



SINT-JOZEFINSTITUUT

Hasseltweg 383
3600 Bokrijk-Genk
Tel. 011 26 40 30
Fax 011 26 40 39
e-mail: mail@sint-jozefinstituut.be

SCHOOLREGLEMENT 2020-2021

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

Inhoud

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	4
1. Ons pedagogisch project	4
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van (individuele) leerlingenbegeleiding	7
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
DEEL II - REGLEMENT	9
1. Inschrijvingen en toelatingen	9
2. Onze school	10
2.1. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	10
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.4. Schoolrekening	11
2.5. Reclame en sponsoring	13
2.6. Duale opleiding	13
3. Het studiereglement	15
3.1. Afwezigheid	15
3.2. Persoonlijke documenten	21
3.3. Het talenbeleid van onze school	22
3.4. Leerlingenbegeleiding	22
3.5. Begeleiding bij je studies	22
3.6. De deliberatie	31
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1. Praktische afspraken en regels op school	37
4.2. Privacy	41
4.3. Gezondheid	42
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	44
4.5. Klachtenregeling	49
DEEL III - INFORMATIE	51
1. Wie is wie?	51
1.1. De beroepscommissie	51
1.2. Participatieorganen	51
1.3. Het CLB informeert	52
1.4. het ondersteuningsnetwerk	56
2. Studieaanbod	57
3. De jaarkalender	58
4. Administratief dossier van de leerling	58
5. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	58
5.1. Het gaat over jou	58
5.2. Geen geheimen	58
5.3. Een dossier	59

5.4.	De cel Leerlingenbegeleiding	59
5.5.	Je leraren	59
6.	Waarvoor ben je verzekerd?	60
6.1.	Burgerlijke aansprakelijkheid	60
6.2.	Medische kosten	60
6.3.	Rechtsbijstandsverzekering (gerechtskosten)	60

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Ons pedagogisch project

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>]

We verwelkomen je graag in het Sint-Jozefinstituut als Lasalliaanse school. Mogen we ons even voorstellen?

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).

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste 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.

2.1. 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 georganiseerd voor de allerheiligenvakantie, na de kerst- en paasexamens en op het einde van het schooljaar. De exacte data worden vermeld in **De Leidraad** (het groene boekje).

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.

2.2. 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. Beziinningsdagen 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.

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 29 halve dagen schooldagen onwettig afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van (individuele) leerlingenbegeleiding

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

- studiebegeleidingslessen (leren leren) in het 1^{ste} jaar;
- 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 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.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II - REGLEMENT

1. Inschrijvingen en toelatingen

Alle informatie over de basisprincipes en de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je tijdig (vanaf eind april) 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 Se-n-Se 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 wanneer:

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

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.

- Sinds 1 september 2015 geven we onderwijs met iPad-ondersteuning voor de leerlingen van de richting humane wetenschappen. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar onze infobrochures en het addendum over werken met iPad in het vak iPadwerking in Smartschool.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

We verwachten de leerlingen elke morgen 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 lesuren 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.

Tweemaal per week is er voor de TSO-richtingen nog een achtste uur, dat duurt tot 16.25 uur. Op woensdag is er een halve dag les, tot 12.10 uur.

Omwille van eventuele Coronamaatregelen kunnen de schooluren voor schooljaar 2020-2021 afwijken van bovenstaande.

Omwille van organisatorische redenen (veiligheid in labo's) is het mogelijk, tijdens de opleiding tot Apotheekassistent of Chemisch Procesoperator (Se-n-Se), dat de lesuren afwijken t.o.v. het hoger genoemde regime:

- alleszins zullen deze lessen vallen binnen de wettelijk mogelijke lesuren; d.w.z. ten vroegste om 08.00 uur aanvangen en om 17.00 uur eindigen:
- het is mogelijk dat de vrije halve dag per week niet op woensdagnamiddag valt.

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 Leidraad** (het groene boekje), die elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar.

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 werkplekieren

In onze TSO-richtingen Farmaceutisch-Technisch Assistent (5^{de} en 6^{de} jaar), Apotheekassistent (Se-n-Se) en Chemische Procestechieken (Se-n-Se) zijn er stages.

- In het 5^{de} jaar Farmaceutisch-Technisch Assistent zijn er 2 stageweken
- In het 6^{de} jaar Farmaceutisch-Technisch Assistent is er elke schoolweek een stagedag voorzien en zijn er 2 stageweken.
- Tijdens de opleiding tot Apotheekassistent (Se-n-Se) worden 3 blokstages doorlopen van 1 week, 3 weken en 4 weken.

- Tijdens de klassieke opleiding tot Chemisch Procesoperator (Se-n-Se) worden 2 blokstages, 1 van 5 weken en 1 van 6 weken, doorlopen.
- Tijdens de duale opleiding tot Chemisch Procesoperator (Se-n-Se) 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, de sportdagen, stages, buitenschoolse activiteiten zoals 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, excursie 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 kunnen gevraagd 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, enzovoort. Voor de leerlingen die inschrijven voor humane wetenschappen of er tijdens het schooljaar naar overstappen komt daar de aankoop van een iPad bij en enkele aan te kopen applicaties.

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 posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer maar 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 werd besproken op de schoolraad.

2.4.2. Hoe wordt de schoolrekening betaald?

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

- Voor huur- en koopboeken wordt door Iddink de factuur aangeboden bij levering van deze boeken (eind augustus).
- Eind september volgt de betaling van de schoolfactuur met de rekening van o.a. kopieën, schoolmateriaal, culturele en buitenschoolse activiteiten.
- Voor leerlingen die deelnemen aan bosklassen (1^{ste} jaar), meerdaagse uitstap (4^{de} jaar) of buitenlandse reizen (6^{de} jaar) volgen nog een tweetal extra betaaltermijnen.

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

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.

Wat als je ouders het moeilijk hebben met betalen? Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, 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 maart.

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 toelaten 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. Duale opleiding

Op school bieden we de volgende duale opleiding aan Se-n-Se 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 vakantie-regeling 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 vakantie-regeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantie-regeling 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 of 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, verwittigen je ouders de school zo snel mogelijk, als het mogelijk is zelfs op voorhand. Bij een onvoorziene afwezigheid delen 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.

3.1.1.2. 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 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.

3.1.1.3. 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 op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest 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.

3.1.1.4. 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.

3.1.1.5. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen. 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 en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden 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 hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6. 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.

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, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

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 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

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);
 - De orthodoxe kerk (enkel voor de jaren dat Pasen niet samenvalt met de katholieke viering ervan): Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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.

3.1.11. Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.1.12. De school verlaten

3.1.12.1. 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 op een invulstrook van een toelatingsblad.

3.1.12.2. Bij avondstudie en/of huistaakbegeleiding

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

3.1.12.3. 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 de 3^{de} graad de toestemming om het zevende lesuur (en eventueel het achtste lesuur) naar huis te gaan enkel indien er tijdens dat lesuur geen test gepland is. Een leraar of opvoeder zal een sticker laten aanbrengen in de schoolagenda. Wie vertrekt voordat dit gebeurd is, is onwettig afwezig.

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.

3.2. Persoonlijke documenten

Je vult je **planagenda** (enkel eerste graad) en 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 graad), 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.

3.3. Het talenbeleid van onze school

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

Deze begeleiding of ondersteuning kan in de vorm van traditionele remediëring of inhaallessen. De school kan je zelfs verplichten tot het volgen van extra taallessen binnen en buiten de lesuren.

3.4. 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 leren.

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.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 in **De Leidraad (het groene boekje)**;
- Een begeleidercontract 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 drie- tot viertal leraren die samen een belangrijk aantal uren vertegenwoordigen.

De klassenraad bestaat uit 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.

3.5.3. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad 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

- 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.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens 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 je 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.
- 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 slecht 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 een Se-n-Se-opleiding

- *Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, 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 Se-n-Se 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 Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.*
- *In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.*

3.5.4. Evaluatie

3.5.4.1. Het evaluatiesysteem

De rapporten dagelijks werk vormen voor je ouders en jezelf een belangrijke waardemeter voor de dagelijkse vorderingen (dagelijks werk) op 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 TSO-richtingen komt dit cijfer tot stand d.m.v. labo-oefeningen en theorie; deze worden in een bepaalde verhouding verrekend:

- 5^{de} jaar Techniek – Wetenschappen:
 - Toegepaste biologie: theorie 70% - labo 30%;
 - Toegepaste chemie: theorie 60% - labo 40%;
 - Toegepaste fysica: theorie 60% - labo 40%.

- 5^{de} jaar Chemie
 - Toegepaste chemie : theorie 50% - labo 50% (alle onderdelen);
 - Toegepaste fysica: theorie 70% - labo 30%.

- 5^{de} jaar Farmaceutisch Technisch Assistent
 - Toegepaste chemie: theorie 70% - labo 30% (alle onderdelen);
 - Toegepaste biologie: theorie 70% - labo 30%.

- 6^{de} jaar Techniek – Wetenschappen:
 - Toegepaste chemie: theorie 50% - labo 50%;
 - Toegepaste fysica: theorie 60% - labo 40%.

- 6^{de} jaar Chemie
 - Toegepaste chemie: theorie 50% - labo 50% (alle onderdelen);
 - Toegepaste fysica: theorie 70% - labo 30%.

- 6^{de} jaar Farmaceutisch Technisch Assistent:
 - Toegepaste chemie: theorie 70% - labo 30% (alle onderdelen)

We voorzien een vier of vijf rapporten dagelijks werk per jaar.

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

Overhoringen worden in de regel altijd aangekondigd. Zonder uitzondering geldt dit voor 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 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 TSO-richtingen Farmaceutisch-Technisch Assistent (6^{de} jaar), Apotheekassistent (Se-n-Se) en Chemische Procestechnieken (Se-n-Se) 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 het laatste jaar van al onze TSO-richtingen 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.

3.5.4.2. 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. 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 naar 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 in **De Leidraad**. 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 redenen 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 4^{de} jaar ten vroegste om 11.20 uur naar huis om te studeren. Als leerling van de derde graad mag je op de dagen dat er maar 1 examen is naar huis vanaf 10u15. 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. Denken we maar aan lichamelijke opvoeding, informatica en labo-oefeningen. Voor zulke vakken gebeurt de evaluatie door voortdurende observatie van vb. inzet en vaardigheden op grond van vooral bepaalde doelstellingen, criteria en frequentie. Hier hanteren we permanente evaluatie: elke leraar verduidelijkt aan de leerlingen wat daar voor zijn vak bij hoor, en op basis van welke criteria er dus allemaal beoordeeld wordt.

Je wordt gedurende het schooljaar op regelmatige tijdstippen geëvalueerd op:

- De kennis van de leerstof van het vak (kleine toetsen en herhalingstoetsen);
- 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:

- Beeld in het 1^{ste} jaar;
- Techniek in de 1^{ste} graad;
- STEM in de 1^{ste} graad;
- Muziek in de 1^{ste} graad en het 4^{de} jaar;
- Godsdienst tot en met het 4^{de} jaar;
- Lichamelijke Opvoeding in alle jaren;
- Informatica in de 2^{de} graad;
- Seminarie Artistieke Opvoeding in het 3^{de} jaar;
- Wetenschappelijk Tekenen in 4TWE;
- Toegepaste Wetenschappen (voor zover het gaat over labo-oefeningen);
- Kunst en maatschappij in de 3^{de} graad;
- Beeld en Theater in het 6^{de} jaar Humane Wetenschappen;
- Toegepaste informatica in het 6de jaar Wiskunde Wetenschappen;
- Nederlands en Beroepsethiek in Se-n-Se Apotheekassistent;
- In Se-n-Se Chemische Procestechnieken zijn er geen proefwerken; alle vakken worden permanent geëvalueerd.

Vanaf 2018-2019 werken we met gespreide evaluatie voor de vreemde talen in het 3e jaar en voor 2018-2019 is dit ook van toepassing in het vierde jaar. We bouwen dit daarna verder uit in de volgende leerjaren.

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

3.5.4.3. *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. Uitzondering hier vormt het 7^{de} jaar Apotheekassistent (Se-n-Se) waar de examenperiodes van Kerstmis en die van juni elk voor 50% van het puntentotaal staan.
- 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 (Se-n-Se), 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.

In het 6^{de} jaar Techniek – Wetenschappen TSO is de GIP onderdeel van de vakken wetenschappen maar ook van de taalvakken. Uiteindelijk wordt het puntentotaal herleid tot 200. Één vierde hiervan is procesevaluatie, drie vierde productevaluatie.

In het 6^{de} jaar Chemie TSO krijgt het puntentotaal van de GIP de waarde van een vak van vijf lesuren. Tegen Kerstmis worden één vijfde van de punten verdeeld, in juni viervijfde.

In het 6^{de} jaar Farmaceutisch – Technisch Assistent en het 7^{de} jaar Apotheekassistent zijn stages verrekend à rato van 90 punten per toegekend uur stage. Bij het eindrapport hoort een aparte GIP-evaluatie waarvoor de norm om te slagen 60% is.

3.5.4.4. *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 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.

3.5.4.5. Mededelen 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 (zie lijst van telefoonnummers van leerkrachten en kalender met tijdstippen van resultaatbespreking in **de Leidraad (het groene boekje)**).

Jij en je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. 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 Leidraad (het groene boekje)**. Deze uitnodiging gebeurt d.m.v. een brief met een in te vullen antwoordstrookje. 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 Leidraad (het groene boekje)**. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het studieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

3.6. De deliberatie

3.6.1. 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 of een schriftelijke cursus tegen betaling 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welke 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.

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 uitspreekt 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)

3.6.2. 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.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Na de eindexamen 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 het secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad ASO/TSO);
- een certificaat van het Se-n-Se van de 3^{de} graad TSO.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 Se-N-Se.

3.5.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je 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 wekdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. 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.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie 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 directie vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directie 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.

2. 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:

**De Heer Rudi Boelen
Sint-Jozefinstituut
Voorzitter van OCB 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 directeur.

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (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.
4. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel

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

5. Maar 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 en in de Leidraad (het groene boekje).

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 hoofddekseel 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.
- Voor de iPad-klassen: berg je iPad goed op!

4.1.3.2. Fietsen en bromfietsen (eventueel auto's)

Deze worden op de daarvoor voorziene (brom)fietsenstallingen of op de voorziene parkeerplaatsen geplaatst. Je bent verplicht je (brom)fiets of auto te sluiten.

4.1.3.3. Gsm/smartphone/tablet op school:

- Tijdens de lessen mogen deze toestellen enkel gebruikt worden mits toestemming van de leerkracht en in functie van de les. Op basis van deze regel vragen we aan de ouders om niet te bellen en geen berichten te zenden tijdens de schooldag. In de eetzalen eerste en tweede graad zijn deze toestellen niet toegelaten.
- Ze 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. 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 heeft gekozen voor een specifieke aanpak van pestproblemen: de 'No Blame-aanpak'. Deze aanpak is een niet-bestrafende, probleemoplossende methode om met pestsituaties om te gaan. Deze aanpak werkt groepsdynamisch en tracht via de invloed van groepsleden het pestprobleem om te lossen. Indien het probleem niet opgelost geraakt, ondanks deze aanpak, kunnen er verdere orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

4.1.5. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6. Veiligheid op school

4.1.6.1. 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 merkt. 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.

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

In de lokalen van techniek, plastische opvoeding, 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, bos- en zeeklassen, 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.

4.1.6.3. 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.

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

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark in verschillende ICT- en andere lokalen. Zowel binnen als buiten de lessen krijgen leerlingen toegang tot goed werkende computers. De ICT-coördinator en heel wat leraren zijn dagelijks in de weer om die toestellen 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:
 - 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 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 of netwerk, 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 erg 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. Het gebruik van emoties zoals “;-)” kan helpen verduidelijken dat iets als grap bedoeld is;
 - 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 iPad-lessen: zie het addendum over werken met iPad in het vak iPadwerking 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.

4.1.8. Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt, de lessen stoort. Als telaarcomer ga je je eerst aanmelden bij het secretariaat, daarna ga je pas naar de klas. Op het secretariaat krijg je een nota in je agenda. We

verwachten dat je ouders deze nota handtekenen. Vanaf de 3^{de} maal ongewettigd te laat komen, volgen er ordemaatregelen o.a. nablijven op dezelfde dag.

4.1.9. 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.

4.2. Privacy

4.2.1. 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.

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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met secretariaatsmedewerkers Jeroen Gilissen of Hans Swolfs.

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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Bij het begin van het 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 secretariaatsmedewerkers Jeroen Gilissen of Hans Swolfs.

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

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

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 karakteriele 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;
- verder is er informatief spelmateriaal.

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 nog 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.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

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

Voor het roken tijdens extra – murosactiviteiten 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, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

❖ Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen, 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 dit in de toekomst te vermijden. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in het register vernietigd.

Als je tijdens werkplekieren 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.

❖ Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden 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, 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.

o Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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.

Medische handelingen

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

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Een aantal voorbeelden van zo een regel zijn:

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

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren.

We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode.

4.4.3. Ordemaatregelen

4.4.3.1. 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.

4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk aan 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.

4.4.4. 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).

4.4.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2. 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.

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. 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).

4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

**De Heer Rudi Boelen
Sint-Jozefinstituut
Voorzitter van OCB 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties.

Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6. *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet 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.

4.4.4.7. *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

4.4.4.8. *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

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

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

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

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. zijn personeelsleden.
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL III - INFORMATIE

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

1. Wie is wie?

Voor een gedetailleerd beeld van de organisatie van de school verwijzen we naar **De Leidraad (het groene boekje)**. Je vindt hier informatie over:

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

**OCB vzw
p/a Sint-Jozefinstituut
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. In **de Leidraad** is ook een namenlijst opgenomen van alle personeelsleden met hun telefoonnummer.

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 ook 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. Voor een gedetailleerd beeld van de overlegorganen en hun werking op onze

school, verwijzen we naar **De Leidraad (het groene boekje)** en onze website (www.sint-jozefinstituut.be).

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'. Deze leerlingenraad wordt gekozen door alle leerlingen en focust zich op een zestal aandachtspunten: cultuur, milieu, samenleven, sport, studiezaken, communicatie. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de leerling die de titel 'minister' draagt. Het scholierenparlement vergadert om de veertien dagen samen met de directie. Ook op het klassenniveau is er steeds een leerling die 'klassenverantwoordelijke' is.

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.

1.3. Het CLB informeert

1.3.1. 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.

1.3.2. 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;
- met vragen over je gezondheid, je lichaam...;
- met vragen over seksualiteit, vriendschap en verliefdheid;
- voor inenting.

Je moet naar het CLB ...

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak onwettig afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

1.3.3. Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school (zie Leidraad). 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
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

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.

1.3.4. Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 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.

2019-2020							
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.

1.3.5. Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen?		
• 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker (2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

1.3.6. Het CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw 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'.

1.3.7. Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, wordt je dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- 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.
- 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 en dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch met je inschrijving verhuist.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

1.3.10. Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

1.4. het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Regio Limburg.

Ondersteuningsnetwerk Limburg

Coördinatie zorgloket Genk-Maasland

Parklaan 3

3630 Maasmechelen

089/76 12 08

zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: leerlingbegeleider Michelle Palumbo.

2. Studieaanbod

Eerste graad 1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar		Tweede graad * 3 ^{de} en 4 ^{de} jaar	Derde graad * 5 ^{de} en 6 ^{de} jaar 7 ^{de} jaar	
1 Latijn	2 Latijn	Latijn ASO	Latijn-Moderne talen ASO	
			Latijn-wiskunde ASO	
1 Algemeen vormend	2 Economie en organisatie	Economie ASO	Economie-moderne talen ASO	
	2 Maatschappij en welzijn	Humane wetenschappen ASO	Economie-wiskunde ASO	
	2 Moderne talen wetenschappen	Wetenschappen ASO	Humane wetenschappen ASO	
1 STEM	2 STEM-wetenschappen	Techniek wetenschappen TSO	Moderne talen-wetenschappen ASO	
			Moderne talen-wiskunde ASO	
			Wetenschappen-wiskunde ASO	
			Chemie TSO	7 ^{de} jaar
			Farmaceutisch assistent TSO	Apotheekassistent TSO
			Techniek wetenschappen TSO	7 ^{de} jaar Chemische procestechnieken TSO

*Onder voorbehoud wegens onderwijshervorming

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 in **De Leidraad (het groene boekje)** en op onze **website** (www.sint-jozefinstituut.be).

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 deell 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 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 opzettelijk 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.