

Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

De directie

Schoolreglement Sint-Jozefinstituut Bokrijk

Schooljaar 2025-2026

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 het 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 en goedgekeurd in de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om dit reglement in de loop van het jaar aan te passen. 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 achttien wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Inhoud

Deel 1 - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1. Lasalliaanse school en katholieke dialoogschool	5
1.1. Lasalliaanse school	5
1.2. Katholieke dialoogschool	6
2. Visie Sint-Jozefinstituut Bokrijk: leef, leer & groei	6
2.1. Leer – Een krachtige leeromgeving	6
2.2. Leef – Een verbindend schoolklimaat	7
2.3. Groei – Een cultuur van academisch optimisme	7
3. Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
3.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
3.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
3.3. Wederzijdse afspraken over vormen van (individuele) leerlingenbegeleiding	9
3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
Deel 2 - Reglement	11
1. Inschrijvingen en toelatingen	11
2. Onze school	12
2.1. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	13
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4. Schoolrekening	14
2.5. Reclame en sponsoring	15
2.6. Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	15
2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.8. Deconnectie	16
2.9. Duale opleiding	17
3. Het studiereglement	18
3.1. Afwezigheid	18
3.2. Van school veranderen tijdens het schooljaar	23
3.3. De school verlaten	24
3.4. Persoonlijke documenten	24
3.5. Interactief afstandsonderwijs	25
3.6. Leerlingenbegeleiding	25
3.7. Begeleiding bij je studies	25
3.8. De deliberatie	33
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	39
4.1. Praktische afspraken en regels op school	39
4.2. Privacy	44
4.3. Gezondheid	47
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	49
4.5. Klachtenregeling	54

DEEL 3 - INFORMATIE	55
1. Wie is wie?	55
1.1. De beroepscommissie	55
1.2. Participatieorganen	55
2. Studieaanbod	63
3. De jaarkalender	63
4. Administratief dossier van de leerling	63
5. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	64
5.1. Het gaat over jou	64
5.2. Geen geheimen	64
5.3. Een dossier	64
5.4. De cel Leerlingenbegeleiding	65
5.5. Je leraren	65
6. Waarvoor ben je verzekerd?	65
6.1. Burgerlijke aansprakelijkheid	65
6.2. Medische kosten	65
6.3. Rechtsbijstandsverzekering (gerechtskosten)	66
7. Deontologie	66
8. Exoneratieclausule	66

Deel 1 - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Lasalliaanse school en katholieke dialoogschool

1.1. Lasalliaanse school

Onze school werd in 1961 gesticht door de Broeders van de christelijke scholen, volgelingen van de heilige Jean-Baptist De La Salle. We noemen onze school “lasalliaans”. Met een reeks andere lasalliaanse scholen werken we samen in het Vlaams Lasalliaans Perspectief (VLP).

De La Salle verzaakte aan een carrière bij de hogere clerus om kosteloos onderwijs te geven aan arme kinderen. Zij kregen anders geen kans om enige vorm van onderwijs te genieten. In 1679 stichtte hij in Reims de eerste lasalliaanse school op. Deze had toen al de karakteristieken die men nu nog terug kan vinden bij de lasalliaanse scholen: een leerlingengerichte, sociaal dienstbare school met een vernieuwde, doeltreffende aanpak van onderwijs en opvoeding. Een en ander staat duidelijk uitgeschreven in de vijf onderstaande pijlers van de **lasalliaanse** opvoedingsvisie:

Pijler 1: fundamentele inspiratiebron

De diepgelovige De La Salle werd getroffen door de noodsituatie van jongeren die sociaal-cultureel en geestelijk ‘met de hongerdood’ bedreigd werden. Hij koos voor de belangeloze inzet van deze jongeren. Hij vond de kracht om grote moeilijkheden te overwinnen, maar ook de enorme creativiteit om een efficiënt pedagogisch systeem te ontwikkelen. Ook wij willen, in navolging van De La Salle, kinderen verwelkomen met hun eigen moeilijkheden en mogelijkheden en van hen volwaardige en bevrijde mensen maken.

Pijler 2: leerlingengerichtheid

In een lasalliaanse school is de aanspreektoon a priori vriendelijk en beleefd. Er wordt speciale aandacht besteed aan goede relaties. De leerkracht/opvoeder staat dicht bij de leerlingen en hun leefwereld; hij is beschikbaar en vlot aanspreekbaar. We zoeken naar een onderwijsleerproces dat leerlingengericht en motiverend is en rekening houdt met de individuele jonge mens en zijn totale persoonlijkheid.

Pijler 3: kansen geven

Groei bevorderen en kansen geven staan centraal. Dit kan maar binnen een sfeer van aanvaarding en bevestiging. Elke jonge mens mag daarvan genieten. Als opvoeder geloven wij dat van deze positieve ervaring een weldoende invloed uitgaat, die heel ver kan reiken. Ook geloven wij rotsvast in de verbeterbaarheid van mensen en situaties. Wij cultiveren dit fundamenteel optimisme. Daarom is de lasalliaanse school een sociaal dienstbare school, die (nieuwe) kansen geeft en oog heeft voor kinderen die broos en kwetsbaar in het leven staan. Ze krijgen extra aandacht en kansen.

Die kwetsbaarheid kan voortkomen uit materiële armoede, moeilijke gezinsomstandigheden, migratie, gebrek aan diepe zingeving, handicaps, pech enz. De lasalliaanse school bewerkt bij die leerlingen die meer geluk hebben, dat zij oog en hart krijgen voor de zogenaamde kansarmen. Ze wordt dan ook een school zonder vooroordelen, zonder uitsluiting, een school zonder racisme.

Pijler 4: open kijk

De school toetst voortdurend haar opvoedingsproject aan wat zich in de maatschappij afspeelt. Ze leert jongeren kritisch en bewust omgaan met nieuwe kansen en gevaren. De school kijkt over haar muren heen. Leerkrachten en leerlingen werken aan acties, initiatieven en activiteiten die het onmiddellijke, het schoolse, het nabije overstijgen (i.v.m. milieubewustzijn, mondiale vorming, verdraagzaamheid, sociale zin, culturele vorming...).

Pijler 5: binding en samenwerking

We werken met leerkrachten, ouders e.a. samen in hartelijkheid en verbondenheid. Overleg maakt ons sterk. Naarmate de scholieren ouder worden, krijgen ze ook meer zelfbeschikking en verantwoordelijkheid. Ze krijgen de nodige ruimte en een warme omgeving waarin ze het de moeite waard vinden om zichzelf waar te maken (dat is pas echte motivatie).

1.2. Katholieke dialoogschool

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>]

2. Visie Sint-Jozefinstituut Bokrijk: leef, leer & groei

Bokrijk is een school die haar fundament vindt in de waarden van Jean-Baptist De La Salle en de traditie van de Broeders van de Christelijke Scholen. Vanuit deze rijke pedagogische erfenis bouwen we aan een eigentijdse leeromgeving waarin elke leerling de kans krijgt om te leven, te leren en te groeien. Onze visie vatten we samen in drie kernwoorden: **Leef, leer & groei**. Deze woorden vormen het kompas voor ons dagelijks handelen en geven richting aan onze schoolcultuur.

2.1. Leer – Een krachtige leeromgeving

Leren staat centraal in alles wat we doen. We geloven dat elke leerling het recht heeft op kwaliteitsvol onderwijs, ongeacht achtergrond of beginsituatie. Daarom creëren we krachtige leeromgevingen waarin vakbekwame en didactisch sterke leerkrachten lesgeven. Zij blijven zich voortdurend professionaliseren en worden ondersteund vanaf de start van hun loopbaan.

Onze klaslokalen zijn uitgerust met materialen en technologieën die het leerproces ondersteunen. Tegelijk zorgen we voor rust en structuur, zodat leerlingen zich kunnen concentreren en ontwikkelen. We hanteren een aanpak die kansen biedt aan iedereen, met bijzondere aandacht voor laagdrempeligheid en bereikbaarheid van leerkrachten. Zo bouwen we aan een leerklimaat waarin elke leerling zich gezien en ondersteund voelt.

2.2. Leef – Een verbindend schoolklimaat

Een school is meer dan een plek om te leren; het is ook een leefgemeenschap. We willen dat leerlingen zich thuis voelen op Bokrijk. Daarom zetten we in op een verbindend schoolklimaat waarin relaties centraal staan. Leerkrachten bouwen actief aan verbinding met hun leerlingen, zowel binnen als buiten de klas. We streven naar een veilige omgeving waarin iedereen zich gerespecteerd en gewaardeerd voelt.

Bij conflicten kiezen we voor een herstelgerichte aanpak, waarbij dialoog en wederzijds begrip vooropstaan. We geloven in de kracht van samenwerking en geven leerlingen, ouders en personeel inspraak via diverse overlegorganen en bevestigingen. Technologie gebruiken we bewust en ondersteunend, met oog voor het welzijn van onze leerlingen. We stimuleren veerkracht en zorgzaamheid, en dragen zorg voor wie het moeilijk heeft. Zo bouwen we samen aan een warme en inclusieve schoolgemeenschap.

2.3. Groei – Een cultuur van academisch optimisme

Groei betekent voor ons meer dan alleen vooruitgang in kennis. We willen dat leerlingen zich ontwikkelen tot veerkrachtige, zelfbewuste en betrokken mensen. Onze leerkrachten geloven in het potentieel van elke leerling en moedigen hen aan om te blijven proberen, te leren uit fouten en hun talenten te ontdekken.

We werken samen met ouders en externe partners om leerlingen te ondersteunen waar nodig. In klassenraden en oudergesprekken zoeken we steeds naar manieren om groei te bevorderen. We bieden ruimte voor differentiatie: leerlingen die extra uitdaging zoeken, krijgen die kans. Tegelijk zorgen we ervoor dat iedereen de nodige leerdoelen bereikt, met aandacht voor zowel cognitieve als persoonlijke ontwikkeling.

We bereiden onze leerlingen voor op de toekomst, zowel op vlak van kennis als op vlak van mens-zijn. We volgen hun leerwinst op en zoeken voortdurend naar manieren om het leerproces te optimaliseren. Fouten zien we als leermomenten, en we leren onze leerlingen dat echte groei begint bij het vermogen om te reflecteren en bij te sturen.

Bokrijk is een plek waar leerlingen niet alleen kennis opdoen, maar ook leren wie ze zijn en wie ze kunnen worden. We geloven in de kracht van verbinding, in het belang van kansen geven, en in het potentieel van elke jongere. Zo maken we van onze school een gemeenschap waarin iedereen zich thuis voelt en kan groeien. Samen bouwen we aan een school waar leren, leven en groeien hand in hand gaan.

3. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Maarten Genk, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

3.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We vinden het heel belangrijk dat we als school regelmatig contact hebben met de ouders om de studieresultaten en attitudes van de leerlingen te bespreken. Daarom nodigen wij de ouders samen met zoon/dochter minstens vier maal per jaar uit voor een oudercontact. Tijdens het schooljaar ontvangt u de uitnodiging hiervoor. We verwachten dat de ouders ingaan op deze uitnodiging. Indien de ouders niet aanwezig kunnen zijn, verwittigen ze de school of klassenleraar.

De oudercontacten worden vier maal per schooljaar georganiseerd, namelijk midden oktober, na de kerst- en paasexamens en op het einde van het schooljaar. De exacte data worden vermeld in de kalender.

Wat verwachten we van jou? We verwachten dat je aanwezig bent op alle oudercontacten. Op die manier kunnen we onze aanpak op elkaar afstemmen. Daarnaast verwachten we dat je via Smartschool de studieresultaten (modele Resultaten) en de communicatie van je zoon/dochter volgt. We vragen ouders hun eigen Smartschool account te activeren. Tijdens het eerste oudercontact zullen we nagaan of dit ook gebeurd is.

Er bestaat ook de mogelijkheid tot een individueel oudercontact in geval een meer directe opvolging van je zoon/dochter nodig is. Dit kan zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Als je zo een afspraak wil maken, contacteer je het schoolsecretariaat of stuur je een bericht via Smartschool.

3.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans 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. Bij veelvuldig te laat komen zullen jullie door de school gecontacteerd worden.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten, of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement (deel II – punten 2.3 en 3.1).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 30 halve dagen schooldagen onwettig afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Zodra een leerling 5 halve dagen ongewettigd afwezig geweest is, zal de school dit aan het CLB melden en zal er samen besproken worden welke acties ze kunnen ondernemen om de leerling te begeleiden.

We 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.

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 deze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over de spijbelproblematiek vindt u terug in het schoolreglement (deel II – punt 3.1.10.).

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij 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 het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

3.3. Wederzijdse afspraken over vormen van (individuele) leerlingenbegeleiding

Wat betreft individuele leerlingenbegeleiding zorgen wij, als school, voor het volgende:

- studiebegeleidingslessen (leeratelier) in het 1^{ste} jaar;
- aandacht voor leren leren in ieder vak;
- in iedere graad is er mogelijkheid tot studiebegeleiding (motivatie, planning en aanpak) op eerste niveau (voor intensieve wekelijkse begeleiding zullen we o.w.v. beperkte middelen eerder doorverwijzen naar externe begeleiding);
- de studiebegeleiders stellen de eventueel nodige begeleidingsplannen op;
- de klassenraad komt één tot twee maal per trimester samen om de studieresultaten te bespreken;
- de klassenraad bespreekt minstens twee maal per jaar de studieresultaten in functie van de schoolloopbaan – indien nodig wordt u op de hoogte gebracht over een eventuele bijsturing of problemen;
- op het einde van het 2^{de}, 4^{de} en 6^e jaar bieden wij degelijke informatie, begeleiding en advies aan om een weloverwogen studietraject te kiezen;
- de eerstejaars kunnen een beperkte periode naargelang de ingeschatte behoefte gebruik maken van huistaakbegeleiding na school;

- elke leerling kan omwille van gelijk welk probleem waar hij mee zit bij elke leraar terecht – verder zijn de leerlingbegeleiders er constant om te helpen waar nodig;
- wekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding samen (bestaande uit de directie, de studie- en leerlingenbegeleiders, de pedagogische beleidsondersteuner en een CLB-medewerker) om de problemen in team te bespreken en om het begeleidingstraject uit te werken.

Wij willen steeds in overleg met ouders en leerlingen zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en we rekenen dan ook op een positieve reactie van de ouders om in te gaan op elke uitnodiging tot overleg over problemen van zoon/dochter.

3.4. 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 2 - Reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Alle informatie over de basisprincipes en de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je tijdig terug op onze website (www.sint-jozefinstituut.be).

Onze school kan een leerling enkel als regelmatige leerling inschrijven indien hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarvoor hij zich wil inschrijven.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 7^{de} leerjaar, geldt deze maximumleeftijd niet.

Indien een leerling in de loop van het schooljaar van studierichting wil veranderen, kan dat maar vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd en moet hij daarnaast ook voldoen aan de overgangsvoorwaarden.

Om aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden te voldoen, is in bepaalde gevallen een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad vereist. In deze specifieke situaties is de toelatingsklassenraad het enige orgaan dat hiervoor bevoegd is. Hij beslist hierover autonoom. Ouders kunnen niet in beroep gaan tegen een negatieve beslissing.

Wanneer een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden biedt (o.a. qua keuzegedeelte, complementair gedeelte, basisoptie of leerweg) passen we dezelfde overgangsvoorwaarden toe als bij het veranderen van studierichting.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende jaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat de school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school uitgesloten;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;

- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien;
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Op het einde van elk schooljaar (tijdens het oudercontact en de afhaling van de rapporten) vragen wij, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving voor het volgend schooljaar.

ICT-beleid in Bokrijk: vanaf 1 september 2025 stellen we voor de leerlingen een digitaal toestel ter beschikking. Voor de leerlingen van het 7^{de} jaar blijven de toestellen op school, in noodsituaties kunnen er op vraag toestellen ter beschikking gesteld worden voor thuisgebruik.

Leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 6^{de} jaar zullen werken met individuele toestellen, iPads, die zowel thuis als op school gebruikt kunnen worden. Deze dienen ze aan te huren via de partner waarmee we als school samenwerken. Er bestaat ook de mogelijkheid om deze zelf aan te kopen. In dat laatste geval moet de iPad wel voldoen aan de minimumvereisten opgesteld door onze IT-dienst en de iPad moet ook volledig worden opgenomen in het beheerssysteem van de school zolang deze iPad voor de school gebruikt wordt door de leerling. Er zijn kosten verbonden aan de inschrijving en het beheer van een externe iPad. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar onze communicatie hierover en naar de website.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

We verwachten de leerlingen elke ochtend op school ten laatste om 08.30 uur. Vanaf 08.15 uur, voor aanvang van de lessen, voorzien wij toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er ook toezicht voorzien tot 15.50 uur.

Bij het belsignaal om 8.30 uur begeven de leerlingen zich naar hun klaslokaal waar ze aanwezig horen te zijn voor hun eerste lesuur om 08.35 uur. Om 10.15 uur, na het 2^{de} lesuur, is er een pauze tot 10.30 uur. Daarna volgen er opnieuw 2 uren tot 12.10 uur. De middagpauze duurt tot 13.00 uur. Dan begeven de leerlingen

zich, na het belsignaal, terug naar het leslokaal waar ze aanwezig horen te zijn om 13.05 uur. Op woensdag is er een halve dag les, tot 12.10 uur.

Omwille van organisatorische redenen (veiligheid in labo's) is het mogelijk, tijdens de opleiding tot Chemisch Procesoperator (7^{de} leerjaar), dat de lesuren afwijken t.o.v. het hoger genoemde regime:

- het is mogelijk dat de vrije halve dag per week niet op woensdagnamiddag valt;
- een achtste lesuur kan mogelijk zijn op maandag, dinsdag of donderdag van 15u35 tot 16u25.

Deze afwijkingen worden vooraf in de schoolraad besproken en schriftelijk aan leerlingen en ouders meegedeeld.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolkalender die je terugvindt op de website.

Voor alle leerlingen kunnen we in uitzonderlijke gevallen afwijken van de normale dagindeling omwille van:

- extra-murosactiviteiten;
- stages;
- andere buitengewone organisatorische redenen.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In onze DA-richting Biotechnologische en chemische technieken (6^{de} jaar) en Chemische Procestechnieken (dual en 7^{de} leerjaar) zijn er stages.

- Tijdens de opleiding Biotechnologische en chemische technieken (6^{de} jaar D/A) wordt een blokstage van 2 weken (18 halve werkdagen) voorzien.
- Tijdens de klassieke opleiding tot Chemisch Procesoperator (7^{de} leerjaar) worden 2 blokstages, 1 van 5 weken en 1 van 6 weken, doorlopen.
- Tijdens de duale opleiding tot Chemisch Procesoperator (7^{de} leerjaar) worden 2 blokstages, 1 van 7 weken en 1 van 8 weken, doorlopen.

Gedetailleerde informatie over de stages (o.a. stagereglement, -kalender, -overeenkomst en -richtlijnen) wordt door de klassenleraar tijdens het schooljaar aan de leerlingen bezorgd.

2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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 die je leerjaar volgt. De culturele dagen, sportdagen, stages, buitenschoolse activiteiten zoals ACTA, excursies, bosklassen en buitenlandse reizen worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deze dagen maken deel uit van je totale vorming en verrijking en dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier.

Door middel van een infoblaadje of –brochure, of via een Smartschoolbericht wordt praktische informatie i.v.m. extra-murosactiviteiten, excursies en reizen tijdig aan de ouders bezorgd. Meestal gebeurt dit door de klassenleraar.

2.4. Schoolrekening

2.4.1. Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je **een bijdragelijst** met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Je ontvangt deze lijst bij je inschrijving of kan ze ook elke schooldag opvragen bij het secretariaat.

De bijdrage bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën, kosten voor extra-murosactiviteiten, excursies, reizen, laptop enzovoort.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ze wel aankoopt of wel deelneemt, moeten jij of je ouders hiervoor wel betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die kost moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Voor sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer maar ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

2.4.2. Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Voor het schoolmateriaal bezorgt de school aan de ouders **een schoolrekening** via mail. Het betalen van huur- en koopboeken gebeurt bij het **extern boekenfonds** Studieshop. We verwachten dat beide rekeningen tijdig en volledig betaald worden via overschrijving (binnen de 30 dagen na afgifte):

- voor huur- en koopboeken wordt door Studieshop de factuur aangeboden bij levering van deze boeken (eind augustus);
- voor de betaling van de schoolkosten van o.a. kopieën, schoolmateriaal, culturele en buitenschoolse activiteiten maar ook de meerdaagse uitstappen (in het 1ste, 4de en 6de leerjaar) verstuurt de school digitaal facturen op de volgende data:
 - rond 15 januari,
 - rond 15 november,
 - rond 15 januari,
 - rond 15 maart.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent of als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders 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 beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen.

Als je ouders het moeilijk hebben met betalen, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd zolang de rekening niet volledig is betaald, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de rekening, kunnen ze contact opnemen met de directeur van de school. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreide betaling. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van zo'n vraag. De uiterste betaaldatum is 31 mei.

2.4.3. Wat als je ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er vooraf afspraken rond gemaakt werden, kan de school na 31 maart verdere stappen ondernemen. We zoeken in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijk rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.

2.5. Reclame en sponsoring

Voor de toelating van reclame en sponsoring door derden houden wij ons aan enkele principes:

- alle verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van tussenkomst van een persoon of organisatie;
- alle reclame en sponsoring zijn verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- er kan enkel reclame gemaakt worden d.m.v. affiches voor socio-culturele activiteiten en voor de werking van jeugdbewegingen.

2.6. Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

2.8. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

De officiële communicatiekanalen van onze school zijn Smartschool en Office 365.

Al onze personeelsleden, CLB-medewerkers, ON-begeleiders, leerlingen, ouders en/of voogden bezitten een eigen Smartschoolaccount, we gebruiken Smartschool als kanaal voor interne communicatie. Soms verwijzen we in berichten door naar documenten op onze website. Belangrijke berichten in verband met schoolorganisatie (infonamiddag, eerste schooldag, schoolreglement, inschrijven...) worden op onze website (www.sint-jozefinstituut.be) geplaatst.

Al onze personeelsleden en leerlingen hebben ook een Office 365-account en -mailadres. Dit kan gebruikt worden voor externe communicatie, om digitaal materiaal te delen, (klas)groepen aan te maken, online te overleggen enz.

Men kan ons volgen op sociale media via Facebook en Instagram. Gebruik van andere communicatiemiddelen (Messenger, WhatsApp, Snapchat...) zijn een persoonlijke keuze, er is geen verplichting om deel te nemen aan deze groepen.

Leden van het schoolteam zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er wordt dus niet van hen verwacht een bericht te lezen en/of beantwoorden buiten deze uren. Respecteer ook de rust van leerkrachten afwezig wegens ziekte of andere persoonlijke omstandigheden.

Bij het versturen van berichten heeft de ontvanger van het bericht **twee werkdagen de tijd** om op het bericht te reageren, bv. maandag verstuurd, woensdag antwoord; vrijdag verstuurd, dinsdag antwoord. Sneller antwoorden kan, maar dit mag niet als een recht opgeëist worden. Indien een bericht nog na de werkuren verstuurd werd, wordt de eerstvolgende werkdag de eerste dag; bv. maandagavond verstuurd, donderdag antwoord; vrijdagavond verstuurd, woensdag antwoord.

We verwachten van onze leerlingen en ouders dat ze een Smartschoolbericht binnen de 2 werkdagen gelezen hebben. Algemene info over schoolorganisatie zoals excursies, examens enz. wordt meestal ruim op tijd verstuurd en valt hier niet noodzakelijk onder. Na een vakantieperiode verwachten we dat berichten doorgenomen worden voor de start van de eerste schooldag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht buiten de schooluren neemt men best persoonlijk contact op met de klastitularis via Smartschool, leerlingbegeleider of ander lid van het schoolteam. Voor leerlingen op stage zijn de stagebegeleiders steeds bereikbaar tijdens de stage-uren.

Na de schooluren worden er geen aanpassingen in de agenda gedaan voor de volgende schooldag indien dit niet op voorhand werd aangekondigd in de les.

Een digitale nota verschijnt onmiddellijk voor ouders in de Smartschoolapp. We sturen enkel digitale nota's of persoonlijke berichten naar ouders nadat we de leerling daarvan op de hoogte gebracht hebben.

Resultaten van taken, testen e.d. stellen we open voor ouders nadat de leerlingen hun resultaten ontvingen (voor bij te maken toetsen beslist iedere leerkracht zelf). Alle cijfers zijn transparant en op het moment van het rapport zijn alle behaalde resultaten zichtbaar in de module Resultaten op Smartschool.

Dagelijks-werkrapporten die uitgedeeld worden in de klas en publiceren we ook diezelfde dag. Examenresultaten en dagelijks-werkrapporten met oudercontact worden digitaal gepubliceerd om 9 uur op de ochtend van het oudercontact.

Indien men technische vragen of problemen heeft kan men contact opnemen met onze ICT-medewerkers via het secretariaat of via bericht op smartschool.

2.9. Duale opleiding

Op school bieden we de volgende duale opleiding aan: 7^{de} leerjaar Chemische procestechnieken. In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming. Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt: in de duale opleiding chemische procestechnieken wordt een geïntegreerde proef opgelegd.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via onze website (www.sint-jozefinstituut.be).

3. Het studiereglement

In dit onderdeel wordt er dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

3.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring.

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 3.1.1. tot en met 3.1.6. In alle andere gevallen heb je de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie hierover vind je terug in punt 3.1.7.

Wanneer je afwezig bent, verwittig jij (18+) of één van je ouders de school zo snel mogelijk, als het mogelijk is zelfs op voorhand. Bij een onvoorziene afwezigheid deel jij (18+) of één van je ouders de reden van je afwezigheid mee aan het schoolsecretariaat voor 09.30 uur op de eerste dag van je afwezigheid.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1. 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.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen afwezig bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken afwezig bent wegens ziekte.

Wanneer aanvaarden we je medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt:
 - de arts schrijft: 'dixit de patiënt';
 - de datum waarop het attest werd opgemaakt valt na de derde dag van de periode van afwezigheid;
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- Het gaat om een telefonische raadpleging, geen fysieke.
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, vb. ziekte van een van je ouders, hulp in het huishouden enzovoort.

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

Wanneer lever je een medisch attest of een verklaring van je ouders in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk bezorgen aan de school (afgeven of doorsturen via Smartschool), 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 van een geneesheer-specialist indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat enkel de verklaring van je ouders.

3.1.1.2. Wat met de lessen L.O.?

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 bekijken wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens de uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen, vb. 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.

3.1.1.3. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaar. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

- Voorwaarden:
 - je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
 - jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
 - je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
 - je verblijft op 10 km of minder van de school;
 - bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
 - als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Organisatie:
 - TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
 - je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

- Voorwaarden
 - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
 - Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Organisatie
 - Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
 - TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.4) kan je combineren.

3.1.1.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) 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. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

SIO via Bednet stelt gespecialiseerde apparatuur ter beschikking waarmee men van thuis uit kwalitatief onderwijs op afstand mee kan volgen. Dit is niet te vergelijken met afstandsonderwijs volgen via een laptop vooraan in de klas. Indien de vraag voor afstandsonderwijs tijdens een korte afwezigheid gesteld wordt aan de school door leerling of ouders zal geval per geval onderzocht worden of deze maatregel haalbaar en zinvol is.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3. Je hebt een (top)sportstatuut

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Hier zijn voorwaarden aan verbonden, die je op aanvraag kan verkrijgen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.3 en 3.1.1.4).

3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- 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 van de school.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om een van de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies.
 - De islam: het Suikerfeest (1 dag) en Offerfeest (1 dag) – als binnen jouw moslimgemeenschap een feest op een andere dag gevierd wordt dan de dag die bepaald is door de moslimexecutieve van België (i.c. de Turkse moslims), dan is het toegelaten om die dag afwezig te zijn. Uiteraard moet je op de andere dag dan wel aanwezig zijn.
 - Het jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
 - Orthodoxe feesten:

- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

3.1.7. 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 (vb. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (vb. een verklaring van je ouders).

3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens de proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of een persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je gewettigd afwezig was bij één of meerdere 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.

3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste praktijkuren of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met zijn begeleidende klassenraad. Hier wordt ook beslist hoe en wanneer deze momenten ingehaald zullen worden.

3.1.10. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar jij leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar 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.

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 tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk het secretariaat en/of de directie.

3.3. De school verlaten

3.3.1. 's Middags

Je mag de school 's middags enkel verlaten om thuis te gaan eten indien je op minder dan 5 km van school woont. Bijkomende voorwaarde is dat je ouders daarvoor schriftelijk de toelating geven voor het hele schooljaar. Deze toelating wordt bij het begin van het schooljaar door je ouders al dan niet gegeven via een invulformulier dat je krijgt aan het begin van het schooljaar.

Leerlingen van de derde graad en het zevende jaar mogen op vertoon van hun leerlingenkaart tijdens de middagpauze de school verlaten.

3.3.2. Bij avondstudie en/of huistaakbegeleiding

Als je ingeschreven bent voor avondstudie en/of huistaakbegeleiding kunnen je ouders je vrijstellen van aanwezigheid d.m.v. een briefje of nota in je agenda.

3.3.3. Bij afwezigheid van een leerkracht

In de regel is er altijd een vervanging bij een afwezigheid van een leerkracht. De vervangende leerkracht kan ofwel zelf een vervangles geven of toezien op een door de afwezige leerkracht opgegeven opdracht. De les kan – bij het ontbreken van opdrachten – vervangen worden door studie.

Bij afwezigheid van de leerkracht krijgt een klas van het 4^{de}, 5^{de} of 6^{de} jaar de toestemming de laatste lesuren van de dag naar huis te gaan enkel indien er tijdens dat lesuur geen test of taak gepland is. Het secretariaat stuurt je hiervoor een bericht op Smartschool. Wie vertrekt voordat dit gebeurd is, is onwettig afwezig. Indien een afwezigheid tijdens het eerste lesuur door een leerkracht tijdig aan de school gemeld wordt, kan men ook toelating krijgen later naar school te komen. Dit kan enkel na een officieel bericht via Smartschool aan ouders en leerlingen de dag voorafgaand aan de afwezigheid.

Voor de leerlingen van het 7^{de} jaar is er t.a.v. het bovenstaande een afwijkende regeling die hen in het begin van het jaar schriftelijk wordt meegedeeld.

3.4. Persoonlijke documenten

Je vult je **notities** correct aan en stipt in volgens de richtlijnen van de leraar. Na een afwezigheid wordt het ontbrekende onmiddellijk bijgeschreven, zowel in agenda als notities. Je leeft ook de regeling inzake **taken en overhoringen** stipt na.

Je zal op het einde van het schooljaar je agenda (enkel eerste jaar), taken en overhoringen moeten inleveren. Je kan ook gevraagd worden de notities van al je vakken in te leveren.

Telkens wanneer je een rapport krijgt, laat je dat door één van je ouders handtekenen en bezorg je het terug aan de klassenleraar bij de eerstvolgende les.

3.5. Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan tijdelijk of bij overmacht (vb. infectieziekten, verbouwingen....) interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Afhankelijk van de specifieke situatie worden de afspraken rond aanwezigheid en evaluatie tijdens periodes van afstandsonderwijs tijdig gecommuniceerd.

Per schooljaar wordt er op drie dagen afstandsonderwijs georganiseerd. Het doel van deze dagen is om te differentiëren in lesaanpak en expliciet te werken aan zelfregulerende vaardigheden waarbij de leerlingen leren hoe ze hun leerproces kunnen plannen, monitoren en evalueren.

3.6. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Naast je ouders zal de school in eerste lijn haar best doen om je bij te staan in het leren studeren maar ook in het leren omgaan met sociaal-emotionele problemen en gezondheidsrisico's.

Meer info in deel I 2.3: Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding. Het afbakenen van de begeleidingsbehoefte gebeurt op basis van vaststellingen van de begeleidende klassenraad en niet louter op de ingeschatte behoefte vanwege de ouders. Indien nodig gebeurt dit in overleg waarbij we de wederzijdse verwachtingen vastleggen. Doorheen de groei van 12-jarige tot 18-jarige proberen we de begeleiding af te bouwen naar meer zelfstandig werken.

De school werkt samen met het CLB en er is een medewerker contactpersoon voor onze school. Meer info over deze samenwerking in deel III 1.3.

3.7. Begeleiding bij je studies

Vooraf in de 1^{ste} graad is 'leren leren' een wezenlijk onderdeel van het totale lespakket. Ook in de hogere jaren is er ruime aandacht voor allerlei leermethodes. Bovendien is de school begaan met de uitbouw van een zinvolle schoolloopbaan voor elke leerling.

In het 1^{ste} jaar en op het einde van elke graad wordt, tijdens het 3^{de} trimester, uitdrukkelijk ruimte vrijgemaakt om je te helpen met het maken van een goede studiekeuze. Bovendien worden je ouders uitgenodigd voor een infomoment op school. Daarnaast zullen er bij rapporten en deliberaties ook adviezen worden verstrekt indien de klassenraad dat nodig vindt.

3.7.1. De klassenleraar

Je klassenleraar:

- is je eerste aanspreekpunt op school;
- kan optreden als bemiddelaar tussen jezelf en je klasgenoten en/of leerkrachten;
- geeft je de meeste informatie over wat er in de loop van het jaar staat te gebeuren op school;
- ondersteunt klasseninitiatieven;
- is de natuurlijke eerste begeleider van klassenexcursies;

- zorgt voor de begeleiding van je studiekeuze (al dan niet samen met andere vakleraars en/of coördinatoren en/of CLB-medewerkers);
- verzorgt de contacten met je ouders;
- is de voorzitter van de begeleidende klassenraad (zie hieronder – punt 3.4.2.) en geeft daarmee de leiding aan de resultaatbesprekingen en einddeliberatie van jouw klas.

3.7.2. De begeleidende klassenraad

Je studieresultaten, je studiehouding en je algemeen gedrag op school worden een aantal keren per jaar besproken op de begeleidende klassenraad. Indien de klassenraad oordeelt dat er op vlak van studie of houding problemen zijn, kan hij jou of je ouders - normaal via de klassenleraar:

- uitnodigen voor een gesprek;
- een remediëring voor bepaalde vakken voorstellen – dit kan bestaan uit:
 - het aanbieden van extra oefeningen, taken en opdrachten (herhalen);
 - de nabespreking en/of klassikale verbetering van toetsen en examens;
 - de verwijzing naar ondersteunende websites;
 - individuele en groepsbijlessen tussen en na de lessen;
- je verwijzen naar de schoolinterne leerlingenbegeleiding;
 - indien je problemen ondervindt bij het studeren of wanneer je met sociaal-emotionele problemen of gezondheidsproblemen zit, kan je altijd een beroep doen op de leerlingenbegeleiders;
 - je vindt meer uitgebreide informatie en namen van begeleiders op Smartschool;
- een begeleidingcontract voor studie-inzet opleggen – waarbij inbreuken op dit begeleidingcontract in rekening kunnen worden gebracht bij de einddeliberaties;
- voorstellen contact op te nemen met het CLB of een andere externe instantie.

De klassenraad kan plaatsvinden als kernklassenraad; dan zitten in die raad een selectie leraren die samen een belangrijk aantal lesuren vertegenwoordigen.

De klassenraad bestaat uit alle leraren van wie je les hebt in volgende twee gevallen:

- wanneer de tuchtprocedure opgestart wordt en bij elke verdere stap in deze tuchtprocedure;
- bij de resultaatbesprekingen na de examens en bij de einddeliberatie.

Op basis van de bevindingen van de klassenraad wordt ook een pedagogisch dossier van de leerling aangelegd dat elk jaar wordt overgedragen aan de volgende klassenleraar. Dit dossier wordt vernietigd bij het einde van je schoolloopbaan op onze school.

3.7.3. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast programma 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, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of 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 of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (vb. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over 2 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen of je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

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 (enkel als de school dit flexibel traject toepast voor één of meerdere doelgroepen)
- 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 programma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

- Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de studiebegeleiding, de klassenraad of de vakleraar je toestaan om af te wijken van het normale lessenplan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de studiebegeleiding, de vakleerkrachten en de ouders.

Bij een opleiding in het zevende jaar

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een zevende leerjaar, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een zevende leerjaar voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een opleiding in het zevende leerjaar 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.

3.7.4. Evaluatie

3.7.4.1. Het evaluatiesysteem

De rapporten dagelijks werk vormen voor je ouders en jezelf een belangrijke waardemeter voor de dagelijkse vorderingen (dagelijks werk) op het gebied van kennis, vaardigheden en attitudes. De cijfers op deze rapporten vormen een cijfer voor dagelijks werk (DW) en worden weergegeven in procenten. In de DGD en D/A-richtingen komt dit cijfer soms ook tot stand d.m.v. labo-oefeningen en theorie.

We voorzien voor alle leerjaren vier rapporten dagelijks werk per jaar.

Aantal DW rapporten per jaar:			
Jaar/graad	1 ^{ste} trimester	2 ^{de} trimester	3 ^{de} trimester
1 ^{ste} tot en met 6 ^{de} jaar	2	1	1
7CPT	1	2	1

We werken met groeirapporten dus tussen het laatste DW-rapport en het examen kunnen nog DW-resultaten toegevoegd worden aan het rapport dat het trimester of semester afsluit.

Controletoeetsen worden in de regel altijd aangekondigd. Zonder uitzondering geldt dit voor alle toetsen over grotere gehelen. De leerkracht kan wel onaangekondigd overhoren over de vorige les. Dit kan hij doen op het einde van het lesuur of bij het begin van de volgende les. Een onaangekondigde toets (overhoring) is altijd een controle op het regelmatig bijhouden van het vak of van het volgen van de les door de leerlingen en is nooit een strafmaatregel.

In onze dubbele finaliteit-richtingen Biotechnologische en chemische technieken (6^{de} jaar) en Chemische Procestechnieken (7^{de} leerjaar) zijn er stages. Hier passen de leerlingen verworven kennis en vaardigheden uit de lessen toe in reële omstandigheden, leren ze het werk in al zijn facetten kennen en evolueren ze in een aantal werkhoudingen.

De stagebegeleiding wordt verzorgd door een leraar van de typische vakken. Deze stagebegeleider bezoekt geregeld alle leerlingen op hun stageplaats. Door observatie van de leerling, inzage in het stageschrift en door gesprekken met de stagementor op de werkplaats, vormt de stagebegeleider zich een beeld van de vorderingen van de leerling.

De stagementor en de stagebegeleider evalueren de stage. Zij controleren ook het stageschrift. Ook de juryleden van de commissie van de geïntegreerde proef hebben inzage in het stageschrift.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het zoeken van zijn stageplaats die op een redelijke afstand van de school gelegen is. Stagementoren die een familieband hebben met de leerling, kunnen niet.

In 7 CPT is er een geïntegreerde proef (GIP). Deze vormt mee de basis van de eindbeoordeling. Deze proef is een representatief geheel van activiteiten, opdrachten en taken die gesitueerd worden binnen de leerplannen van de vakken typisch voor deze studierichting en worden gespreid over het hele schooljaar. Meerdere vakken en ook de stages bieden ruimte voor het werken aan de geïntegreerde proef.

Een jury, met daarin ook schoolexterne leden, beoordeelt bij het jaareinde de geïntegreerde proef die door de leerling wordt voorgesteld.

Bij de eindbeoordeling worden enkel die elementen in aanmerking genomen die behoren tot het vooraf afgebakende studiedomein. Indien niet-cognitieve doelstellingen behoren tot het studiedomein kunnen deze een element zijn in de studiebeoordeling.

3.7.4.2. De concrete organisatie

Voor de vakken waar veel kennis mee gemoeid is – en dat is de meerderheid der vakken – is er een proefwerkenreeks bij het einde van minstens het 1^{ste} en het 3^{de} trimester; concreet:

- in het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar is er op het einde van elke trimester een schriftelijke proefwerkenreeks;
- in het 4^{de} jaar is er op het einde van elk trimester een schriftelijk proefwerk voor de hoofdvakken – dit zijn ten minste Nederlands, Frans en wiskunde en één of twee studierichtingvakken in de doorstroomrichtingen. Voor 4 Biotechnieken (D/A) is er elke periode een examen van Nederlands, Wiskunde en 3 richtingspecifieke wetenschapsvakken. Voor de andere proefwerkvakken is er slechts tweemaal een schriftelijk proefwerk: in december en juni;
- in de 3^{de} graad – 5^{de} en 6^{de} jaar – is er tweemaal een proefwerkenreeks: in december en in juni. Daarvan is meestal één proefwerk mondeling voor de talen en voor bepaalde hoofd- en optievakken. De leerlingen vernemen tijdig voor welke vakken precies een mondeling wordt afgenomen en wanneer dit plaatsvindt.

In het 4^{de} jaar wordt er dus een geleidelijke overgang gemaakt van het systeem met drie proefwerkenreeksen naar het systeem met twee. Je kan zo op een niet al te drastische manier ervaring opdoen met het studeren van grotere gehelen en een studieplanning op lange termijn.

De concrete data van de proefwerkenreeksen worden je meegedeeld via Smartschool. Minstens een week voor elke examenperiode krijg je nog een blad met de aandachtspunten: detailreglement voor de komende examenperiode.

Leerlingen kunnen om een uitzonderlijke, aantoonbare en ernstige reden van de directeur en van de begeleidende klassenraad de toelating krijgen om op een andere manier/ander tijdstip ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

In de examenperiode hanteert de school het halve-dagsysteem. Bij schriftelijke examens mag je als leerling van het 1^{ste} tot en met het 3^{de} jaar ten vroegste om 11.20 uur naar huis om te studeren. Alle leerlingen mogen op de dagen dat er maar 1 examen(deel) is naar huis vanaf 10.15u. Ook wordt er studiemogelijkheid op school aangeboden. Je ouders schrijven je daarvoor vooraf in.

Indien je tijdens de examenperiode voor één of meer vakken een onvoldoende haalt, dan kunnen de leraren je opleggen dit tekort bij te werken.

Remediëringsopdrachten (vb. vakantiewerken) behoren tot de mogelijkheden. Men kan je daarbij ook vragen vrij vlug een nieuwe toets af te leggen. Het niet ernstig werken aan deze opdracht tijdens het jaar zal mee in rekening genomen worden bij de einddeliberatie.

Wanneer je bij de einddeliberatie een tekort haalt voor een vak, kan het gebeuren dat de klassenraad je delibereert voor dat vak maar je toch een vakantietaak opgeeft om je achterstand naar volgend jaar bij te werken. Maak je zo'n vakantietaak niet ernstig, kan de klassenraad bij een nieuw tekort voor dat vak het jaar nadien zeker niet meer dezelfde soepelheid aan de dag leggen.

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.

Bij sommige vakken ligt het zwaartepunt minder op kennis maar eerder op vaardigheden en attitudes, bv. lichamelijke opvoeding, informatica en labo-oefeningen. Voor zulke vakken gebeurt de evaluatie door voortdurende observatie van bv. inzet en vaardigheden op grond van vooraf bepaalde doelstellingen, criteria en frequentie. Hier hanteren we permanente evaluatie: elke leraar verduidelijkt aan de leerlingen wat daar voor zijn vak bij hoort, en op basis van welke criteria er dus beoordeeld wordt.

Je wordt gedurende het schooljaar op regelmatige tijdstippen geëvalueerd op:

- de kennis van de leerstof van het vak (kleine toetsen en herhalingsstoetsen);
- de vaardigheden die voor het vak vereist worden;
- de inzet en de medewerking van het vak.

Voor vakken met permanente evaluatie is er dus geen proefwerk. Het betreft de volgende vakken:

- mens en samenleving;
- beeld in de 1^{ste} graad;
- Engels in het 1^{ste} jaar;
- muziek in de 1^{ste} graad;
- STEM in de 1^{ste} graad;
- techniek in de 1^{ste} graad;

- moderne-talen basisoptie 2^{de} jaar;
- godsdienst 1^{ste} tot en met 4^{de} jaar;
- lichamelijke Opvoeding in alle jaren;
- informatica in het 3^{de} jaar;
- seminarie artistieke opvoeding in het 3^{de} jaar;
- procestechnieken 2^{de} graad;
- labo en productietechnieken 2^{de} graad;
- biotechnologische STEM- wetenschappen 2^{de} graad;
- kunstbeschouwing in 3^{de} en 4^{de} jaar;
- project in 2de en 3de graad;
- media en communicatie in het 4de jaar;
- toegepaste Wetenschappen (voor zover het gaat over labo-oefeningen);
- labo biologie en biotechnologische analyse en productietechnieken 3de graad
- labo chemie en chemische analyse en productietechnieken 3de graad
- beeld en theater in het 6de jaar Humane Wetenschappen;
- toegepaste informatica in het 6de jaar Wiskunde Wetenschappen;
- in 7^{de} leerjaar Chemische Procestechnieken zijn er geen proefwerken; alle vakken worden permanent geëvalueerd.

Sinds 2018-2019 werken we met een combinatie van gespreide evaluatie en examenmomenten voor de moderne vreemde talen in het der jaar. Sinds schooljaar 2021-2022 is dit systeem in voege voor de volledige tweede en derde graad.

Bij gespreide evaluatie vormen verschillende examenopdrachten, de zogenaamde taaltaken, het examenresultaat. Deze evaluaties gebeuren op gespreide tijdstippen doorheen het jaar en tijdens de examenmomenten. Daarnaast blijft het dagelijks werk bestaan.

3.7.4.3. De beoordeling

Naast rapporten dagelijks werk zijn er ook rapporten na elke proefwerkenreeks. De resultaten van het proefwerk worden dan samengesteld met de cijfers voor dagelijks werk, in de verhouding 1/3 dagelijks werk en 2/3 proefwerk.

- De proefwerken van Kerstmis, Pasen en juni zijn, als je ze voor één vak bekijkt, evenwaardig (d.w.z. gaan op een even groot puntentotaal).
- Als er voor een bepaald vak in het vierde of een hoger jaar geen proefwerk bij Pasen is, gaat het juni-proefwerk over de leerstof van het 2^{de} trimester en 3^{de} trimester. Het aantal te behalen punten is dan ook verdubbeld.
- Je bent geslaagd voor een vak wanneer je 50% of meer van de punten behaalt.

Als je stage loopt of een GIP moet inleveren zijn 60% van je punten nodig om te slagen.

Om te slagen in het 7de jaar Chemische Procestechnieken (7^{de} leerjaar), met permanente evaluatie, moet je aan 4 afzonderlijke voorwaarden voldoen:

- een jaartotaal (permanente evaluatie) behalen van minimum 60%

- minimum 50% (permanente evaluatie) behalen voor ieder vak afzonderlijk.
- Op de eindevaluatie van de stages dient voor iedere van toepassing zijnde attitude en ieder inzicht, alsook voor het stageschrift ten minste een A-beoordeling (= voldoende) behaald te worden. Deze beoordeling komt tot stand in overleg tussen stagementor en stagebegeleider tijdens de stagebezoeken.
- voor de GIP 60% behalen, hiervoor wordt door de vakleerkrachten een procesevaluatie gemaakt, deze wordt samen genomen met de beoordeling van de jury. Deze jury is samengesteld uit zowel interne als externe juryleden.

3.7.4.4. Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van verboden materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, GIP, e.d. 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 maatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of een diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's terug zal moeten afgeven. 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.

3.7.4.5. Meedelen van de resultaten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om je resultaten te bespreken: o.a. in de loop van het 1^{ste} trimester en na iedere examenperiode. Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak. Vaak is het heel praktisch om rechtstreeks de leerkracht te contacteren via Smartschool.

Jij en je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dit doe je best in aanwezigheid van de vakleerkracht, die er de juiste uitleg bij kan geven. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan d.m.v. een aangetekende brief die gericht is aan de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op het einde van het 2^{de} trimester is er voor elke klas een predeliberatie. Daar bespreekt de klassenraad een laatste keer je schoolprestatie met het oog op de eindproefwerken en bekijkt hij ook je voorlopige studiekeuze (dit laatste gebeurt ook nog tijdens het 3^{de} trimester). Wanneer de klassenraad bij je prestaties en/of je studiekeuze ernstige vragen heeft, worden je ouders daarvan (meestal schriftelijk) op de hoogte gebracht.

Na de proefwerken in juni worden jij en je ouders uitgenodigd om het rapport te komen afhalen. De datum hiervoor staat vermeld in de jaarkalender en op de koelkastfiche. Deze uitnodiging gebeurt via Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Mocht je geen A-attest behalen, dan worden je ouders daarvan telefonisch op de hoogte gebracht zo vlug mogelijk na de deliberatie. Ze worden dan uitgenodigd voor een gesprek met de klassenleraar en/of het CLB. Tijdens dit gesprek ontvangen je ouders ook jouw studieresultaat. De data voor deze oriënteringsgesprekken worden vermeld in de jaarkalender. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het studieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

3.8. De deliberatie

3.8.1. 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 besprekingen van een leerling aan wie hij privaattlessen heeft gegeven. Hij mag ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 4^{de} graad: kinderen (1^{ste} graad), kleinkinderen of broers en zussen (2^{de} graad), de kinderen van broers en zussen (3^{de} graad), neven en nichten (4^{de} graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie- en/of beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt voor de schoolrapporten van de leerling.

De resultaten van de Vlaamse toetsen zullen (indien beschikbaar) meegedeeld worden samen met het totaalrapport in juni. Tijdens de deliberaties kan er rekening mee gehouden worden volgens volgend schema.

		SCHOOLRESULTATEN	
		STERK	ZWAK
RESULTAAT VLAAMSE TOETSEN	STERK	BEVESTIGING	AANGEPAST ADVIES MOGELIJK DESKUNDIGHEID VAN DELIBERERENDE KR
	ZWAK	TOETS = MOMENTOPNAME DESKUNDIGHEID VAN DELIBERERENDE KR	BEVESTIGING

De besprekingen van de delibererende klassenraden zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen ze je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen (zie ook deel 2 – punt 3.5.4.2 over vakantiewerk en uitgestelde proef).

Er is zeker van het 1^{ste} tot en met het 5^{de} jaar een prospectieve basishouding d.w.z. dat behalve op het einde van je secundaire loopbaan de klassenraad zich op basis van je prestaties in het afgelopen schooljaar, op de eerste plaats uitsprekt over je slaagkansen in het volgend schooljaar.

De delibererende klassenraad streeft ook altijd naar een consensus.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie deel 2 – punt 3.6.3)

3.8.2. 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 volgend schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad 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.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

Als je op het einde het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-richting Biotechnologische en chemische technieken, een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de 1^{ste} graad;
- een getuigschrift van de 2^{de} graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van het secundair onderwijs
- een bewijs van kwalificatie van het 7^{de} leerjaar Chemische Procestechnieken.

In de onderwijskwalificatie van de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum?

Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.8.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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.

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

- De waarschuwing na verwaarlozing wordt gebruikt wanneer een leerling een tekort haalt voor een vak en waarbij zich minstens twee van volgende problemen voordeden:
 - het niet maken van taken;
 - het meermaals inleveren van niet-afgewerkte taken;
 - toetsen niet corrigeren als dit door de vakleraar duidelijk werd opgelegd;
 - het zeer herhaaldelijk niet bijhebben van materiaal waarover meermaals naar de ouders gecommuniceerd is (digitale nota, volgkaart, weekopvolging, rapportcommentaar...);
 - het niet ingaan op remediërmogelijkheden die via de agenda, de feedback op de toets of het rapport expliciet zijn opgelegd.

Het is de delibererende klassenraad die de waarschuwing voor één of meerdere vakken geeft.

- Indien er bij de deliberatie van het volgende schooljaar wordt vastgesteld dat, ondanks de waarschuwing, er geen verbetering is opgetreden.
- Indien er nog steeds sprake is van verwaarlozing (zie definitie hierboven);
- Deze waarschuwing kan het volgende jaar gebruikt worden als motivering in het deliberatiedossier om richtingen waar deze vakken als richting specifiek worden beschouwd te clausuleren.

3.8.4. De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Voor de duale opleiding chemische procestechnieken is dit een certificaat 7^{de} leerjaar.

3.8.5. 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, namelijk de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste op de laatste schooldag van juni voor 12.00 uur.

Jullie vragen dit per e-mail (mail@sint-jozefinstituut.be t.a.v. de directie) of via een Smartschoolbericht aan bij de directie. Daarna wordt er een afspraak gemaakt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de eerste dag na 1 juli.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, kan je ten laatste de derde dag nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld dit gesprek aanvragen.

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

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek 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 hiermee niet eens zijn dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

**Sint-Jozefinstituut
Voorzitter van SJIB vzw
p/a Sint-Jozefinstituut
Hasseltweg 383
3600 Genk**

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie het resultaat is meegedeeld van het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt

geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III punt 1.1 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de aangetekende 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.
- 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 evenveel 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.
- Hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin op 30 juni 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

4.1. Praktische afspraken en regels op school

4.1.1. Inspraak

Alle informatie over de werking van de participatieorganen is terug te vinden in deel III punt 1 van dit schoolreglement.

4.1.2. Kledij

Op onze school gelden geen strikte kledijvoorschriften; we veronderstellen dat je behoorlijk gekleed naar school komt. Tijdens de lessen wordt er geen hoofddeksel gedragen. Indien over kledij discussie ontstaat, is het de directie die beslist.

Op het hele schoolterrein en tijdens schoolse activiteiten (o.a. excursies, reizen, bezoeken, stages, oudercontacten, diplomering ...) geldt een verbod op het dragen van levensbeschouwelijke kentekens. Hieronder verstaan we o.a. een hoofddoek, een tulband, een keppeltje of andere kledingstukken... . Uiteraard geldt dit verbod niet voor katholieke kentekens.

Er zijn wel specifieke kledijvoorschriften voor labo's en L.O.-lessen omwille van veiligheid (zie deel 2 – punt 4.1.6.2).

4.1.3. Persoonlijke bezittingen

4.1.3.1. Dure spullen

We raden je aan dure spullen thuis te laten. Indien je ze toch meebrengt naar school gebeurt dit op eigen risico. Om het risico op beschadiging of diefstal te beperken:

- worden uurwerken e.d. bij de lessen L.O. samengebracht en aan de leerkracht bezorgd;
- zorg je er best voor dat je jas en boekentas tijdens de leswisselingen en pauzes zo veel mogelijk in een afgesloten lokaal achterblijven.

4.1.3.2. Fietsen en bromfietsen (eventueel auto's)

Deze worden op de daarvoor voorziene (brom)fietsenstallingen of op de voorziene parkeerplaatsen geplaatst. Zorg voor een degelijk slot en sluit je (brom)fiets of auto te sluiten. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging.

4.1.3.3. iPad

Tijdens de lesuren mogen digitale toestellen enkel gebruikt worden mits toestemming van de leerkracht en in functie van de les.

Digitale toestellen mogen in geen enkel geval gebruikt worden om beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de school (zie meer details bij deel 2 – punt 4.2.3. privacy).

4.1.4. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lestijden, pauzes en andere schoolactiviteiten hun mobiele telefoons (gsm's) te gebruiken. Dit verbod geldt zowel binnen als buiten het schoolgebouw vanaf 8.30u tot na het laatste belsignaal om 15.35u. Je smartphone/smartwatch/gelijkaardig device staat steeds op stil en blijft steeds in je boekentas.

Bij overtreding van deze regel zal de mobiele telefoon in bewaring worden genomen op het secretariaat en kan deze aan het einde van de schooldag opgehaald worden aan het onthaal. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen overwogen.

Tijdens middagpauzes worden er alternatieve activiteiten (sport & spel) aangeboden die het gebruik van gsm's overbodig maken.

4.1.5. Verkoopacties op school:

In het kader van Internest, (buitenlandse) reizen, X-mos en andere door de directie goedgekeurde goede doelen, worden geldinzamelingsacties op en buiten school toegestaan.

De verkoop van persoonlijke producten of diensten wordt niet toegestaan onafhankelijk of er wel of geen winst mee gemaakt wordt.

4.1.6. Pesten en geweld

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. De school duldt geen pesterijen of geweld. We willen dat iedereen zich thuis en veilig voelt:

- we vragen jou om elk pestgedrag dat je merkt te signaleren, vaak durft een gepeste leerling dat niet;
- een leerling die slachtoffer wordt van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag of die te maken krijgt met eender welke vorm van bedreigingen, mag elke leerkracht of opvoeder aanspreken;
- pesten wordt niet getolereerd en leerkrachten, opvoeders en directie zullen onmiddellijk tussenkomen: indien nodig zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden.

Bij cyberpesten, dat meestal van buiten de school start, maar op school dan negatieve gevolgen veroorzaakt, verwacht de school in eerste instantie van je ouders dat ze ingrijpen en van jou dat je niet reageert op de pester. De school legt zichzelf inspanningen op om leerlingen verantwoord en verantwoordelijk te leren omgaan met de nieuwe media.

Het is je verantwoordelijkheid bij te dragen aan een positief en fijn leefklimaat in de klas en in de school.

De school hanteert een gerichte, niet-bestrafende en probleemoplossende aanpak om pestsituaties aan te pakken. Als blijkt dat het probleem hiermee niet wordt opgelost, kunnen verdere orde- en tuchtmaatregelen worden genomen.

4.1.7. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.8. Veiligheid op school

4.1.8.1. Algemeen

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Ze treft dan ook de maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ook brengt ze veilige elektrische installaties aan en doet verder alle inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Het is ook jouw verantwoordelijkheid om een leraar of opvoeder te verwittigen als je een defect of storing opmerkt. De leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school. Tegen het oneigenlijk gebruik en het opzettelijk vernielen of beschadigen van brandblussers en andere veiligheidsvoorzieningen reageren we met orde- en tuchtmaatregelen.

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

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

4.1.8.2. Specifieke veiligheidsreglementen in vaklokalen, bij excursies e.d.

In de lokalen van techniek, beeld, SAO, labo's enzovoort gelden specifieke veiligheidsreglementen. Deze worden door de leerkracht toegelicht of hangen ter plaatse uit. Als je er les hebt, leef je die regels dan ook stipt na. Wanneer er voorgeschreven kledij moet worden gedragen, wanneer je persoonlijke beschermingsmiddelen moet gebruiken en instructiekaarten bij machines of installaties moet naleven, hou je je hier strikt aan.

Ook bij excursies en meerdaagse reizen e.d. worden een hele reeks afspraken gemaakt en op papier gezet die tot doel hebben de veiligheid van iedereen maximaal te garanderen. Ook deze afspraken kom je stipt na.

Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en voor sportactiviteiten eisen we aangepaste en nette kledij:

- je neemt je sportkledij elke les(week) mee naar huis;
- je turnt zeker niet met de schoenen waarmee je naar school komt (zwarte zolen voor sportschoenen zijn verboden in onze turnzalen);
- omwille van je eigen veiligheid en die van je medeleerlingen, draag je tijdens de lessen L.O. geen sieraden of vormen van piercings;

Tijdens deze lessen, excursies e.d. worden de reglementen die daar gelden, nageleefd. Het niet naleven van deze regels kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.9. Zwangerschap en stage: meldplicht

Als leerlingen stage moeten lopen of onderworpen worden aan labo-oefeningen zijn ze verplicht te melden als ze zwanger zijn. Omwille van veiligheidsredenen mogen bepaalde labo-oefeningen niet uitgevoerd worden en zijn bepaalde stageplaatsen niet toegelaten.

4.1.10. Specifieke regels i.v.m. ICT op school

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark. Zowel binnen als buiten de lessen krijgen leerlingen toegang tot goed werkende computers. De ICT-coördinatoren en heel wat leraren zijn dagelijks in de weer om die toestellen en het netwerk prima in orde te houden. We verwachten dan ook dat je hieraan meewerkt door volgende regels te respecteren:

- i.v.m. het gebruik van ICT-lokalen en andere lokalen met ICT-apparatuur:
 - deze lokalen zijn enkel open tijdens de lessen en tijdens de middagpauze;
 - je mag er uitsluitend binnen onder begeleiding van een leerkracht;
 - alleen als je een specifieke opdracht kan voorleggen, kan je als individuele leerling aan de ICT-coördinator toelating vragen om in het lokaal te werken.
- i.v.m. het gebruik van schoolcomputers en de iPad:
 - je moet je aanmelden met je gebruikersnaam en wachtwoord – die gegevens zijn strikt persoonlijk en geef je dus niet door;
 - je mag zelf geen software op pc's of iPad plaatsen, noch instellingen wijzigen;
 - je mag geen eigen geheugensticks of enig ander opslagmedium gebruiken zonder ze eerst te scannen op virussen;
 - je mag geen hardware (pc, printer, beamer ...) afkoppelen of verplaatsen;
 - is er een probleem met een computer, de iPad of het netwerk, dan moet je de leerkracht waarschuwen – probeer het probleem niet zelf op te lossen!
 - printen kan slechts tegen betaling (€ 0,10 per bladzijde);
 - je kunt bestanden meenemen op een usb-stick of per e-mail verzenden;
 - als je op school aan een computer werkt, heeft de leraar het recht om in te kijken wat je op het scherm zet en/of welke berichten je intikt;
 - als je opzettelijk schade veroorzaakt, zal je die moeten vergoeden, vb.:
 - Hardware wijzigen of beschadigen (met inbegrip van graffiti);
 - Het systeem besmetten met een virus;
 - Software of de instellingen hieraan wijzigen of wissen.
- i.v.m. het gebruik van internet op school:
 - als de leraar dat beslist, mag je internet gebruiken;
 - je mag geen porno, racistische of andere discriminerende websites bekijken;
 - je mag geen schadelijke of illegale inhoud downloaden;
 - je respecteert de 'netiquette':
 - je bent altijd beleefd en voorkomend als je met mensen in contact komt (e-mail/chat);
 - wees voorzichtig met het doorgeven van persoonlijke gegevens en foto's via het internet, ook aan vrienden. Vanaf het moment dat de andere over die informatie beschikt, heb je er helemaal geen controle meer over en kan ze op grote schaal verspreid worden;
 - geef je wachtwoord nooit door – gebruik ook geen voor de hand liggende wachtwoorden (vb. de naam van je vriend of vriendin, je huisdier...) en verander regelmatig van wachtwoord;

- denk na over wat je schrijft – wat jij grappig vindt, komt niet altijd als een grap over en kan zelfs kwetsend overkomen.
- heel wat zaken die dagelijkse kost zijn, zijn strafbaar (vb. het publiceren van foto's op het internet zonder toestemming van de personen in kwestie, zich voordoen als iemand anders...).
- i.v.m. het verzenden van elektronische berichten/het gebruik van sociale netwerksites van thuis uit naar medeleerlingen van de school:
 - ook dan blijf je je houden aan de 'netiquette' zoals hierboven beschreven;
 - je berichten mogen achteraf op school geen aanleiding geven tot allerlei ruzies en conflicten.
- i.v.m. de laptop van de school ter beschikking gesteld voor thuisgebruik (vierde jaar en derde graad): zie het addendum in Smartschool.

We weten dat je je als leerling nog in een leerproces bevindt. Maar laat het wel duidelijk zijn dat we sanctioneren met orde- en tuchtmaatregelen als je deze bovenstaande regels bewust overtreedt.

4.1.11. Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt, de lessen stoort. Als telaarlkomer ga je je eerst aanmelden bij het secretariaat, daarna ga je pas naar de klas. Op het secretariaat registreren ze dit officieel. Vanaf de 4^{de} maal ongewettigd te laat komen, volgen er ordemaatregelen, o.a. nablijven op dezelfde dag. Je ouders worden daar dan ook over geïnformeerd.

4.1.12. Spijbelen

Onder deel 2 – punt 3.1.10 geven we al aan dat spijbelen niet kan. Naast de eerder genoemde begeleidingsmaatregelen, kan de school hierop reageren met orde- of tuchtmaatregelen.

4.1.13. Gedrag buiten school

Indien je buiten de schooluren gedrag stelt dat rechtstreeks aanleiding geeft tot een verstoring van de normale schoolwerking of onze goede relatie met externe organisaties onder druk zet (bv. De Lijn) kan je hierover aangesproken en uitzonderlijk ook gesanctioneerd worden volgens het geldende orde en tuchtreglement.

4.2. Privacy

4.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je

zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://sint-jozefinstituut.be/downloads/#privacy>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met secretariaatsmedewerker Jeroen Gilissen.

4.2.2. Wat als je van school verandert ?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3. Publiciteit van beeldopnamen (foto's en filmpjes)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook, Instagram en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze

informereren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met secretariaatsmedewerker Jeroen Gilissen.

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

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

4.2.4. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's die op diverse plaatsen op het schoolterrein geplaatst werden. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.5. 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.

4.2.6. Monitoringssoftware

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

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

4.2.7. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden.

4.3. Gezondheid

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

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid:

- door persoonsgerichte omgang met onze leerlingen werken we preventief op basis van een brede karakteriële en relationele vorming;
- tijdens de lessen mens en samenleving in het 1^{ste} jaar en de lessen godsdienst van het 1^{ste} tot het 5^{de} jaar, de lessen biologie van het 4^{de} en het 5^{de} jaar en de lessen gedragswetenschappen in het 5^{de} jaar, komt dit thema aan bod;
- er is informatief spelmateriaal;
- we bieden verschillende weken van het schooljaar op maandag soep en op dinsdag fruit aan tijdens de middagpauze;
- (groeps)bestellingen van fastfood of andere snacks mogen niet tijdens de schooluren geleverd worden tenzij met uitdrukkelijke toestemming van klastitularis en/of directie.

4.3.1. 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 de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het opscheppen over, het reclame maken voor en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen, volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bijvoorbeeld 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.

Voor een goed begrip: ook cannabisproducten o.a. weed staan in de strafwet. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Een optreden van de school i.v.m. roken, drugs en alcohol is gebaseerd op het schooleigen drugs interventieplan.

4.3.2. Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapes, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Voor het roken tijdens extra – muuroactiviteiten gelden speciale regels. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3. 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, indien nodig.

Steeds wanneer we de eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen treffen om dit in de toekomst te vermijden. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in het register vernietigd.

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

4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 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 een ziekenhuis/arts gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over een verder verloop. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

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

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

De school zal geen toezicht doen op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift.

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 medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. We kunnen wel instaan voor de bewaring van je persoonlijke geneesmiddelen. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (vb. het indruppelen).

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

Het medicijnnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Herstelgerichte ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en die 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. Onze voornaamste doelstelling bij een ordemaatregel is altijd om tot herstel te komen tussen de betrokken partijen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Een aantal voorbeelden:

- een gesprek met de klassenleraar/directeur;
- een herstelgesprek tussen de betrokken leerlingen en/of leerkrachten;
- een nabijfstudie waarbij je op school blijft na de lessen om te studeren;
- een hersteluur waarbij je op school blijft na de lessen om een herstelgerichte opdracht te vervullen;
- een tijdelijke verwijdering uit de les waarbij je je meteen aanmeldt bij het secretariaat;
- een reflectietraject bij de pedagogisch beleidsondersteuner om de oorzaken en de gevolgen van het gestelde gedrag onder de loep te nemen;
- een verwijdering uit de les (of gelijkgestelde activiteit) voor maximaal 1 lesdag, waarbij je verplicht aanwezig bent op school om een (les)opdracht te volbrengen;
- een alternatieve (sociaal zinvolle) sanctie;
- een gedragscontract waarbij we samen een aantal gedragsregels vastleggen die de werksfeer op school ten goede komen: 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 contract en de samenwerking met de personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Een

begeleidingsovereenkomst of samenwerkingscontract wordt automatisch beëindigd op het einde van het schooljaar waarvoor ze afgesloten werd tenzij anders vermeld.

- Het overtreden van de afspraken kan aanleiding zijn om een tuchtprocedure op te starten.
- Dit contract wordt automatisch beëindigd op het einde van het schooljaar waarvoor het afgesloten werd tenzij anders vermeld;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) waarbij de school en externe partners met jou aan je gedrag werken .
 - Dit kan plaatsvinden tijdens de uren.
 - We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
 - De NAFT-begeleiders hebben beroepsgeheim.

4.4.1.1. 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 die 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.

4.4.1.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Een strafwerk.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat en eventueel vervolgens bij de directeur of zijn afgevaardigde.
- Een verwijdering uit de les (of gelijkgestelde activiteit) voor maximaal 1 lesdag, waarbij je verplicht aanwezig bent op school en je een aparte verplichte opdracht opgelegd krijgt.
- Een alternatieve ordemaatregel:
 - opruimen van je leer- of leefomgeving (als sociaal zinvolle alternatieve sanctie);
 - nablijven: o.a. als je lestijd verzuimt (ook door vaak te laat te komen).

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.2. Tuchtmaatregelen

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

4.4.2.1. 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.

4.4.2.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.2.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf advies aan 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.

4.4.2.4. 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 het verzenden van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;

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

- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5);
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. (zie deel 2 – punt 4.4.4.7).

4.4.2.5. 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:

Sint-Jozefinstituut Bokrijk vzw
p/a Sint-Jozefinstituut
Hasseltweg 383
3600 Genk

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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 evenveel 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.

4.4.2.6. 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 inkijken, behalve wanneer je ouders hier schriftelijke toelating voor geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, hebben wij het recht een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.2.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing éénmaal verlengd worden.

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

4.4.2.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5. Klachtenregeling

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

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

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

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

Sint-Jozefinstituut Bokrijk vzw
p/a Sint-Jozefinstituut
Hasseltweg 383
3600 Genk

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

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

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

DEEL 3 - 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?

Voor een gedetailleerd beeld van de organisatie van de school verwijzen we naar onze website. Je vindt hier informatie over:

- de directie;
- de directieraad;
- het schoolbestuur;

Sint-Jozefinstituut Bokrijk vzw Hasseltweg 383 3600 Genk
--

- het ondersteunend personeel;
- de inspraakorganen (zie verder onder deel III – punt 1.2);
- de schoolinterne leerlingenbegeleiding en het CLB;
- de scholengemeenschap waartoe onze school behoort.

Deze informatie is voor jou en je ouders heel belangrijk zodat jullie weten tot wie jullie zich kunnen richten in allerlei omstandigheden.

1.1. De beroepscommissie

Bij de voorzitter van het schoolbestuur kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing en zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord gaat met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, wordt er een beroepscommissie samengesteld die de definitieve beslissing neemt. Deze beroepscommissie zal samenkomen tijdens de tweede helft van augustus. De exacte datum wordt aan de betrokkenen meegedeeld in een aangetekend schrijven begin juli. (zie ook deel II 3.5.4)

In deze brief met de uitnodiging voor gesprek met deze commissie zal ook staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

1.2. Participatieorganen

Onze school zet hoog in op participatie. Naast onze basishouding dat elk constructief voorstel van leerkrachten en leerlingen ernstig in overweging wordt genomen, hebben we de participatie ook in structuren omgezet.

1.2.1. Participatie voor leerkrachten

De directieraad stippelt het beleid van de school uit, komt op regelmatige basis samen en bestaat uit:

- graadcoördinatoren: deze worden aangeduid door de directie;
- graadvertegenwoordigers: elke graad vaardigt een leerkracht af als vertegenwoordiger van de graad;
- de directie.

De verslagen van de directieraad vindt ieder personeelslid terug op Intradesk.

Ook in het lokaal onderhandelingscomité (LOC) en het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) zetelen leerkrachten.

1.2.2. Participatie voor leerlingen

Voor de leerlingen is er het scholierenparlement: Students' Voice. Deze leerlingenraad bestaat uit vrijwilligers uit alle jaren. De leerlingenraad kiest zelf een (of meerdere) 'eerste minister' die de vergaderingen voorziet en de agendapunten aanbrengt. Er is een Students' Voice junior voor de leerlingen van het eerste tot het derde jaar, zij komen regelmatig samen onder begeleiding van enkele leerkrachten. Students' Voice voor de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar vergadert om de veertien dagen samen met begeleidende leerkrachten en directie. De leerlingenraad organiseert activiteiten en geeft advies indien daarom gevraagd wordt. Verder probeert de leerlingenraad te polsen waar hun medeleerlingen nood aan hebben en werken ze ideeën uit om het welbevinden op school te verhogen

1.2.3. Participatie voor ouders

De ouderraad zorgt voor regelmatig contact tussen de school en de ouders en signaleert de wensen en problemen van ouders. Ze organiseert verder infoavonden over opvoeding, vrije tijd, relaties tussen ouders en kinderen ... Deze groep vergadert ongeveer maandelijks in aanwezigheid van de directie.

1.2.4. Participatie voor leerlingen, ouders, leerkrachten en de lokale gemeenschap

Er is een schoolraad waar personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak hebben in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

1.2.5. Het CLB

1.2.5.1. Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van je afdeling.

We maken gebruik van meerdere digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

1.2.5.2. Waarvoor kan je bij ons terecht?

De Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en scholen aan op vier domeinen (het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren). Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kan naar het CLB ...

- als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid, lichaam... ;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je moet naar het CLB ...

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of het buitengewoon onderwijs.

1.2.5.3. Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;

- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan hierdoor in gevaar komt.

Je kan door een medische aandoening mogelijk herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,...).

Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bv.: kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB-arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB-arts. Meer informatie over de rol van de CLB-arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van het departement onderwijs.

1.2.5.4. Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- onthaal van nieuwe vragen
- informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- uitgebreide analyse van de problemen
- begeleiden
- coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn
- verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

1.2.5.5. Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	X			X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**;
- leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht en kan aangeboden worden in volgende situaties:

- leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6de leerjaar of op 11 jaar missen;
- leerlingen in Deeltijds Beroeps Secundair onderwijs, Leren en Werken of Duaal Leren die het systematisch contactmoment van het 3de secundair of op 14 jaar missen;
- anderstalige nieuwkomers.

1.2.5.6. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?		
• 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 4 ^{de} lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) vanaf 2023-2024
• 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (baarmoederhalskanker) (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

1.2.5.7. Het CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

1.2.5.8. Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, wordt je dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken en de leerplichtbegeleiding en (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen. Tegen de overdracht van deze gegevens kan je je niet verzetten.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch met je inschrijving verhuist.

1.2.5.9. Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

1.2.5.10. Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

1.2.5.11. Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij **andere diensten** uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener **in overleg met jou** de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

1.2.5.12. Website Onderwijskiezer www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je past en die je alle kansen geeft voor jouw toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

1.2.5.13. CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life:

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een andere studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

1.2.5.14. Privacywetgeving en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mailadressen en de gsm-nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.

1.2.5.15. Vrij CLB Netwerk

www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

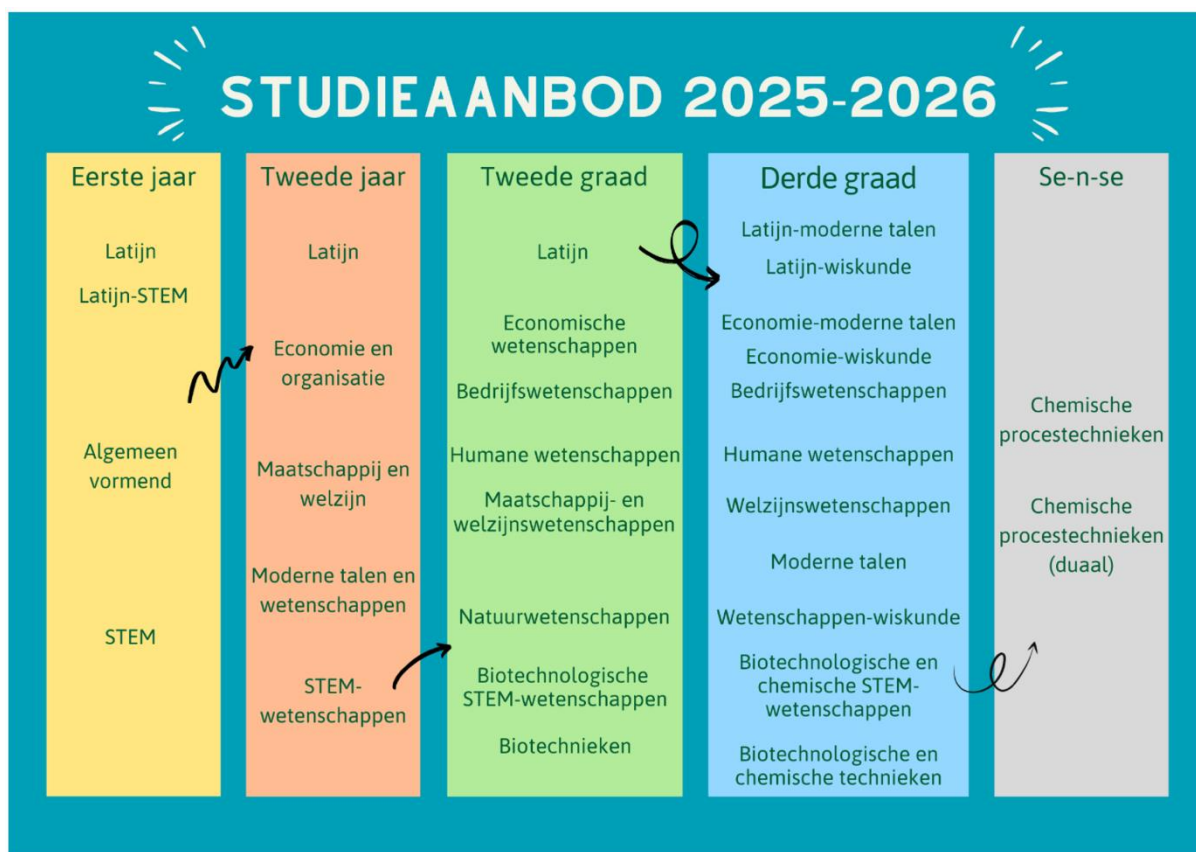
1.2.6. Het leersteuncentrum

- Vrij Leersteuncentrum Limburg, Tulpinstraat 75, Hasselt
- Specifiek Leersteuncentrum Limburg vrij, Borggravevijverstraat 9, Hasselt

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: zorgcoördinator Sandra Marrone.

2. Studieaanbod



Gedetailleerde informatie over de bovenstaande tabel en studierichtingen, is te vinden op onze schoolwebsite (www.sint-jozefinstituut.be) onder 'studieaanbod' of in de schoolbrochures 'Van ... naar ...'. Deze brochures kunnen ook altijd bekomen worden via het secretariaat of de directie.

3. De jaarkalender

De volledige jaarkalender (met een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes) is te vinden op de website.

4. Administratief dossier van de leerling

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

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

- Als nieuwe leerling van het 1ste leerjaar middelbaar onderwijs, breng je het getuigschrift van het basisonderwijs (of een kopie hiervan) binnen op het secretariaat. Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie).
- Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar breng je het individuele syntheseblad mee van het voorgaande studiejaar. Ook hier volstaat een kopie van het origineel bestand.

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

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

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

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.

Dit houdt in dat je op school kan 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 met het CLB.

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 dus nodig is om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van de directieteam en de Cel Leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2 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 leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week 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 leerkrachten verkregen. Na zo een vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid dit met je 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 zelf ook wat er aan je leraren verteld is. Ook je leraren en andere personeelsleden die geïnformeerd werden, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6. Waarvoor ben je verzekerd?

Je wordt beschermd door een schoolverzekering. De school betaalt de verzekeringspremies. Maar wat is er gewaarborgd?

6.1. Burgerlijke aansprakelijkheid

Je kunt op school per ongeluk anderen verwonden. De medische zorgen kunnen door onze verzekering vergoed worden. Eventuele materiële schade (brillen, kleding ...) moet je echter regelen via je eigen familiale verzekering.

6.2. Medische kosten

Je kunt per ongeluk zelf gewond raken, tijdens een les, een schoolactiviteit of op een normale weg tussen de school en je thuis. Je moet het ongeval dan onmiddellijk aangeven op school. Het secretariaat heeft formulieren die je dokter kan invullen.

Na de tussenkomst van het ziekenfonds kunnen er nog kosten overblijven. Deze kosten kunnen vergoed worden door onze verzekering. Deze waarborg is slechts geldig wanneer je onder toezicht bent van de school (en op de normale weg en het normale tijdstip van je thuis naar school of

omgekeerd). Als je je aan het toezicht onttrekt (vb. door zonder toestemming de les of school te verlaten) en op dat ogenblik een ongeval krijgt, kun je er geen beroep op doen.

6.3. Rechtsbijstandsverzekering (gerechtskosten)

Deze verzekering geldt voor alle schoolactiviteiten, uitstappen en schoolreizen inbegrepen.

Opgelet: je bent niet verzekerd tegen materiële schade, diefstal of opzettelijke daden!

Een gouden regel: hou waardevolle voorwerpen zo veel mogelijk thuis. Wat je eventueel toch aan waardevols bij je hebt op school, hou je goed bij of zorg je dat onder toezicht of in een afgesloten lokaal blijft. De gelegenheid schept de dief!

Je mag met een fiets of een ander voertuig naar school komen maar de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging. Het fietsenrek wordt tijdens de lessen afgesloten maar je doet nog steeds je (brom)fiets of auto op slot. Als het hek opengaat, kunnen wij maar een beperkte tijd toezicht houden en weten wij niet of iedereen met zijn eigen voertuig naar huis gaat.

7. Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8. Exoneratieclausule

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

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

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