



SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2017-2018

Inhoudstabel

Inleiding.....	4
DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING5	
1 Pedagogisch project	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	5
DEEL II: HET REGLEMENT.....9	
1 De inschrijving.....	9
2 Onze scholengemeenschap	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	9
2.2 Beleid inzake stages-werkplekieren en extra-murosactiviteiten	12
2.3 Schoolrekening.....	12
3 Studiereglement	14
3.1 Aanwezigheid	14
3.2 Te laat	14
3.3 Afwezigheid	14
3.4 Persoonlijke documenten	17
3.5 Het taalbeleid van onze school.....	19
3.6 Begeleiding bij je studies	19
3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	24
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	29
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	29
4.2 Privacy.....	36
4.3 Gezondheid	37
4.4 Orde- en tuchtreglement.....	41
DEEL III: INFORMATIE47	
1 Wie is wie	47
2 Studieaanbod.....	55
3 Schoolkalender.....	57
4 Jouw administratief dossier	57
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	57
5.1 Het gaat over jou	57
5.2 Geen geheimen.....	57
5.3 Een dossier	58
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	58
5.5 Je leraren	58
6 Samenwerking met de politie	58
7 Waarvoor ben je verzekerd?.....	58
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	59

Inleiding

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

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

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

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

Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

viio is een katholieke scholengemeenschap voor secundair onderwijs. Wij bieden vorming en opvoeding aan opgroeiende jongeren.

viio staat voor optimale talentontwikkeling. Wij organiseren kansrijk en kwaliteitsvol onderwijs voor elke leerling.

viio daagt jongeren uit en begeleidt hen in hun groei naar bekwame en sociaal voelende mensen. Hierbij hebben we aandacht voor de hele mens: hoofd, hart en handen.

Wij doen dit in openheid, dialoog en met respect voor mekaar.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In de 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 onze scholengemeenschap viio,
- met de schoolraad.

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

1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

- Oudercontacten hebben als bedoeling u als ouders te betrekken bij het leven en leren van uw dochter of zoon op school. U bent immers onze belangrijkste partner. Tijdens het oudercontact bespreken we het leren en leven van uw kind opdat
 - wat goed is kan blijven doorlopen of kan verbeterd worden;
 - wat nog niet goed loopt kan verbeterd worden door hier afspraken over te maken.
- Wat verwacht de school van de ouders?
De school verwacht dat u ingaat op uitnodigingen van de school. Indien het moment niet past, wordt een andere afspraak gemaakt, tijdens of aansluitend aan de schooluren.
- Hoe organiseren wij oudercontacten?
We maken een onderscheid tussen geplande oudercontacten (deze momenten worden op voorhand vastgelegd) en oudercontacten op uitnodiging.
 - De volgende geplande oudercontacten worden voorzien:
 - voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar.
 - Voor leerlingen van het 2^{de} – 4^{de} – 6^{de} jaar: info in verband met de studiekeuze.

- Voor de leerlingen van het 1^{ste} jaar: info over het schoolleven en leerlingenbegeleiding
Op deze oudercontacten wordt u schriftelijk uitgenodigd. U vindt de data ook in de schoolkalender en op de website.
- Oudercontacten op uitnodiging
Meestal wordt u telefonisch uitgenodigd op deze oudercontacten.
- Ouders kunnen ook steeds om een afspraak vragen

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken over te laat komen vindt u hier terug. De afspraken omtrent afwezigheden vindt u in het schoolreglement onder punt 3.3.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet veelvuldig afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Voor leerlingen die regelmatig te laat komen, voorzien we volgend stappenplan:

Laatkomers krijgen van de medewerkers van het secretariaat een nota in hun schoolagenda. Deze nota moet worden ondertekend door de ouders.

1ste maal te laat: de leerling krijgt een waarschuwing: er komt enkel een nota in de agenda. De ouders ondertekenen deze nota.

2de maal te laat: de leerlingen krijgen een tweede waarschuwing. Een lid van het ondersteunend personeel neemt telefonisch contact op met de ouders. Er komt opnieuw een nota in de agenda. De ouders ondertekenen deze nota.

3de maal te laat: er volgt een eerste sanctie: de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar schrijven 3 bladzijden straf. De leerlingen van de andere jaren schrijven 6 bladzijden. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van deze sanctie.

4de maal te laat: er volgt een tweede sanctie: een naschoolse studie.

vanaf 5de maal te laat: leerlingen krijgen telkens een strafstudie.

Bij het begin van het 2de en 3de trimester beginnen we met een 'propere lei'.

Voor leerlingen die onwettig afwezig zijn, behoudt de school zich het recht voor om bestraffend op te treden. Dit zal als volgt gebeuren:

Op toetsen en taken kan een nul gegeven worden wanneer deze werden afgenomen op dagen waarop uw dochter of zoon afwezig was en wanneer deze dagen niet of niet tijdig gewettigd werden. Zie 3.2 in dit schoolreglement.

Wij hopen uiteraard dat dit niet nodig zal zijn.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: *Bij blijvende onwil of bij problematisch afwezigheden, kan de school contact opnemen met de afdeling Jeugd van de lokale politie. De wijkagent bemiddelt en de politie doet een huisbezoek, verhoort, controleert en maakt een PV op. Gedurende één maand wordt er gecontroleerd op spijbelen. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.3.10.*

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

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school voorziet in individuele leerlingenbegeleiding op studievlak en op socio-emotioneel vlak.

- Begeleiding op studievlak: de school voorziet in stappenplannen voor leerlingen met dyslexie, dyscalculie, ADD, ADHD, hoogbegaafdheid en autisme. Deze stappenplannen starten we pas op na contact tussen de leerlingbegeleider en de ouders. Eventueel wordt ook de directie betrokken.
- Voor andere leerproblemen of voor specifieke moeilijkheden staat de school steeds open voor vormen van aanpak en begeleiding. Deze kunnen steeds besproken worden met de klassenleraar, de leerlingbegeleider of de directie. De school kan echter niet op alle vragen ingaan, zeker wanneer dit de draagkracht van de school overstijgt.
- Van de ouders verwachten wij actieve ondersteuning en opvolging hierbij. Dit kan gaan over het nakijken van schriften en agenda, het aanmoedigen van de leerling, het ingaan op uitnodigingen voor overleg enz.

- Begeleiding op socio-emotioneel vlak: jongeren met socio-emotionele moeilijkheden kunnen in de eerste plaats terecht bij hun klassenleraar. Daarnaast voorziet de school leerlingbegeleiders per graad. Deze kan eventueel meer tijd vrij maken voor de leerling.

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 schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II: Het reglement

1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.viio.be).

viio bestaat uit verschillende administratieve scholen. Een inschrijving in de ene administratieve school geldt meteen ook voor de andere administratieve scho(o)l(en).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad en Se-n-Se (7^{de} jaar TSO) geldt deze maximumleeftijd niet.

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

2 Onze scholengemeenschap

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Tijdens de normale lesdagen ben je in de school aanwezig vóór het eerste belsignaal tot aan het einde van de lessen.

Het overzicht van de dagindeling (lestijden en pauzes):

viio Borgloon:

08:30	1ste lesuur
09:20	2de lesuur
10:10	onderbreking
10:20	3de lesuur
11:10	4de lesuur
12:00*	middagpauze
12:45	5de lesuur
13:35	6de lesuur
14:25	onderbreking
14:35	7de lesuur
15:25	Einde Viio+

*Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

viio Tongeren

	Graad 1	Graad 2	Graad 3
08:25	1ste lesuur	1ste lesuur	1ste lesuur
09:15	2de lesuur	2de lesuur	2de lesuur
10:05	onderbreking	onderbreking	onderbreking
10:20	3de lesuur	3de lesuur	3de lesuur
11:10	4de lesuur	4de lesuur	4de lesuur
12:00*	middagpauze	5de lesuur	middagpauze
12:40	5de lesuur		5de lesuur
12:50		middagpauze	
13:30	6de lesuur	6de lesuur	6de lesuur
14:20	7de lesuur	7de lesuur	7de lesuur
15:10	onderbreking	onderbreking	8ste lesuur** of onderbreking
15:20	viio+/studie	viio+/studie	viio+/studie
16:00	studie	studie	studie
16:50	studie	studie	studie
17:30	einde	einde	einde

* Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

** Voor de leerlingen van de 3^{de} graad Elektromechanica, Industriële ICT en Industriële wetenschappen

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en op schriftelijk verzoek van je ouders kan je van de directie de toelating krijgen om nog voor het einde van de lessen de school te verlaten.

Ook tijdens de middagpauze blijf je op school. In de refter krijg je de gelegenheid je boterhammen op te eten. Enkel de leerlingen die in het begin van het schooljaar een

toelating ontvangen van de directie, na de schriftelijke aanvraag van de ouder(s), kunnen 's middags de school verlaten om thuis te eten.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. De data vind je terug in de jaarkalender. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

Naschoolse studie

Na de lessen bestaat de mogelijkheid om in de naschoolse studie te blijven. Hiervoor dien je je in te schrijven. Dit kan via het leerlingensecretariaat.

Tijdens de naschoolse studie gelden specifieke afspraken. Je krijgt deze wanneer je je hebt ingeschreven voor de naschoolse studie.

Uren naschoolse studie:

viio Borgloon: 15.25 u. tot 16.15 u. (geen studie op woensdag)

viio Tongeren:

15.20 u. tot 17.30 u. (met mogelijk uitstapmomenten om 16.00 u. en 16.50 u.)

op woensdag: 12.30 u. tot 14.30 u. (met mogelijk uitstapmoment om 13.30 u.)

Toelating om vroeger naar huis te gaan in geval van afwezigheid van de leraar.

Voor leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar gelden volgende afspraken wanneer er lessen wegvallen omwille van de afwezigheid van de leraar tijdens het laatste lesuur of tijdens het voorlaatste én het laatste lesuur van de dag. De school kan zelf beslissen of ze deze afspraken laat gelden.

Leerlingen mogen de school (tijdens het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur) verlaten indien alle volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de school bevraagt op 1 september de ouders of ze principieel akkoord gaan dat hun zoon/dochter de school mag verlaten indien de leraar het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is; indien de ouders hiervoor de toelating geven, geldt dit voor het volledige schooljaar. Indien zij de toelating niet geven, blijft de leerling op school.
- op de dag dat de leraar afwezig is op het laatste of het voorlaatste én het laatste lesuur wordt in de planningsagenda van de leerling het uur van vertrek en de reden (b.v. afwezigheid van ...) genoteerd; de ouders ondertekenen dit voor kennisname; bovendien wordt er via een smartschool een bericht aan de ouders verstuurd ter kennisgeving.
- de school controleert 's anderendaags of de ouders dit ondertekend hebben; als dat niet gebeurd is, neemt de school contact op met de betrokken ouders.

Indien een leraar op een ander lesuur afwezig is, blijven de leerlingen op school.

2.2 Beleid inzake stages-werkplekieren en inzake extra-murosactiviteiten

Beleid inzake stage:

Binnen een aantal studierichtingen van de 3^{de} graad voorzien we een periode van stage. Het volume (het aantal lestijden) en de spreiding (wekelijks of in blok) van de stage verschillen al naargelang de studierichting. De rechten en plichten van alle betrokkenen (leerling-stagiair, school en stagegever) worden vastgelegd in een leerlingenstageovereenkomst en in een stagereglement dat door alle betrokkenen wordt ondertekend. Enkel indien het stagecontract volledig is en op school werd ingeleverd, kan de leerling op stage gaan.

Op de stageplaats wordt een aanwezigheidsregister bijgehouden door de stagementor en opgevolgd door de stagebegeleider. Bij afwezigheid tijdens de stage verwittigt de leerling-stagiair vòòr 08.30u de school, de stagebegeleider en de stagegever. De leerling-stagiair zal dan later een inhaalstage moeten doen; hij/zij wordt hierover schriftelijk verwittigt door de stagebegeleider via het document "inhaalstage".

De school houdt eraan alle nodige verzekeringen af te sluiten zoals voorgeschreven door de reglementering van de overheid.

De leerlingenstage wordt niet bezoldigd. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de leerling-stagiair. De kosten van de werkkleding zijn ten laste van de leerling-stagiair.

De school verwacht van de leerlingen dat ze op de stageplaatsen de passende of opgelegde kledij dragen.

Beleid inzake extra-murosactiviteiten:

Zoals reeds vermeld in ons pedagogisch project (deel I, 1), betrachten wij de vorming van de hele mens: hoofd, hart en handen. Wij willen dan ook een opvoeding in ruime zin aanbieden, gericht op de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid. Dit houdt in dat er naast kennis, vaardigheden en attitudes aandacht is voor een brede culturele en maatschappelijke vorming. Concreet organiseren wij tijdens het schooljaar een aantal extra-murosactiviteiten of buitenschoolse activiteiten.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de **bijdrageregeling als bijlage** bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Benodigdheden die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook benodigdheden die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die benodigdheden koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor benodigdheden die je niet 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 kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Om de studiekosten te drukken beschikt onze school over een boekenfonds. Voor de leerjaren waarvoor de handboeken verhuurd worden, bedraagt de huurprijs ongeveer 25% van de effectieve kostprijs. De handboeken worden verschillende jaren gebruikt en het is dus vanzelfsprekend dat ze met zorg moeten behandeld worden.

Voor leerlingen die in de loop van het schooljaar vroegtijdig overschakelen naar een andere school wordt de huurprijs aangerekend in verhouding met de maand waarop je de school verlaat (x/10 van de huurprijs). Werkboeken moeten steeds betaald worden.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Je ouders krijgen 4 keer per schooljaar een schoolrekening (oktober, december, maart en mei). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending (poststempel).

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De schoolrekeningen worden via een bankoverschrijving betaald. De aanwezigheid van geld in de klas, boekentas of jas kan zo tot een minimum beperkt worden. Uitzonderlijk wordt er via de klastitularis geld opgehaald.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie van de school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Wat als je ouders weigeren om de schoolrekening te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Uiteindelijk zullen wij genoodzaakt zijn gerechtelijke stappen te ondernemen.

Voor het versturen van een aangetekende ingebrekestelling zal een bedrag van € 7 voor de kosten worden aangerekend.

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

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, projectdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of in het weekend of op woensdagnamiddag vallen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Tijdens meerdaagse projectdagen worden leerplandoelstellingen nagestreefd. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. We zullen jou en je ouders tijdig op de hoogte brengen van deze verplichte activiteiten. Ze zullen zoveel mogelijk vooraf opgenomen worden in onze jaarkalender.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

3.2 Te laat

Alle leerlingen dienen ten laatste bij het eerste belsignaal op de speelplaats aanwezig te zijn. Vertrek dus tijdig. Je begrijpt dat wie te laat komt, het klasgebeuren stoort. Indien je toch te laat komt, dan meld je je eerst aan het onthaal vóór je naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden heeft een sanctie tot gevolg.

De leerlingen die met het openbaar vervoer naar school komen gebruiken de dichtstbijzijnde halte en komen dan rechtstreeks naar school.

3.3 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.3.1 tot en met 3.3.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.3.7.

3.3.1 Je bent ziek

3.3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de invulbriefjes vooraan in je agenda.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent.
 - als je afwezig bent op de sportdag

3.3.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

3.3.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

3.3.1.4 *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, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.3.1.5 *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 elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 50 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

3.3.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk 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 directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.3.2 *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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.3.3 *Je bent (top)sporter*

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

3.3.4 *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.

3.3.5 *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 (zie punt 3.3.1.5 en 3.1.1.6).

3.3.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.3.7 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.3.8 *Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

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

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

3.3.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.3.10 *Spijbelen kan niet*

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt (zie engagementsverklaring).

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.3.11 *Van school veranderen tijdens het schooljaar*

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

3.4 *Persoonlijke documenten*

3.4.1 *Schoolagenda*

De papieren agenda is een officieel document. Enkel de door de school voorgestelde agenda kan gebruikt worden. Er worden geen versieringen of stickers op aangebracht. Boodschappen die niets met het schoolse leven te maken hebben, horen er niet in thuis. Een blad verwijderen (uitgezonderd blad met afwezigheidsbriefjes voor de ouders) uit de agenda is ook ten strengste verboden. Wie zijn agenda té veel beschadigt, zal een nieuwe agenda moeten aankopen en opnieuw invullen.

Zorg dat je je agenda steeds bij je hebt! Je noteert er alles in wat van praktisch belang is voor de studieplanning. Iedere les vul je op verzoek van de leerkracht je (plannings)agenda ordelijk in: huistaak, oefeningen en geplande overhoringen. Ben je afwezig, dan raadpleeg je de digitale agenda op smartschool.

Je (plannings)agenda is ook het communicatiemiddel bij uitstap tussen ouders en school. Je neemt er alle schoolse mededelingen in op ter informatie aan je ouders. Ook meegegeven briefwisseling wordt genoteerd. Iedere week ondertekenen je ouders je agenda. De klassenleraar zal dit controleren. Op het einde van het schooljaar moeten de agenda's op de school ingeleverd worden.

Het gebruik van de schoolagenda is verschillend voor de 1^{ste} graad enerzijds en de 2^{de} – 3^{de} graad anderzijds.

De 1^{ste} graad

In de 1^{ste} graad werken we met een klassieke, papieren agenda. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders (*) ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren.

De 2^{de}-3^{de} graad

Voor de leerlingen van de 2de – 3de graad geldt volgende regeling:

Op onze school gebruiken we in de 2de en 3de graad de digitale agenda op het schoolplatform "smartschool". Leerlingen die niet over een internetverbinding beschikken, kunnen voor de lessen, na de lessen en tijdens de middagpauze gebruik maken van de ICT-infrastructuur op school.

Naast de digitale agenda gebruiken we ook de papieren agenda, maar enkel als plannings- en communicatiemiddel.

3.4.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal regelmatig je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.4.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.4.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen (zie 3.6.4 De evaluatie).

3.4.5 Bewijsdocumenten

Drie leerlingen per leerjaar/graad/studierichting verbinden zich ertoe al hun persoonlijke documenten/werkstukken die betrekking hebben op hun studie thuis te bewaren. Deze 3 leerlingen worden door de school aangeduid.

3.4.6 Handboeken

De handboeken worden in de school gehuurd. Men zal ze dan ook met zorg behandelen en op het einde van het schooljaar inleveren, in de staat zoals men ze ontvangen heeft, zoniet vraagt de school een vergoeding. Leerlingen die een bijkomende proef of vakantietaak krijgen, leveren hun handboeken in op de dag van de bijkomende proeven. Een handboek dat aan het eind van het schooljaar niet wordt ingeleverd, moet vergoed worden.

3.4.7 Smartschool

De school maakt gebruik van Smartschool, een elektronische leeromgeving, als didactisch instrument. Via internet kunnen leerlingen informatie verwerven, taken opvragen en indienen, communiceren met leerlingen en leerkrachten... . Het gebruik van Smartschool is verplicht.

Deze elektronische leeromgeving moet je als leerling dagelijks op weekdays (en in het weekend minstens éénmaal) opvolgen, zeker na een seintje van je leerkracht. De school houdt toezicht op het gebruik van deze leeromgeving. Bij misbruik zullen maatregelen getroffen worden. De directie beslist bij overtreding.

Indien de leerling thuis niet over een internetverbinding beschikt, kan hij gebruik maken van de infrastructuur op school.

3.5 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien eind september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering wordt ruime informatie of toelichting over je studie verstrekt. Door bespreking van de studieresultaten en attitudes zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via je

schoolagenda, via een smartschoolbericht, via je rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Van elke leerling wordt een dossier bijgehouden. Dit dossier bevat alle relevante informatie over de leerling, ter ondersteuning van de klassenraadswerking.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte, ongeval

- Als je wegens ziekte, ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de

vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Bij een Se-n-Se-opleiding

- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

3.6.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*).

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

Algemene visie: de school hanteert een differentiatie per doelgroep en per graad (1^{ste} – 2^{de} – 3^{de}) met een geleidelijke opbouw in moeilijkheidsgraad (per trimester (TR) of per semester (S)).

In de eerste graad:

- 1A en 2A: dagelijks werk (40% van de punten) en drie examenperiodes (60% van de punten) waarbij elk trimester voor eenzelfde gewicht meetelt.
- 1B en 2B: permanente evaluatie

In de tweede graad:

- Doorstromingsrichtingen (finaliteit 1 (academische bachelor) en finaliteit 2 (professionele bachelor)): dagelijks werk (40% van de punten) en twee of drie examenperiodes (60% van de punten). Twee examenperiodes (geen examens met Pasen) voor niet-richtingspecifieke vakken van één of twee wekelijkse lessen (TR1: 40%; TR3: 60%); de andere vakken: drie examenperiodes (TR1: 40%; TR2: 30%; TR3: 30%).
- Techniekenrichtingen (finaliteit 3 (Se-n-Se of HBO)): dagelijks werk (50% van de punten) en twee of drie examenperiodes (50% van de punten). Twee examenperiodes (niet met Pasen) voor niet-richtingspecifieke vakken van één of twee wekelijkse lessen (TR1: 40%; TR3: 60%); de andere vakken: drie examenperiodes (TR1: 40%; TR2: 30%; TR3: 30%).
- Studierichtingen met finaliteit 4 (arbeidsmarkt): permanente evaluatie

In de derde graad:

- Doorstromingsrichtingen:
 - finaliteit 1 (academische bachelor): dagelijks werk (30% van de punten) en twee examenperiodes (70% van de punten; S1: 40%; S2: 60%).
 - finaliteit 2 (professionele bachelor): (40% van de punten) en twee examenperiodes (60% van de punten; ; S1: 40%; S2: 60%)
- Techniekenrichtingen (finaliteit 3 (Se-n-Se of HBO)): dagelijks werk (50% van de punten) en twee of drie examenperiodes (50% van de punten). Twee examenperiodes (niet met Pasen) voor niet-richtingspecifieke vakken van één of

twee wekelijkse lessen (TR1: 40%; TR3: 60%); de andere vakken: drie examenperiodes (TR1: 40%; TR2: 30%; TR3: 30%).

- Studierichtingen met finaliteit 4 (arbeidsmarkt): permanente evaluatie

Voor de moderne vreemde talen en voor Nederlands is er een andere verhouding dagelijks werk en examen omwille van de geïntegreerde evaluatie van de vaardigheden. Je ontvangt de nodige uitleg hierover tijdens de eerste lesweken.

Je studievorderingen doorheen het schooljaar:

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar maar ook aan jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren en dit zowel mondeling als schriftelijk en hier een cijfer voor toekennen.

Op geregelde tijdstippen zullen we je ouders uitnodigen voor een oudercontact om je resultaten en studievorderingen te bespreken. Daarnaast kunnen je ouders je resultaten volgen via toetsen, rapporten, Skore in Smartschool.

Zie ook de schoolkalender.

De begeleidende klassenraad bespreekt je studieresultaten en zoekt zo nodig naar een passende individuele begeleiding. Daarbij is het soms nodig inhaallessen te volgen of extra taken te maken.

Soms kan een doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk zijn. Van de voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, per brief, per bericht via Smartschool of via het rapport op de hoogte gebracht.

De examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen. Afwezige leerlingen halen de examens in: de klassenraad behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken.

Mits schriftelijke toestemming van de ouders kunnen de leerlingen tijdens de examens vanaf 's middags thuis studeren.

In de derde graad mag de leerling na een mondeling examen onmiddellijk naar huis.

Bijkomende proeven worden in de tweede helft van augustus afgenomen. (zie schoolkalender)

Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de te beheersen materies voor de examens en andere examenopdrachten.

De permanente evaluatie

Permanente evaluatie is het regelmatig toetsen en opvolgen van theoretische en praktische kennis van zowel kleine als grote gehelen (leerproces), het is een voortdurend bijsturen, bijwerken en ondersteunen (remediëren) van kennis, vaardigheden en attitudes.

Deze evaluatievorm wordt gebruikt voor een aantal vakken (zie lager) en vakonderdelen en voor de vaardigheden in het talenonderwijs. Voor deze vakken zijn er dus geen

examens voorzien. Het eindresultaat wordt bepaald door je resultaten gedurende het ganse jaar. De evaluatie omvat: toetsen, herhalingen, taken, persoonlijk werk, groepswork, inzet, samenwerking, afwerking, creativiteit...

Tijdens de eerste lessen overloopt de leraar van ieder vak de evaluatievorm. Je verneemt dan of het betreffende vak permanent of met een examensysteem geëvalueerd wordt.

De stage

Voor de studierichtingen van de 3^{de} graad die op stage gaan, krijgt de evaluatie van die stage aparte aandacht. Dit omvat het uitvoeren van de stageopdrachten, stiptheid en correctheid, omgang en communicatie, het opmaken van de stageverslagen, een algemene beoordeling door de stagementor.

De geïntegreerde proef

De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatie op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Alle concrete opdrachten en taken, de afspraken, het toekennen van de cijfers worden vermeld in de GIP-bundel. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school: het stipt afgeven van de taken en opdrachten is hierbij zéér belangrijk .

3.6.4.2 De beoordeling

De proeven, toetsen of examens worden gequoteerd aan de hand van punten, letters en/of een competentie-inschaling. De vakleerkracht bespreekt dit met de leerlingen tijdens de eerste lesweken.

3.6.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling te beïnvloeden, 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 ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen 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. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.4.4 *Medelen van de resultaten*

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender.

Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Soorten rapporten:

- Rapporten dagelijks werk

De maandcijfers zijn het resultaat van dagelijkse inzet, van mondelinge en schriftelijke overhoringen, al of niet aangekondigd.

- Rapporten permanente evaluatie

Zie *rapporten dagelijks werk*

- Rapporten einde trimester

Na elke reeks examens wordt een rapport gegeven. Het eindrapport in juni vermeldt voor elk vak het behaalde percentage over het ganse jaar.

- Attituderapporten

Vier maal per jaar (in oktober en op het einde van elk trimester) ontvang je een attituderapport. Hierop worden attitudes gequoteerd op een schaal van 1 tot en met 4.

- Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz....

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: zie schoolkalender.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 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 privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad:

kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad TSO;
 - een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer in de studierichtingen Marketing & management, Office management en Winkelbeheer en etalage.

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

3.7.3 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 voor het volgende schooljaar belangrijk.

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. In geval van een B-attest, een C-attest, bijkomende proeven, een vakantiewerk of een waarschuwing wordt dit eveneens schriftelijk gemeld. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularissen, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.7.4 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 in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn

ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

Aan de voorzitter van vzw KaSO Tongeren - Borgloon
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven aan de directie. 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.

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hieronder worden afspraken en regels vermeld die wanneer ze niet nageleefd worden tot een orde- en tuchtmaatregel kunnen leiden.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

Alle schoolactoren samen hebben de maatschappelijke opdracht om een school op participatieve wijze uit te bouwen tot een democratische leefgemeenschap. Voor het realiseren van deze opdracht zijn vormen van formele en informele participatie essentiële voorwaarden. Schoolbesturen (inrichtende machten) en alle onderwijsparticipanten (personeel, ouders, leerlingen) hebben daarom een zorgplicht om verschillende participatievormen actief te ondersteunen.

Participatierechten versterken het draagvlak van de scholen en garanderen dat allen die betrokken zijn bij het onderwijs samen de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de scholen realiseren.

De participatieorganen zijn de volgende: (toelichting zie Deel III, 1 Wie is wie?)

- Ouderverenigingen
- Schoolraden
- Lokaal onderhandelingscomité
- Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap
- Comité voor preventie en bescherming op het werk
- Pedagogische personeelsraad
- Leerlingenraad (of leerlingenparlement)

4.1.2 *Kledij*

Je komt naar school in een nette en verzorgde kledij, die bovendien niet uitdagend is.

- Kledingsstukken met aanstootgevende woorden, afbeeldingen of sloganteksten zijn niet gewenst; dit geldt ook voor diepe uitsnijdingen, spaghettibandjes of te korte rokken en/of shorten.
- Het kapsel is verzorgd en onopvallend.
- Het dragen van een hoofddeksel is enkel toegestaan op de speelplaats tijdens de pauzes.
- Inzake sieraden/juwelen pleit de school voor soberheid en eenvoud.
- Eén ooring (of piercing) per oor is toegelaten. Andere piercings (zelfs afgeplakt) zijn verboden.

Al deze regels gelden ook bij buitenschoolse activiteiten.

In geval van betwisting leg je je neer bij de beslissing van de directie.

Voor de lessen LO koop je een T-shirt aan in de school. Afspraken over de sportschoenen worden gemaakt in overleg met de leraar LO (afhankelijk van de sportzaal).

4.1.3 *Persoonlijke bezittingen*

Multimediatoestellen, zoals een gsm of smartphone, mag je gebruiken tijdens de pauzes in de gangen, in de refter en op de speelplaats, tot aan het eerste belsignaal. Tijdens de lessen en bij schoolgebonden activiteiten schakel je het toestel uit en stop je het in de boekentas. Indien nodig kan de leraar vragen om bij de aanvang van de les alle smartphones in een doos te stoppen. Uiteraard krijg je hem op het einde van de les terug. Enkel met toestemming van de leraar mag je, in lesverband, je smartphone gebruiken. Bij overtredingen treffen we de nodige sancties.

Sommige leerlingen blijken erg hardnekkig te zijn in het overtreden van regels in verband met multimediatoestellen. De school houdt zich het recht voor om bij deze leerlingen zowel het bij zich hebben als het gebruik volledig te verbieden gedurende een bepaalde periode.

Je draagt zorg voor je persoonlijke bezittingen, maar ook bezittingen van anderen behandel je met respect. We veronderstellen eerlijkheid van iedere leerling. Tegenover leerlingen die het bezit van anderen ontvreemden of beschadigen, treden we streng op. (Dit is een wettelijk strafbaar feit.)

Waardevolle voorwerpen en (te) veel geld laat je best thuis.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, noch voor verloren of beschadigde voorwerpen.

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

4.1.4 *Pesten en geweld*

Pesten en geweld werken sterk negatief in op het welbevinden van leerlingen. Pesten komt vaak voor; dit kan in geen geval aanvaard worden.

Over de problematiek pesten en gepest worden is op school een gedragscode uitgewerkt.

Gedragscode pesten:

Pesten mag niet!

Pesten is andere leerlingen lastig vallen door te slaan, te duwen, te stampen, te bespotten, uit te lachen, uit te sluiten. Materiaal opzettelijk beschadigen, dingen afpakken of verstoppert is eveneens pesten.

We doen dit nergens : niet op school, niet in de bus, niet onderweg, niet bij het chatten, niet bij het sms'en of waar dan ook !

Word je gepest?

Vecht niet terug, scheld niet terug.

Ga zo snel mogelijk naar een leerkracht en vertel wat er gebeurd is.

Pesterijen zijn moeilijk in je eentje aan te pakken.

Zie je pesten?

Doe vooral niet mee. **Mee** pesten is even erg als **zelf** pesten.

Toon duidelijk dat je niet akkoord gaat met pesten.

Laat de gepeste leerling niet alleen, laat hem bij jou of bij de groep blijven.

Als het pesten niet stopt, ga dan naar een leerkracht.

Melden?

Melden is **niet** klikken.

Melden is iets vertellen met de bedoeling te helpen.

Klikken is iets vertellen met de bedoeling de andere kwaad te berokkenen.

Vraagt iemand je om mee te pesten?

Weiger dit of nog beter, doe de pester een positief tegenvoorstel.

Kun je dit (nog) niet, praat er dan met een leerkracht over.

Wat als pesten vastgesteld wordt?

Er wordt niet onmiddellijk gestraft.

Er wordt naar een oplossing gezocht.

Stopt het pesten niet, dan worden de ouders erbij betrokken.

Stopt het pesten nog niet, dan kan de school verplichte hulpverlening opleggen.

Uiteraard kan de school ook sanctionerend optreden.

Wat doe je als ouders?

- Word je kind gepest?

Neem het verhaal van je kind ernstig. Meld het onmiddellijk aan de klasleerkracht of de directie of de leerlingenbegeleidster of het CLB.

- Vertelt je kind dat een ander gepest wordt?

Neem het verhaal ernstig. Vertel hem/haar vooral niet mee te doen met pesten. Stimuleer je kind om het te melden of meld het zelf aan de school.

- Is je kind de pester?

Praat erover met je kind dat pesten niet kan. Zoek naar de oorzaak van dit gedrag. Keur het af. Vervelend gedrag van iemand anders is geen reden tot pesten. Zoek samen uit hoe hij/zij het kan goedmaken. Neem contact op met de klasleerkracht of de directie of de leerlingenbegeleidster of het CLB om herstellende afspraken te maken, te ondersteunen, te begeleiden.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Leven in een gemeenschap

Daar je in een grote gemeenschap leeft, is het duidelijk dat je tegenover directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en onderhoudspersoneel en tegenover elkaar een correcte en beleefde houding aanneemt en dat je je uitdrukt in het Nederlands.

Handtastelijkheden zijn erg vervelend voor wie ze ondergaat en worden bestraft, net zoals elke andere vorm van agressie.

Anderzijds horen ook intieme aanrakingen en liefkozingen niet thuis in en om de school.

Ook de houding buiten de school, d.w.z. aan de schoolpoort of in de buurt van de school, op straat, op de bus of trein moet getuigen van beleefdheid en eerbied voor anderen. Onze school mag voor haar buurt geen bron van hinder en ergernis zijn. Op straat en in de bus gedraag je je steeds correct. Je respecteert het verkeersreglement. De school houdt zich het recht voor bestraffend op te treden wanneer een leerling van de school zich vóór en/of na de schooluren op straat misdraagt.

De materiële uitrusting van onze school is goed verzorgd. Leerlingen waarderen dat. Eventuele schade aangebracht aan lokalen, meubels, boeken van het boekenfonds of van de bibliotheek moet vergoed worden.

Iedereen is verantwoordelijk voor een aangename en nette schoolomgeving: hou je klas, de gangen, de eetzaal en de speelplaats netjes. In het kader van Milieu Op School (MOS) wordt er geen aluminiumfolie toegelaten; bij voorkeur brooddozen gebruiken.

Fietsen en bromfietsen zet je in de fietsenstalling. Rijden over de speelplaats is verboden.

4.1.7 Houding in de school

Een sfeer van rust en concentratie is belangrijk. Bij het belsignaal ga je rustig naar je rij / klaslokaal.

Tussen twee lessen blijf je in het klaslokaal, waar je je fatsoenlijk gedraagt. Wanneer een leraar niet komt opdagen, verwittigt de klasverantwoordelijke een directielid of het secretariaat binnen de vijf minuten.

Tijdens de speeltijden blijf je niet in de klaslokalen of de gangen, tenzij met een schriftelijke toelating van de directie, een leraar of een medewerker van het secretariaat.

Speeltijden zijn bedoeld als ontspanning. Elk ruw spel is misplaatst. Een eventueel ongeval wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat. Elke leerling houdt zich aan de richtlijnen van het toezichthoudend personeel.

Onze leerlingen organiseren geen fuiven in naam van de school. Een uitzondering hierop is de fuif tijdens (of ter voorbereiding van) de 100-dagenviering van de leerlingen van het 6^{de} jaar. De betrokken ouders en leerlingen worden hierover door de school schriftelijk geïnformeerd.

In principe wordt voor fuiven geen reclame gemaakt op school.

4.1.8 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken.

Zij treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt eveneens voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De klasleraar brengt je op de hoogte van de richtlijnen bij evacuatie.

Afspraken i.v.m. de evacuatie

WAT TE DOEN BIJ BRAND, ROOK OF ALARM !

1. Blijf kalm!
2. Waarschuw het secretariaat (dit is niet nodig als het alarm al werkt).
3. Laat alles liggen.
4. Sluit de vensters, laat het licht branden, verlaat de klas, trek de deur dicht.
5. Blijf samen, volg de leerkracht, loop niet.
6. Volg de pictogrammen:



bij een wegversperring, volg je het pictogram NOODUITGANG:



7. Ga naar de verzamelplaats:
8. Keer nooit terug naar het gebouw! Gebruik nooit de lift!
9. Stel je alfabetisch op per klas.
10. De leerkracht controleert de aanwezige leerlingen aan de hand van de namenlijst die zich bevindt in de agenda van de klas.
11. Blijf bij elkaar tot bijkomende richtlijnen worden gegeven door de brandweer of de brandploeg.

In enkele lokalen van de school geldt een specifiek reglement. Dit is o.a. zo voor lokalen LO, vak- en praktijklokalen. Het is in ieders belang dat iedereen zich houdt aan deze specifieke richtlijnen. Je krijgt deze richtlijnen tijdens de eerste les in het betreffende

lokaal. Het betreft volgende lessen en/of vaklokalen: lessen LO, de keukens, de labo's, werkplaatsen hout, werkplaatsen metaal, werkplaatsen elektriciteit,

Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school tracht haar infrastructuur zo goed mogelijk uit te bouwen en te beheren. Wij verwachten dan ook respect van de leerling zowel voor het materiaal van de school als voor het materiaal van de medeleerlingen. Schade moet zeker vergoed worden, maar moedwillige vernielingen zullen ook streng bestraft worden.

De school doet eveneens inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren.

4.1.9 Computerlokalen en PC's

In onze school is er een uitgebreid ICT-park aanwezig. Wij proberen een hoge kwaliteit van apparatuur na te streven en deze regelmatig te vernieuwen. Dit veronderstelt een hoge financiële inbreng.

De goede werking van ons ICT-park kan enkel gegarandeerd blijven indien alle gebruikers zich aan een aantal afspraken houden.

1. Gebruik van de computerlokalen

- 1.1. Computerlokalen zijn enkel toegankelijk tijdens de lessen onder begeleiding van aan leerkracht of begeleider. Gebruik maken van de computerlokalen op andere tijdstippen kan alleen indien er een toestemming is van een verantwoordelijke volgens de richtlijnen die hiermee betrekking hebben.
- 1.2. In de computerlokalen is het niet toegestaan te eten of te drinken. Ook kauwgom is niet toegestaan.
- 1.3. Iedere leerling is verantwoordelijk voor het gebruik van deze computer gedurende dat bepaalde lesuur of ander moment.

2. Aanmelden aan de PC

- 2.1. Elke gebruiker meldt zich aan op het netwerk met behulp van zijn eigen loginnaam en wachtwoord.
- 2.2. De loginnaam wordt elke leerling meegedeeld bij het begin van het schooljaar en blijft behouden tenzij deze gewijzigd wordt door ICT-coördinator.
- 2.3. De loginnaam is uniek en strikt persoonlijk. Het is niet toegestaan zich aan te melden in het netwerk door gebruik van een loginnaam van een andere persoon.
- 2.4. Het wachtwoord wordt door elke gebruiker zelf aangemaakt bij de eerste inlog.

3. Gebruik van de computers

- 3.1. De computers mogen enkel gebruikt worden voor lesgebonden taken
- 3.2. Na aanmelding in het netwerk beschikt elke leerling over een persoonlijke map op de server. Hierin bewaart elke leerling zijn eigen bestanden.
- 3.3. Afdrukken gebeurt alleen na toestemming van de begeleider. De leerling dient te zorgen dat enkel het noodzakelijke afgedrukt wordt. Op de centrale server wordt bijgehouden hoeveel iedere gebruiker afdrukt. Deze gegevens worden gebruikt voor het opmaken van de rekeningen.
- 3.4. Het gebruik van externe gegevensdragers is toegestaan mits toestemming van de begeleider. Dit gebeurt echter op eigen risico.
- 3.5. Elke toepassing die de leerling realiseert of publiceert, voor zichzelf of ten opzichte van derden, in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Zij beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

4. Problemen oplossen

- 4.1. Het is niet toegelaten de hardware (beeldschermen, systeemeenheden, toetsenborden, muizen, netwerkkabels, stroomkabels, ...) op eigen initiatief los te koppelen of te verplaatsen.
- 4.2. Indien er tekortkomingen/wijzigingen of problemen vastgesteld worden aan de hardware, software, pc-instellingen, werkplek, ... moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de begeleider. Zonder deze melding wordt er aangenomen dat alles in orde was op het einde van de les.

5. Internetgebruik

- 5.1. Het gebruik van het Internet en het verzenden van berichten is enkel bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten.
- 5.2. Het is verboden om de PC's te gebruiken als spelcomputer of te chatten via **MSN** of sociale media of andere chatprogramma's, tenzij dit nodig is voor de schoolopdracht.

6. Uitschakelen van de PC

- 6.1. Na elk gebruik van de PC moet de gebruiker zich afmelden en de PC volgens de regels afsluiten. Toetsenbord, muis en stoel worden netjes geplaatst. Voor het verlaten van de werkplek moet alles netjes opgeruimd.

7. Controle

- 7.1. Alle netwerkactiviteiten kunnen omwille van beheerstaken en wettelijke voorschriften op frequente tijdstippen opgevraagd worden. De inhoud van de persoonlijke mappen kunnen door de beheerders gecontroleerd worden. Alle Internettoegang wordt automatisch bijgehouden in een logboek en bij vermoeden van misbruik gecontroleerd.
- 7.2. Bij vaststelling van misbruik kunnen persoonsgebonden gegevens, conform wettelijke bepalingen, in relatie gebracht worden met de feiten.

8. Sancties

- 8.1. Alle computergebruikers zijn steeds verantwoordelijk voor schade die niet werd veroorzaakt door normale slijtage. Daarom kunnen kosten (materiaalkosten en verloningen) voor het herstellen van de oorspronkelijke toestand steeds op de dader verhaald worden.
- 8.2. Onder opzettelijke schade verstaan we onder andere:
 - Wijzigen van hardware of hardwareconfiguratie
 - Wissen, installeren of wijzigen van instellingen en software
 - Schade toebrengen aan hardware (met inbegrip van graffiti)
 - Het besmetten van het systeem met virussen, spam of denial-of-service* aanvallen door ongeoorloofd gebruik.
- 8.3. Het niet naleven van dit ICT-protocol kan leiden tot sancties. De overtreder kan de toegang tot het computernetwerk (tijdelijk) ontzegd worden.

*Een denial-of-service attack (DoS attack) of distributed denial-of-service attack (DDoS attack) is een poging om een computer onbruikbaar te maken voor de eigenlijke gebruikers.

4.2 Privacy

▪ **Welke informatie houden we over je bij?**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 3 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

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

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

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

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

▪ **Bewakingscamera's**

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

▪ **Doorzoeken van lockers**

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Roken, alcohol en drugs

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

- **Rookverbod**

Op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. De school verbiedt het roken op haar terreinen, ongeacht de plaats of het tijdstip. Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt er een algemeen rookverbod.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

- **Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

Er bestaat een stappenplan "Drugbeleid op school".

Bij voldoende noodsignalen zal er eerst een begeleidend gesprek met de leerling plaatsvinden en zullen de ouders steeds uitgenodigd worden voor een gesprek. De inhoud van deze gesprekken bepaalt de verdere werkwijze.

Bij de hulpverlening krijgt een gedwongen begeleiding voorrang op straffen.

De school biedt alle leerlingen een aantal informatiesessies met preventief karakter aan, zoals gezondheidsvoorlichting, relationele, seksuele en waardenopvoeding. Ook in het vak sociale activiteit (eerste graad) willen we de nadruk leggen op een positief waardegevoel zonder roken, drugs en alcohol.

Zowel op school als bij alle door de school georganiseerde activiteiten zijn bezit en gebruik van rookgerief, alcoholische dranken of drugs strikt verboden. Bij overtreding wordt dit onmiddellijk afgenomen en volgt er een sanctie.

Uitzonderlijk kunnen er in het kader van bepaalde lesactiviteiten en/of meerdaagse activiteiten, onder begeleiding en toezicht van personeelsleden, alcoholische dranken gebruikt worden door +16-jarigen. Dit zal vooraf schriftelijk gecommuniceerd worden aan de ouders.

4.3.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Leerlingen brengen veel tijd door op onze scholen; een ongelukje of ziekte zijn niet denkbeeldig. Het is de plicht van de school om in elke situatie correct en efficiënt te handelen.

▪ 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 kunstvakken (KV), 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.

▪ Geneesmiddelen op school

○ 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 in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

○ Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de directeur of via SmartSchool.

- **Medische handelingen**

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

Medicatie en EHBO op school: visietekst

Inleiding

Leerlingen brengen veel tijd door op onze scholen; een ongelukje of ziekte zijn niet denkbeeldig. Het is de plicht van de school om in elke situatie **correct en efficiënt** te handelen maar hoe gebeurt dit het best? Een eerste belangrijke stap is het invullen van de gezondheidsfiche bij de inschrijving.

Personeelsleden van onze scholen zonder medische opleiding (arts, verpleegkundige) mogen **geen medische of verpleegkundige handelingen** stellen.

De school is **wettelijk verplicht** om werknemers die door een ongeval of een ongemak getroffen zijn, zo spoedig mogelijk de eerste zorgen te verstrekken. De school moet daartoe over de vereiste middelen en infrastructuur beschikken. Uiteraard moet deze verplichting doorgetrokken worden naar de **leerlingen**. Voorts kan elkeen die verzuimt hulp te verlenen aan iemand die in groot gevaar verkeert, **schuldig verzuim** ten laste gelegd worden.

We onderscheiden **vier situaties**:

- 1 EHBO toepassen bij ongevallen
- 2 toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift
- 3 een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen
- 4 andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen

1 EHBO toepassen bij ongevallen

Als **werkgever** is het schoolbestuur wettelijk verplicht de nodige maatregelen te nemen om eerste hulp bij ongevallen te kunnen bieden aan zijn werknemers en aan de gelijkgestelde werknemers, dit zijn de leerlingen van o.a. de praktijkvakken (PV) en de kunstvakken (KV). Uiteraard wordt deze eerste hulp eveneens verstrekt aan de andere leerlingen.

De belangrijkste elementen uit de **wettelijke bepalingen** zijn:

- het beschikken over een aangepast EHBO-lokaal
- het voorzien in transportmogelijkheden
- het beschikken over medewerkers met het getuigschrift van hulpverlener
- het beschikken over een EHBO-kast/koffer(s)
- info hierover in het arbeidsreglement

2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift

Het komt voor dat leerlingen een **bepaalde medicatie** door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren. Ouders kunnen dan aan de school vragen erop toe te zien dat het kind de medicatie op de juiste tijdstippen en onder toezicht tot zich neemt.

Essentieel is de vaststelling dat de personeelsleden dit **toezicht uitoefenen zonder** zich op het pad van de diagnose of de therapie te begeven. Indien de nodige voorzorgen in

acht genomen worden, is het verdedigbaar dat de school toeziet op het voorgeschreven gebruik van geneesmiddelen door minderjarige leerlingen.

Het is aan het **schoolbestuur** om personeelsleden al dan niet in te schakelen om toe te zien op het nemen van medicatie; procedure en modaliteiten worden vastgelegd.

Het schoolbestuur van viio staat het toezien op het gebruik van geneesmiddelen toe onder de volgende **voorwaarden**:

- een voorschrift van een arts met handtekening of stempel en op naam van de betrokken leerling is nodig
- een aanvraagformulier is steeds een vereiste.
- enkel geneesmiddelen die oraal (door de mond), percutaan (door de huid) , via oogindruppeling of via oorindruppeling zijn van toepassing
- het aanstellen van een personeelslid voor het toezicht op het gebruik van de voorgeschreven medicatie door leerlingen
- het gaat uitsluitend over voorgeschreven medicatie, enkel aanvaard uit de handen van de ouders en in de originele verpakking
- gepersonaliseerde medicatie wordt bewaard in een afgesloten kast in het EHBO-lokaal
- een leerling wordt nooit gedwongen om medicatie in te nemen; bij weigering worden de ouders verwittigd
- mocht de leerling niet goed reageren: onmiddellijk hulpdienst verwittigen
- geregeld overleg met de ouders

Viio houdt voor elke leerling afzonderlijk een **register** bij waarin genoteerd wordt op welk tijdstip hij welke medicijnen onder toezicht in nam. Op die wijze kunnen misverstanden en discussies vermeden worden.

3 Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen

Het **schoolbestuur** beslist hoe de personeelsleden dienen om te gaan met leerlingen die zich ziek melden op school. Het schoolbestuur van viio opteert voor de nuloptie: geen geneesmiddelen in voorraad op school en dus ook geen ter beschikking stellen.

Wanneer een leerling op school klaagt over pijn, ongemak of ongesteldheid, is het van belang om de **ernst van de situatie** correct in te schatten. De grootst mogelijke **terughoudendheid** moet in acht genomen worden, zonder het welzijn of de gezondheid van de leerling in gevaar te brengen.

Indien een leerling **zich ziek meldt op school**, dient de school de afweging te maken of zij verder de verantwoordelijkheid over het zieke kind zal dragen. Dit zal uiteraard afhangen van de aard en de ernst van de situatie zoals een onschuldig ongemak of de leerling voelt zich in die mate ziek dat het volgen van lessen niet meer mogelijk is. In deze situatie wordt de leerling in de ziekenkamer opgevangen en onder toezicht gehouden. Indien er geen beterschap komt, worden de ouders verwittigd. Deze procedure wordt opgenomen in het **schoolreglement**.

Een ziek kind dat **niet meer in staat** is om de lessen te volgen, gaat naar huis (ouders/grootouders).

4 Andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen

De scholen **onthouden** zich volledig van het (laten) stellen van medische of verpleegkundige handelingen door niet-gekwalificeerd personeel.

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

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

- een time-out. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.4.3.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.3.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan Stijn Daniels

*voorzitter van het schoolbestuur
vzw KaSO Tongeren-Borgloon
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren*

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.4.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

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

4.4.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

4.4.3.8 *Wat is 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 hij je per brief op de hoogte.

4.4.4 ***Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel***

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

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de contactpersoon voor klachten beleidsondersteunend directeur Erwin Ramaekers. (contactgegevens zie deel III 1.2).

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

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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

Deel III: Informatie

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

1 Wie is wie

We stellen je graag de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- 1 Het **schoolbestuur** van deze scholen is de vzw Katholiek Secundair Onderwijs Onze-Lieve-Vrouw Tongeren-Borgloon (KaSO Tongeren-Borgloon) met als adres Sint-Truidersteenweg 17 te 3700 Tongeren.
De voorzitter van het schoolbestuur is Stijn Daniels
- 2 De **scholengemeenschap** viio omvat 5 scholen die administratief en pedagogisch nauw samenwerken.
De scholengemeenschap heeft een coördinerend, een algemeen en een beleidsondersteunend directeur:

Coördinerend directeur

Guy Voets
Rode Kruislaan 27
3700 Tongeren
0477 60 46 40
guy.voets@viio.be

Algemeen directeur

Guido Bijmens
Rode Kruislaan 27
3700 Tongeren
0472 80 70 94
guido.bijmens@viio.be

Beleidsondersteunend directeur

Erwin Ramaekers
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren
0472 65 14 11
erwin.ramaekers@viio.be

- 3 De **scholen** behorend tot deze scholengemeenschap zijn:
 - a. viio 1, Grootloonstraat 1A, 3840 Borgloon
 - b. viio 2, Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren
 - c. viio 3, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
 - d. viio 4, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
 - e. viio 5, Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren

4 Het directieteam van viio bestaat uit volgende **directieleden**:

viio Borgloon:

Rik Bollen
Grootloonstraat 1A
3840 Borgloon
0474 53 34 78
rik.bollen@viio.be

viio Tongeren 1^{ste} graad:

Daniel Vanhees
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren
0472 01 90 13
daniel.vanhees@viio.be

Ria Fransen
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren
0474 35 88 91
ria.fransen@viio.be

viio Tongeren 2^{de} graad:

Wouter Heuts
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren
0486 38 77 52
wouter.heuts@viio.be

Jean-Paul Cox
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren
012 24 20 70
jeanpaul.cox@viio.be

Martine Vanherle
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren
0495 66 47 38
martine.vanherle@viio.be

viio Tongeren 3^{de} graad

Guy Voets
Rode Kruislaan 27
3700 Tongeren
0477 60 46 40
guy.voets@viio.be

Alain Langenaken
Rode Kruislaan 27
3700 Tongeren
0478 21 51 62
alain.langenaken@viio.be

Deze **directieleden** nemen namens het schoolbestuur de dagelijkse leiding van een school op zich. Afhankelijk van de mandaten, verkregen van het schoolbestuur, zijn zij inrichtingshoofd en opdrachthouder voor alle bestuurlijke aangelegenheden.

5 De technisch adviseur-coördinatoren (TAC) en de technisch adviseurs (TA)

De technisch adviseur-coördinatoren	Gert Brems Els Gielen
De technisch adviseurs:	Jo Roeffaert Jo Santy

6 De **graadcoördinatoren** behoren tot het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht hebben zij een deeltijdse opdracht die erin bestaat de werking van een bepaalde graad te coördineren. Zij overleggen hierover op geregelde tijdstippen met de directie en de leraren van de betrokken graad.

De graadcoördinatoren zijn:

viio Borgloon	Sofie Claesen Bea Smolders
viio Tongeren 1 ^{ste} graad	Elke Clerinx Vicky Vanclee
viio Tongeren 2 ^{de} graad	Josian Houben Anne Werelds
viio Tongeren 3 ^{de} graad	Anne Hellinx Carine Vanderstraeten

7 De **leraren** van onze scholen behoren tot het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht kunnen zij een bijkomende taak krijgen, o.a. klassenleraar, coördinator, begeleider,

8 Het **personeel van de secretariaten** behoort tot het ondersteunend personeel. Naast het verzorgen van de schooladministratie hebben zij pedagogische taken, zoals: toezicht tijdens pauzes, studies, in de refter, begeleiding van leerlingen,

9 Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor het onderhoud van de gebouwen. Zij zorgen voor een zuivere en leefbare school.

10 De **ouderverenigingen** van de verschillende scholen vergaderen op regelmatige basis om mee te denken en te bouwen aan een aangenaam schoolklimaat. Zij organiseren gespreksavonden en ondersteunen meerdere schoolactiviteiten. Sommige activiteiten organiseren zij schooloverstijgend.

Het oudercomité van viio Borgloon
Voorzitter: Peter Meylaers

Het oudercomité van viio Tongeren
Voorzitter: Isabelle Saint-Georges

11 De **schoolraden** van onze scholengemeenschap zijn participatieorganen samengesteld uit personeelsleden, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap. Zij adviseren het schoolbestuur over beleidsbeslissingen.

Schoolraad Borgloon

Voorzitter: Johan D'Huys
Grootloonstraat 1A
3840 Borgloon

Schoolraad Tongeren

Voorzitter: Seger Pollers
Sint-Truidersteenweg 17
3700 Tongeren

- 12 Het **LOC** (lokaal onderhandelingscomité) is een schoolgebonden inspraakorgaan waar de arbeidsverhoudingen tussen personeel en werkgever (schoolbestuur) besproken worden. In het LOC zetelen vertegenwoordigers van het personeel en van het schoolbestuur.
- 13 In het **OCSG** (onderhandelingscomité van de scholengemeenschap) worden arbeidsverhoudingen besproken op het niveau van de scholengemeenschap. De voorzitter van het OCSG is Jean-Marie Marguillier
- 14 In het **CPBW** (comité voor preventie en bescherming op het werk) zetelen vertegenwoordigers van het personeel, van het schoolbestuur en de preventieadviseur van de school. Zij overleggen over aangelegenheden inzake veiligheid en welbevinden van het personeel en de leerlingen op school.
- 15 De **pastoraal dragende groep (PDG)** is een groep van personeelsleden en directie. Zij concretiseren de christelijke waarden via het nemen van initiatieven naar leerlingen, leraren en directie toe en dat in de grote en de kleine momenten van het schoolleven. Onze school is immers een christelijke leer- en werkgemeenschap.
- 16 De **pedagogische personeelsraad** is een adviesraad waar personeel en directie overleggen over de pedagogische werking van de school.
- 17 De **leerlingenraad** is een adviesraad waar verkozen leerlingen adviseren over leerlinggebonden aangelegenheden. Zij zijn ook betrokkenen bij de organisatie van meerdere activiteiten.
- 18 De **klassenleraar** is de eerste en voornaamste contactpersoon voor leerlingen. Hij/zij is de persoon die de meeste problemen van leerlingen opvangt en zorgt voor de nodige begeleiding.
- 19 In de **begeleidende klassenraad** zetelen alle leraren die les geven in een bepaalde klas. De begeleidende klassenraad wordt voorgezeten door de klassenleraar. Op regelmatige tijdstippen wordt er vergaderd en worden de resultaten en attitudes (inzet, gedrag, orde, ...) van alle leerlingen besproken. De resultaten van deze bespreking worden genoteerd in een pedagogisch dossier en kunnen aanleiding zijn tot het opstarten van begeleiding. Sommige feiten worden aan de directie of de leerlingenbegeleider doorgegeven, soms wordt het CLB ingeschakeld, soms worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek.

- 20 In de **toelatingsklassenraad** zetelen alle leraren die les geven in een bepaalde klas. De toelatingsklassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De toelatingsklassenraad moet in het raam van de reglementaire toelatings- en overgangsvoorwaarden adviseren of beslissen over de toelating tot een bepaald leerjaar.
- 21 In de **delibererende klassenraad** zetelen alle leraren die les geven in een bepaalde klas. De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Het is deze klassenraad die op het einde van het schooljaar je schoolprestaties zal beoordelen en die je een attest zal toekennen.
- 22 De **beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
Je richt je tot deze beroepscommissie via de voorzitter van het schoolbestuur:
Aan Stijn Daniels
voorzitter van het schoolbestuur
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
- 23 De **beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4).
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
Je richt je tot deze beroepscommissie via de voorzitter van het schoolbestuur:
Aan Stijn Daniels
voorzitter van het schoolbestuur
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
- 24 In de **cel leerlingenbegeleiding** zetelen de leerlingenbegeleiders, de verantwoordelijke voor de afwezigheden, sommige leden van het ondersteunend personeel, de afgevaardigde van het CLB en de directie. In deze werkgroep worden de begeleidingsplannen betreffende resultaten, attitudes en afwezigheden opgesteld en opgevolgd.

De leerlingenbegeleiders zijn:

viio Borgloon	Els Dujardin An Nassen Kathleen Thoelen
viio Tongeren 1 ^{ste} graad	Dominique Brepoels Tom Brouns Griet Buteneers Marlies Eycken Anneleen Houben
viio Tongeren 2 ^{de} graad	An Clerx Karolien Clerx Sabine Vanhove
viio Tongeren 3 ^{de} graad	Marleen Dewalheyns Katinka Hardy Steffen Hayen Cecile Hennis

- 25 In iedere klas wordt een leerling als **klasverantwoordelijke** aangesteld. Hij/zij is medeverantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de klas. Hij/zij is de woordvoerd(st)er van de klas naar de klassenleraar, naar het secretariaat of naar de directie toe.
- 26 Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)** heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:
- het leren en studeren;
 - de onderwijsloopbaan;
 - de preventieve gezondheidszorg;
 - het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:
Vrij CLB Zuid-Limburg, Afdeling Tongeren
Dirikenlaan 4 – 3700 Tongeren

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 zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Zuid-Limburg, Afdeling Tongeren. 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 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Zuid-Limburg. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, *(indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs* en

gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalfjaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

Praktisch

Het centrum is open:

- op maandag van 8.30 u. tot 12.00 u.
- op de andere werkdagen van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 17.00 u.
- men kan ook telefonisch een afspraak maken voor een onderhoud buiten deze kantooruren
- twee dagen in de kerstvakantie (wordt in de pers aangekondigd)

Het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerst- en de paasvakantie.

Je kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch beter vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer **012 39 83 40**.

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Profylactische maatregelen bij besmettelijke ziekten op school:

dit zijn maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

ROL VAN CLB-ARTS / SCHOOLDIRECTIES / ARBEIDSGENEESHEER / OUDERS

Uit: bijlage van het Besluit van de Vlaamse regering dd. 17/03/2000

Beknopte lijst van te melden besmettelijke ziekten:

- 1 Buiktyfus
- 2 Hepatitis A
- 3 Hepatitis B
- 4 Meningococcenmeningitis en –sepsis
- 5 Polio (of kinderverlamming)
- 6 Difterie (of kroep)
- 7 Infectie met Beta-hemolytische streptococcon van groep A, o.a.
 - Scarlatina (of roodvonk)
 - Impetigo (of krentenbaard)
 - Erysipelas (of wondroos)
- 8 Besmettelijke Tuberculose
- 9 Shigellose (of darminfectie door Shigella-bacterie)
- 10 Salmonellosen (of darminfectie door de Salmonella-bacterie)
- 11 Kinkhoest
- 12 Bof (of dikoor)
- 13 Mazelen
- 14 Rubella (of rode hond)
- 15 Scabies (of schurft)
- 16 Varicella (of windpokken)
- 17 Tinea capitis (of schimmelinfectie van de hoofdhuid)
- 18 Tinea (of schimmelinfectie) van de gladde huid
- 19 Mollusca contagiosa (of parelwratten)
- 20 Pediculosis capitis (of hoofdluizen)
- 21 HIV-infectie (of AIDS)

De te nemen preventieve maatregelen zijn specifiek voor elk van de bovenvermelde ziektes. In de toekomst zullen hiervoor zeer precieze protocols opgesteld worden.

De opgesomde **lijst** van besmettelijke ziektes is niet beperkend en **kan in de toekomst aan de omstandigheden aangepast worden.**

De schooldirectie neemt contact op met het CLB indien hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid lijdt aan een van de opgesomde aandoeningen of wanneer hij/zij verneemt dat bij één van beiden thuis de besmettelijke aandoening werd vastgesteld.

Ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks of door middel van hun huisarts op de hoogte brengen. De CLB-arts bepaalt welke specifieke maatregelen nodig zijn (draaiboek van besmettelijke aandoeningen).

De schooldirectie kan geen initiatieven nemen zonder overleg met de CLB-arts.

2 Studieaanbod

Het studieaanbod van viio bestaat uit:

viio biedt volgende studierichtingen aan:

1^{ste} graad

1 ^{ste} jaar	1A algemeen				1A Latijn		1A technisch		1B
2 ^{de} jaar	2A Moderne wetenschappen	2A Industriële wetenschappen	2A Handel	2A Techniek-wetenschappen	2A Grieks-Latijn	2A Latijn	2A Sociale en technische vorming	2A Mecha nica- elektrici- citeit	2B

2^{de} graad

Studiedomein\Finaliteit	Finaliteit 1	Finaliteit 2	Finaliteit 3	Finaliteit 4
Economie en maatschappij	Economie	Ondernemen & IT (handel) Ondernemen & communicatie (handel-talen)		Office & retail (verkoop)
Taal & cultuur	Economie Humane wetenschappen Latijn Wetenschappen	Ondernemen & communicatie (handel-talen)		
Welzijn & maatschappij	Humane wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen		Voeding- verzorging
Wetenschap & techniek	Industriële wetenschappen Latijn Wetenschappen	Elektro- mechanica Techniek- wetenschappen	Elektro- technieken Mechanische technieken	Basismechanica Elektrische installaties Hout

3^{de} graad

Studiedomein \finaliteit	Finaliteit 1	Finaliteit 2	Finaliteit 3	Finaliteit 4
Economie en maatschappij	Economie- moderne talen Economie- wiskunde	Marketing & Ondernemen (handel) Office		Retail & visual merchandising (verkoop) Retail

		management & communicatie (Secretariaat-talen)		management & visual merchandising (Winkelbeheer & etalage) (3 ^{de} leerjaar van de 3 ^{de} graad)
Taal & cultuur	Economie - moderne talen Humane wetenschappen Latijn – moderne talen Latijn – wiskunde Moderne talen – wetenschappen	Office management & communicatie (handel-talen)		
Welzijn & maatschappij	Humane wetenschappen	Gezondheids – en welzijnswetenschappen Sociale en technische wetenschappen		Verzorging Zorgkunde: kindercare (3 ^{de} leerjaar van de 3 ^{de} graad) Zorgkunde: thuis- en bejaardenzorg (3 ^{de} leerjaar van de 3 ^{de} graad)
Wetenschap & techniek	Industriële wetenschappen Latijn-Wiskunde Moderne talen - wetenschappen Wetenschappen-wiskunde*	Elektromechanica Industriële ICT	Elektrische installatietechnieken Farmaceutisch-technisch assistent Mechanische vormgevingstechnieken (Se-N-Se) Industriële onderhoudstechnieken (Se-N-Se)	Elektrische installaties Houtbewerking Werktuigmachines (3de leerjaar 3de graad) Computergestuurde werktuigmachines (3de leerjaar 3de graad) Industriële elektriciteit (3de leerjaar 3de)

				graad)
				Industriële houtbewerking (3de leerjaar 3de graad)

3 Schoolkalender

Zie *bijlage schoolkalender*.

4 Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in Deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met de politie

Onze scholen hebben een protocol afgesloten met de stad en de politie. Dit protocol kan in de school geraadpleegd worden.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

• De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Als het schoolbestuur of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (hetzij omdat zij persoonlijk aansprakelijk zijn, hetzij omdat zij aansprakelijk zijn voor de leerlingen die onder hun toezicht staan), dan zal de schoolverzekering de schade vergoeden. De school neemt de leerlingen onder haar verantwoordelijkheid vanaf het ogenblik dat zij de schooldrempel overschrijden bij het binnenkomen en zij draagt de verantwoordelijkheid terug over aan de ouders vanaf het ogenblik dat de leerlingen de schooldrempel overschrijden bij het verlaten van de school.

- De verzekering lichamelijke ongevallen

Als je een ongeval overkomt op school of op de meest gebruikelijke weg van of naar de school of bij een activiteit die door de school georganiseerd wordt, dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. De verzekering van de school vergoedt dan wat door de mutualiteit niet terugbetaald wordt, eventueel mits beperkingen.

Het beschadigen van kledingstukken valt buiten de schoolverzekering. Wordt een bril gebroken tijdens schoolactiviteiten, dan wordt er een vergoeding betaald als de bril gedragen werd. Op weg van en naar school is dit bewijs moeilijker en wordt er enkel terugbetaald wanneer het ongeval eveneens lichamelijke letsels tot gevolg heeft. De verzekeringsmaatschappij betaalt slechts beperkte bedragen terug voor tandverzorging en/of -herstelling.

Als het schoolbestuur of een personeelslid niet aansprakelijk is (bv. omdat hen geen fout kan toegeschreven worden) of als een leerling op weg van of naar school schade zou veroorzaken aan derden, komt de schoolverzekering niet tussen, tenzij voor medische kosten. Deze gevallen vallen ten laste van de zogenaamde familiale verzekering. Het is dan ook aan te raden telkens je familiale verzekering te verwittigen, ook als je als leerling uiteindelijk niet verantwoordelijk zou zijn.

Elk ongeval dient zo vlug mogelijk gemeld te worden op het secretariaat, waar onmiddellijk een ongevalsaangifte ingevuld wordt. Alle kostennota's (bv. doktersrekeningen) dienen bewaard te worden en via de school naar de verzekeringsmaatschappij verzonden.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Deze wet verplicht de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

Artikel 1

De vereniging wordt genoemd "vzw Katholiek Secundair Onderwijs Onze-Lieve-Vrouw Tongeren–Borgloon", afgekort vzw KaSO Tongeren-Borgloon.

Artikel 2

De zetel is gevestigd te 3700 Tongeren, Sint-Truidersteenweg 17 en ressorteert onder het gerechtelijk arrondissement Limburg.

Artikel 3

§1. De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen over de christelijke opvoeding en de katholieke scholen, vervat in het wetboek van canoniek recht.

Zij erkent en aanvaardt het gezag van de organen die door het episcopaat op nationaal, diocesaan en regionaal vlak worden belast met de organisatie, de coördinatie en de

begeleiding van het katholiek onderwijs.

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

§ 2. De vereniging kan alle middelen aanwenden die tot de verwezenlijking van haar doel rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen. De vereniging kan ten uitvoering van wat hierboven is bepaald ondermeer eigendommen of zakelijke rechten verwerven, in huur nemen, verhuren, roerende goederen bezitten, personeel aanwerven, rechtsgeldige overeenkomsten sluiten, fondsen inzamelen, kortom alle activiteiten die haar doel rechtvaardigen, uitoefenen of laten uitoefenen.

§3. In de ondergeschikte orde mag zij zekere economische activiteiten uitoefenen op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

Artikel 3bis

§1. De vereniging heeft ook tot doel om werkzoekenden met een diploma hoger secundair onderwijs de opleiding 'apothekassistent' aan te bieden. Mits het slagen voor een selectieproef, wordt hen een trajectovereenkomst aangeboden met 'apothekassistent' als beroepsaspiratie.

§ 2. De vereniging wil niet enkel onderwijs verstrekken, maar ook optreden als kosteloos arbeidsbemiddelingsbureau voor de cursisten die de opleiding 'apothekassistent' volgen.

§3. Om tot versmelting van het kosteloos arbeidsbemiddelingsbureau over te gaan, moet er een gewone meerderheid zijn binnen de Raad van Bestuur van de vzw. Alle beslissingen aangaande de samenwerking van het kosteloos arbeidsbemiddelingsbureau met andere organisaties, moeten genomen worden met een gewone meerderheid binnen de Raad van Bestuur van de vzw.

§4. De vereniging heeft ook tot doel om werkzoekenden aanvullende opleidingen aan te bieden. Mits het slagen voor een selectieproef, wordt hen een trajectovereenkomst aangeboden.

§5. De vereniging wil niet enkel onderwijs verstrekken, maar ook optreden als kosteloos arbeidsbemiddelingsbureau voor de cursisten die een aanvullende opleiding volgen.

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias onder het polisnummer 45.212.821. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias onder het polisnummer 45.212.821. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

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.

BIJLAGEN

Bijlage: bijdragelijst 1^{ste} graad viio Tongeren - Borgloon 2017-2018
Richtprijzen gebaseerd op het voorbije schooljaar (mei 2017)

	TOTAAL	Boeken , agenda, abonn.	Drukwerken	Schoolbenodigdheden	Culturele activiteiten	Sportdag + zwemmen	Sport (turnkledij)**
1A Algemeen	402	255	38	50	30	20	8,5
1A Latijn	422	275	38	50	30	20	8,5
1A Algemeen viio Borgloon	425	290	35	40	35	25	*
1A Latijn viio Borgloon	425	290	35	40	35	25	*
1A Technisch	421 of 401	TA: 280 STV: 250	35	50 of 60	27	20	8,5
1B	304 of 314	165	30	50 of 60	30	20	8,5
2A Grieks -Latijn	353	250	38	10	20	35	**
2A Handel	398	270	38	25	30	35	**
2A Handel viio Borgloon	360	260	35	15	25	25	**
2A Industriële wetenschappen	368	245	38	30	20	35	**
2A Latijn	338	235	38	10	20	35	**
2A Latijn viio Borgloon	335	230	35	15	30	25	**
2A Mechanica - elektriciteit	365	245	35	30	20	35	**
2A Moderne wetenschappen	358	255	38	10	20	35	**
2A Moderne wetenschappen	370	270	35	15	25	25	**
2A Sociale en technische vorming	365	240	35	25	30	35	**
2A Techniek - wetenschappen	363	235	38	25	30	35	**
2B Kantoor-verkoop verzorging-voeding	340	220	30	25	30	35	**
2B Nijverheid	275	165	30	25	20	35	**

** De T-shirt wordt in viio Borgloon door de ouderraad gesponsord.

** Een eventuele bijkomende aankoop van turnkledij: € 8,50

Bijlage: bijdragelijst 2^e graad viio Tongeren - Borgloon 2017-2018
Richtprijzen gebaseerd op het voorbije schooljaar (mei 2016)

	TOTAAL	Boeken , agenda, abonn.	Drukwerken	Schoolbenodigdheden	Culturele activiteiten	Sportdag + zwemmen	Sport (turnkledij)
3 Basismechanica	248	63	15	130	40	25	Een eventuele bijkomende aankoop van turnkledij: € 8.50
3 Economie A	404	234	30	110	30	25	
3 Economie B	415	245	30	110	30	25	
3 Economie A viio Borgloon	465	280	35	95	30	25	
3 Economie B viio Borgloon	430	245	35	95	30	25	
3 Elektrische installaties	251	136	28	47	40	25	
3 Elektromechanica	393	194	36	135	28	25	
3 Elektrotechnieken	349	226	48	47	28	25	
3 Hout	270	63	20	147	40	25	
3 Humane wetenschappen	441	271	30	110	30	25	
3 Humane wetenschappen viio Borgloon	455	280	35	95	20	25	
3 Industriële wetenschappen	392	187	30	147	28	25	
3 Latijn A	425	255	30	110	30	25	
3 Latijn B	409	239	30	110	30	25	
3 Latijn A viio Borgloon	435	260	35	95	20	25	
3 Latijn B viio Borgloon	435	260	35	95	20	25	
3 Mechanische technieken	341	156	45	112	28	25	
3 Office & retail	268	198	30		40	25	
3 Ondernemen en communicatie	361	250	45		66	25	
3 Ondernemen en IT	431	240	35	90	66	25	
3 Ondernemen en IT viio Borgloon	470	280	35	95	35	25	
3 Sociale en technische wetenschappen	340	229	45		66	25	
3 Techniek-wetenschappen	448	219	70	118	41	25	
3 Verzorging-voeding	314	239	35		40	25	
3 Wetenschappen	415	245	30	110	30	25	
3 Wetenschappen viio Borgloon	440	260	35	95	20	30	
4 Basismechanica	160	68	14	63	15	25	
4 Economie A	283	218	30	5	30	25	
4 Economie B	273	208	30	5	30	25	
4 Economie A viio Borgloon	335	230	35	5	35	30	
4 Economie B viio Borgloon	335	230	35	5	35	30	
4 Elektrische installaties	153	68	25	25	35	25	
4 Elektromechanica	286	193	45	28	20	25	
4 Elektrotechnieken	318	187	40	48	43	25	
4 Hout	174	68	26	65	15	25	
4 Humane wetenschappen	263	198	30	5	30	25	
4 Humane wetenschappen viio Borgloon	340	240	35	5	30	30	
4 Industriële wetenschappen	280	193	47	20	20	25	
4 Latijn A	252	187	30	5	30	25	
4 Latijn B	237	172	30	5	30	25	
4 Latijn A viio Borgloon	340	240	35	5	30	30	
4 Latijn B viio Borgloon	340	240	35	5	30	30	
4 Mechanische technieken	287	158	36	73	20	25	
4 Office & retail	252	167	45		40	25	
4 Ondernemen en communicatie	424	229	40	90	65	25	
4 Ondernemen en IT	328	213	45		70	25	

	TOTAAL	Boeken , agenda, abonn.	Drukwerken	Schoolbenodigdheden	Culturele activiteiten	Sportdag + zwemmen	Sport (turnkleedij)
4 Ondernemen en IT viio Borgloon	345	240	35	5	35	30	
4 Sociale en technische wetenschappen	413	198	65	90	60	25	
4 Techniek-wetenschappen	358	208	90		60	25	
4 Verzorging-voeding	241	146	45		50	25	
4 Wetenschappen	252	187	30	5	30	25	
4 Wetenschappen viio Borgloon	330	230	35	5	30	30	

Bijlage: bijdragelijst 3^{de} graad viio Tongeren - Borgloon 2017-2018
Richtprijzen gebaseerd op het voorbije schooljaar (mei 2017)

	TOTAAL	Boeken huurboeken, agenda, abonn.	Drukwerken	Schoolbenodigdheden	Culturele activiteiten	Sportdag + zwemmen	Sport (turnkledij)
5 Economie-moderne talen	284	199	20	5	40	20	Een eventuele bijkomende aankoop van turnkledij: € 8.50
5 Economie-wiskunde	312	227	20	5	40	20	
5 Economie-moderne talen viio Borgloon	340	200	35	5	70	30	
5 Economie-wiskunde viio Borgloon	340	200	35	5	70	30	
5 Elektrische installaties	244	106	18	50	50	20	
5 Elektrische installatietechnieken	270	170	20	30	30	20	
5 Elektromechanica	325	230	20	25	30	20	
5 Farmaceutisch-technisch assistent	260	170	30	5	35	20	
5 Gezondheids- en welzijnswetenschappen	225	130	30	5	40	20	
5 Houtbewerking	184	71	15	38	40	20	
5 Humane wetenschappen	301	206	30	5	40	20	
5 Humane wetenschappen viio Borgloon	330	200	35	5	60	30	
5 Industriële ICT	253	145	20	48	20	20	
5 Industriële wetenschappen	372	292	20	20	20	20	
5 Latijn-moderne talen	286	191	20	5	50	20	
5 Latijn-wiskunde	290	205	20	5	40	20	
5 Marketing & ondernemen	381	281	20	5	55	20	
5 Latijn-moderne talen viio Borgloon	360	220	35	5	70	30	
5 Latijn-wiskunde viio Borgloon	365	220	35	5	75	30	
5 Marketing & ondernemen viio Borgloon	380	230	35	5	80	30	
5 Mechanische vormgevingstechnieken	319	212	20	42	25	20	
5 Moderne talen-wetenschappen	280	189	20	5	46	20	
5 Office management & communicatie	390	261	20	5	84	20	
5 Retail & visual merchandising	255	110	20	15	90	20	
5 Sociale en technische wetenschappen	312	202	30	5	55	20	
5 Verzorging	337	180	40	32	65	20	
5 Werktuigmachines	240	114	18	48	40	20	
5 Wetenschappen-wiskunde	266	191	20	5	30	20	
5 Wetenschappen-wiskunde viio Borgloon	365	220	35	5	75	30	
6 Economie-moderne talen	292	182	20	5	60	25	
6 Economie-wiskunde	327	217	20	5	60	25	
6 Economie-moderne talen viio Borgloon	340	180	35	5	90	30	
6 Economie-wiskunde viio Borgloon	360	200	35	5	90	30	
6 Elektrische installaties	133	46	20	20	22	25	
6 Elektrische installatietechnieken	297	190	20	26	36	25	
6 Elektromechanica	251	146	20	25	35	25	
6 Farmaceutisch-technisch assistent	217	132	30	5	25	25	
6 Gezondheids- en welzijnswetenschappen	251	151	30	5	40	25	
6 Houtbewerking	175	50	20	45	35	25	
6 Humane wetenschappen	320	200	30	5	60	25	
6 Humane wetenschappen viio Borgloon	350	200	35	5	80	30	
6 Industriële ICT	273	158	20	40	30	25	
6 Industriële wetenschappen	265	175	20	20	25	25	
6 Latijn-moderne talen	272	167	20	5	55	25	
6 Latijn-wiskunde	293	188	20	5	55	25	
6 Marketing & ondernemen	331	231	20	5	50	25	

	TOTAAL	Boeken huurboeken, agenda, abonn.	Drukwerken	Schoolbenodigdheden	Culturele activiteiten	Sportdag + zwemmen	Sport (turnkleedij)
6 Latijn-moderne talen viio Borgloon	340	180	35	5	90	30	
6 Latijn-wiskunde viio Borgloon	360	200	35	5	90	30	
6 Marketing & ondernemen viio Borgloon	410	250	35	5	90	30	
6 Mechanische vormgevingstechnieken	335	195	20	60	35	25	
6 Moderne talen-wetenschappen	304	193	20	6	60	25	
6 Office management & communicatie	303	179	30	5	64	25	
6 Retail & visual merchandising	269	119	30	5	90	25	
6 Sociale en technische wetenschappen	308	168	40	5	70	25	
6 Verzorging	168	48	50	5	40	25	
6 Werktuigmachines	156	46	20	50	15	25	
6 Wetenschappen-wiskunde	296	191	20	5	55	25	
6 Wetenschappen-wiskunde viio Borgloon	360	200	35	5	90	30	
7 Computergestuurde werktuigmachines	178	85	20	28	15	30	
7 Industriële elektriciteit	178	85	20	28	15	30	
7 Industriële houtbewerking	185	85	20	35	15	30	
7 Industriële onderhoudstechnieken	125	35	20	35	5	30	
7 Kinderzorg	170	25	60	5	50	30	
7 Retail management & visual merchandising	215	60	40	5	80	30	
7 Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige	165	20	60	5	50	30	