij uitstappen naar het buitenland moet je ook je Eurocross-kaart bijhebben.

14 Vrijwilligers

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

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

14.1 Organisatie

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

14.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten ter dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Kegels en Van Antwerpen. 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.

15 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- 1 als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2 in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3 bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

DEEL 4: BIJLAGEN

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

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

Als bijlagen bij dit schoolreglement vindt u de volgende documenten:

- Bijlage 1: afspraken Smartschool/Skore
- Bijlage 2: laptopprotocol
- Bijlage 3: visietekst drugsbeleid
- Bijlage 4: het 4-lademodel
- Bijlage 5: bijdragelijst
- [Bijlage 6: scholenprotocol](#)



Bijlage 1: Afspraken Smartschool/Skore

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 'netiquette' houden. We zetten er 10 op een rijtje.

Netiquette

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

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.

De digitale schoolagenda

Lesonderwerp

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

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.

De planningsagenda (indien van toepassing)

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

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

Bijlage 2: Laptopprotocol

1. Inleiding: Waarom een laptopprotocol?

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

Dit laptopprotocol is van toepassing voor elke laptop die op school gebruikt wordt, zowel voor de huur- en kooptoeestellen van The Rent Company, alsook voor de toestellen elders aangekocht.

2. Afspraken over het gebruik van je laptop

Zorgvuldigheid

- Je laptop is je persoonlijk bezit, leen hem nooit uit.
- Je gebruikt je laptop op school en thuis en bent verantwoordelijk voor wat er met de laptop gebeurt.
- Gebruik altijd een beschermhoes. o Stop geen extra voorwerpen in de hoes, hierdoor kan de laptop beschadigen. o 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. o Deel je gebruikersnamen en wachtwoorden nooit met anderen.
- Maak zelf backups: je kunt al je bestanden kwijtraken als je laptop hersteld moet worden.

Gebruik op school

- Zorg dat je laptop thuis is opgeladen. Dan kan je hem de hele dag op school gebruiken. Een toestel kan op school niet opgeladen worden.
- Gebruik de laptop in de les alleen voor zaken die met school te maken hebben. Dit geldt ook voor gebruik van social media. Bij twijfel: vraag het je leerkracht.
- Gebruik altijd een hoofdtelefoon of oordopjes om andere leerlingen niet te storen.
- Hou je aan de aanwijzingen van de leraar en andere medewerkers van de school. Als dat nodig is, mogen zij je (op school) tijdelijk het gebruik van je laptop ontzeggen en kunnen ze je ouders informeren over de manier waarop je je laptop op school gebruikt. o 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. De ICT-coördinator kan in dat geval de toegang van jouw laptop tot het schoolnetwerk tijdelijk blokkeren. Bij recidive kan je gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. o Sommige websites of programma's kunnen op de school-Wifi geblokkeerd zijn.
- Tijdens examens of toetsen waarbij een laptop nodig is, kunnen speciale afspraken gelden voor het gebruik van je laptop. Je krijgt hierover informatie van de leraar.

3. Goed om te weten voor je ouders

- De school kan software gebruiken om laptops die bij The Rent Company werden gekocht of gehuurd op school te beheren, en op afstand onderwijsapplicaties te installeren en te updaten. Deze software is meestal standaard geïnstalleerd op de laptop bij levering. De school kan ook software gebruiken waarmee de leerkracht op de laptop kan meekijken tijdens de les: in dat geval informeert de school de leerling hier vooraf over. Bij het verlaten van de school kan deze software weer verwijderd worden, zodat de laptop 'schoon' is.
- De laptop bevat standaard de software die nodig is voor gebruik op school. Je kan als ouder zelf afspraken maken met jouw zoon/dochter over de installatie van andere software.

- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van softwareupdates op de laptop, zoals Windows Update of updates aan Google Chrome en antivirus-updates. Wij adviseren minstens één keer per maand te updaten. Doe dit bij voorkeur thuis.
- Rond privacy geldt het volgende:
- Een leraar en medewerker van de school moet zich houden aan de gebruikelijke regels rondom privacy die op de school van kracht zijn.
- Medewerkers van The Rent Company hebben op afstand géén toegang tot de laptop van jouw zoon/dochter. Zij mogen géén bestanden bekijken, opslaan of versturen vanaf laptops die bij The Rent Company ter herstelling zijn aangeboden, ook niet op vraag van de leerling of een ouder.
- In het geval jouw zoon/dochter een vervangtoestel van The Rent Company gebruikt tijdens herstelling van de eigen laptop, dan gelden ook voor het vervangtoestel de afspraken uit dit laptopprotocol.
- In het geval van tegenstrijdigheden of verwarring tussen dit laptopprotocol van de school en de voorwaarden van The Rent Company, dan gelden altijd de voorwaarden van The Rent Company. Voorbeelden zijn de Servicevoorwaarden, de Algemene Voorwaarden en de polis van de Easy4u Computerverzekering.

4. Verantwoordelijkheden The Rent Company

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

5. Akkoord en aanvullende afspraken of wijzigingen in de toekomst

Het akkoord van een ouder is een noodzakelijke voorwaarde voor het afsluiten van een huur- of koopovereenkomst met een Easy4u servicepakket bij The Rent Company.

Bijlage 3: drugbeleid SGSJ



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.

15.1.1 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 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
Rookwaren middelen vergelijkbaar met een (elektronische) sigaret, tabak, vape ... niet toegelaten * 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
Alcohol niet toegelaten * 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 mogelijk gesprek met ouders mogelijk ordemaatregel/opstarten tuchtprocedure	herstelgericht gesprek ouders inlichten (ev. gesprek directie) melding LLB ordemaatregel mogelijk opstarten tuchtprocedure
	melding in LVS	melding in LVS
	Bezit	Gebruik en/of delen-dealen
Illegale drugs niet toegelaten	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	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

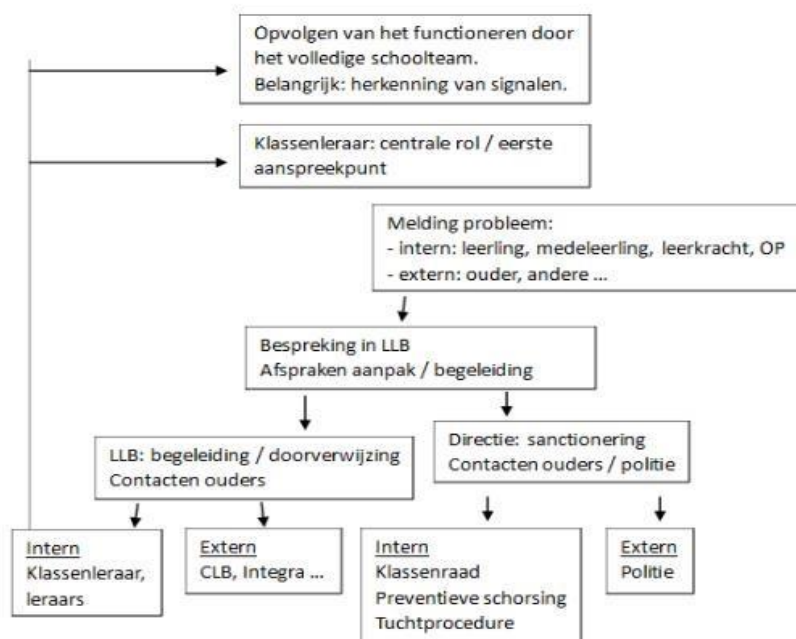
	begeleiding opstarten (CLB, externe diensten) ordemaatregel/mogelijk opstarten tuchtprocedure	
	<u>meerdaagse reizen:</u> verwijderen uit de groep (reisleiding) overleg met directie directie brengt ouders op de hoogte mogelijk op eigen kosten naar huis na de reis: normale procedure op school	<u>meerdaagse 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	melding in LVS
Veel meer begeleiding, kadert in gezondheidsbeleid		
Gokken/gamen	zichtbaar materiaal in bewaring nemen	
niet toegelaten	bevragend gesprek (bezorgdheid) melding LLB 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 een doorverwijzing in?

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>
<https://www.vad.be/catalogus/detail/grip---voor-ouders-partners-en-kinderen-van-mensen-die-gebruikendie-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^{ste} 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^{de} en 3^{de} 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_aanbevolen_lesinhouden

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

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



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: het 4-lademodel

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

Bijlage 5: bijdragelijst

BIJLAGE: blz. 1 van 4

Instellingsnr. 117853
IKSO
Brulloftstraat 10 / Dorpsstraat 56
3730 HOESELT

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

BW: Bedrijfswetenschappen (DG)
BO: Bedrijfs en organisatie (D/A)
OL: organisatie en logistiek (A)

MWW: Maatschappij en welzijnswetenschappen (DG)
MW: Maatschappij en welzijn (D/A)
HSV: Haar- en schoonheidsverzorging (A)
ZW: Zorg en welzijn (A)

BSW: Biotechnologische STEMwetenschappen (DG)
BT: Biotechnieken (D/A)

Bijdragelijst 2026-2027

	Domein economie en organisatie			Domein maatschappij en welzijn				Domein STEM		Domein economie en organisatie			Domein maatschappij en welzijn				Domein STEM	
	3BW	3BO	3OL	3MWW	3MW	3HSV	3ZW	3BSW	3BT	4BW	4BO	4OL	4MWW	4MW	4HSV	4ZW	4BSW	4BT
Vergplichte uitgaven	468.86	328.28	240.95	444.90	308.74	145.12	350.30	487.21	271.71	450.25	319.37	262.44	426.29	299.83	150.44	358.15	470.65	293.78
Koopboeken en huurboeken																		
Wordt verrekend via Studieshop (+/-)	304.86	285.28	200.95	280.90	230.74	105.12	175.30	323.21	228.71	289.25	279.37	222.44	265.29	224.83	110.44	178.15	309.65	253.78
Benodigdheden																		
Drukwerk ^{*1)}	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
Afhankelijk van de studierichting																		
Beroepskledij (meerdere jaren te gebruiken)					15.00		15.00											
Materiaal haarzorg en schoonheidsverzorging						+/- 500									+/- 200.00 + instromers ^{*2)}			
Gezondheidsbevordering					20.00									35.00				
ARV-benodigdheden	3.00	3.00		3.00	3.00			3.00	3.00									
Grafische rekenmachine (kan besteld worden via Studieshop)	121.00			121.00				121		121.00			121.00				121.00	
Onkosten Indirecte Zorg							120.00									140.00		
Laptop ^{*2)}	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.									Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.								
Activiteiten (= op basis van vorig schooljaar)																		
Sport	Prijs afhankelijk van de activiteit.									Prijs afhankelijk van de activiteit.								
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van het aantal uitstappen.									Prijs afhankelijk van het aantal uitstappen.								
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.									Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.								
Niet-verplichte uitgaven	17.80	17.80	17.80	17.80	17.80	42.80	17.80	17.80	17.80	457.80	457.80	457.80	457.80	457.80	482.80	457.80	457.80	457.80
Buitenlandse reis Praag										440.00	440.00	440.00	440.00	440.00	440.00	440.00	440.00	440.00
Locker: waarborg						5.00												
Locker: huur						20.00												
Sportkledij (broek + T-shirt)	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
Drukwerk op vraag van leerling																		
Kopie zwart-wit	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2025-2026.

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

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

*3 Leerlingen die instromen in 4HSV kopen ook de specifieke lesmaterialen van 3HSV

Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.

BIJLAGE: blz. 2 van 4

Instellingsnr.117853

IKSO**Bruiloftstraat 10 / Dorpsstraat 56****3730 HOESELT**

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

BW: Bedrijfswetenschappen (DG)

CO: Commerciële organisatie (D/A)

OOS: Onthaal, organisatie en sales (A)

WW: Welzijnswetenschappen (DG)

OVb: Opvoeding en begeleiding (D/A)

GZ: Gezondheidszorg (D/A)

BZO: Basiszorg en ondersteuning (A)

SVZ: Schoonheidsverzorging (A)

HVZ: Haarverzorging (A)

BSW: Biotechnologische en chemische

STEMwetenschappen (DG)

BT: Biotechnologische en chemische
technieken (D/A)

ADB: Applicatie- en databeheer (A)

Bijdragelijst 2026-2027

	Domein economie en organisatie			Domein maatschappij en welzijn						Domein STEM		
	5BW	5CO	5OOS	5WW	5OVb	5GZ	5BZO	5SVZ	5HVZ	5BSW	5BT	5ADB
Verplichte uitgaven	468.61	310.32	236.01	433.12	234.90	232.15	137.86	899.30	900.30	420.54	239.90	238.88
Koopboeken en huurboeken												
Wordt verrekend via studieshop (+/-)	304.61	267.32	193.01	269.12	164.90	189.15	97.86	78.50	78.50	256.54	196.90	195.88
Benodigdheden												
Drukwerk ^{*(1)}	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
Afhankelijk van de studierichting												
Beroepskledij (meedere jaren te gebruiken)					30.00	50.00	50.00					
Materiaal haarverzorging + schoonheidsverzorging								500.00	650.00			
Grafische rekenmachine (kan besteld worden via Studieshop)	121.00			121.00						121.00		
Onkosten Indirecte Zorg							45.00					
ARV-benodigdheden	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00				3.00	3.00	3.00
Laptop ^{*(2)}	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.											
Activiteiten (= op basis van vorig schooljaar)												
Sport	Prijs afhankelijk van de activiteit.											
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van het aantal uitstappen.											
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.											
Niet-verplichte uitgaven	382.80	382.80	382.80	382.80	382.80	382.80	382.80	407.80	407.80	382.80	382.80	382.80
Buitenlandse reis Berlijn	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00	365.00
Locker: waarborg								5.00	5.00			
Locker: huur								20.00	20.00			
Sportkledij (broek + T-shirt)	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
Drukwerk op vraag van leerling												
Kopie zwart-wit	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2025-2026.

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

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

Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.

BIJLAGE: blz. 3 van 4

Instellingsnr.117853

IKSO
Bruiloftstraat 10
3730 HOESELT

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

 BW: Bedrijfswetenschappen (DG)
 CO: Commerciële organisatie (D/A)
 OOS: Onthaal, organisatie en sales (A)

 WW: Welzijnswetenschappen (DG)
 OVB: Opvoeding en begeleiding (D/A)
 GZ: Gezondheidszorg (D/A)
 BZO: Basiszorg en ondersteuning (A)
 SVZ: Schoonheidsverzorging (A)
 HVZ: Haarverzorging (A)

 BSW: Biotechnologische en chemische
 STEMwetenschappen (DG)
 BT: Biotechnologische en chemische
 technieken (D/A)
 ADB: Applicatie- en databeheer (A)

Bijdragelijst 2026-2027

	Domein economie en organisatie			Domein maatschappij en welzijn						Domein STEM		
	6BW	6CO	6OOS	6WW	6OVB	6GZ	6BZO	6SVZ	6HVZ	6BSW	6BT	6ADB
Verplichte uitgaven	396.62	333.55	239.99	352.28	208.53	232.78	167.24	899.30	900.30	336.03	209.55	208.53
Koopboeken en huurboeken												
Wordt verrekend via studieshop (+/-)	356.62	293.55	199.99	312.28	168.53	192.78	112.24	92.88	92.88	296.03	169.55	168.53
Benodigdheden												
Drukwerk ^{*(1)}	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
Afhankelijk van de studierichting												
Beroepskledij (meedere jaren te gebruiken)							afh. van bestelling					
Materiaal haarverzorging + schoonheidsverzorging								200.00	280.00			
Onkosten Indirecte Zorg							15.00					
ARV-benodigdheden												
Laptop ^{*(2)}	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.											
Activiteiten (= op basis van vorig schooljaar)												
Sport	Prijs afhankelijk van de activiteit.											
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van de gekozen activiteit.											
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.											
Niet-verplichte uitgaven	462.80	462.80	462.80	462.80	462.80	462.80	462.80	487.80	487.80	462.80	462.80	462.80
Buitenlandse reis Parijs	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00	445.00
Locker: waarborg								5.00	5.00			
Locker: huur								20.00	20.00			
Sportkledij (broek + T-shirt)	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
Drukwerk op vraag van leerling												
Kopie zwart-wit	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40

Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2025-2026.

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

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

Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.

BIJLAGE: blz. 4 van 4

Instellingsnr. 117853

IKSO

Bruloftstraat 10

3730 HOESELT

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

KB

Kinderbegeleider

VeZo

Verzorgende zorgkundige

Bijdragelijst 2026-2027

	7KB	7VeZo
Verplichte uitgaven	35.00	45.00
Koopboeken en huurboeken		
Wordt verrekend via Studieshop (+/-)		
Benodigdheden		
Drukwerk ^{*(1)}	20.00	30.00
Afhankelijk van de studierichting		
Beroepskledij (meerdere jaren te gebruiken) ^{*(3)}		
Tabel van Mendeljev (nieuwe leerlingen)		
Verzorging (GZB)	15.00	15.00
PO-benodigdheden		
Laptop ^{*(2)}	Eigen laptop is vereist in iedere studierichting.	
Activiteiten		
Sport	Prijs afhankelijk van de activiteit.	
Studiereis + projectdag	Prijs afhankelijk van de gekozen activiteit.	
Culturele activiteiten	Prijs afhankelijk van het aantal culturele activiteiten.	
Niet-verplichte uitgaven	17.80	17.80
Sportkledij (T-Shirt + turnbroek)	17.00	17.00
Drukwerk op vraag van leerling		
Kopie zwart-wit	0.10	0.10
Kleurenkopie recto	0.30	0.30
Kleurenkopie recto-verso	0.40	0.40

Toelichting

De prijzen zijn richtprijzen à ratio van schooljaar 2025-2026.

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

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

*3 Leerlingen die instromen in 7KB/7KV kopen de stagekledij het bedrag is afhankelijk van de bestelling (prijzen zie 5BZO)
Voor een betaalplan mag u contact opnemen met Hilde Thomas.