



# Schoolreglement 2024 – 2025

# Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

De directie

# Ons schoolreglement

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

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

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

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

## Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5	
1	Pedagogisch project	5
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
Deel 2: het reglement	9	
1	Inschrijvingen en toelatingen	9
2	Onze school	10
2.1	Dagindeling – vakantieregeling	10
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	11
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.4	Schoolrekening	11
2.5	Beleid inzake differentiatie	12
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	13
2.7	Deconnectie	13
2.7.1	Communicatiekanalen	13
3	Studiereglement	15
3.1	Afwezigheid	15
3.1.1	Je bent ziek	15
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	18
3.1.3	Je bent (top)sporter	18
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	18
3.1.5	Je bent zwanger	18
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:	19
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	19
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, (klas)taken of persoonlijk werk?	19
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	20
3.1.10	Spijbelen kan niet	20
3.2	Persoonlijke documenten	20
3.2.1	Schoolagenda	20
3.2.2	Notitieschriften	20
3.2.3	Persoonlijk werk	20
3.3	Het talenbeleid van onze school	21
3.4	Leerlingenbegeleiding	21
3.5	Begeleiding bij je studies	21

3.5.1	De klassenleraar	21
3.5.2	De begeleidende klassenraad	21
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	22
3.5.4	De evaluatie	23
3.6	De deliberatie	26
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	26
3.6.2	Mogelijke beslissingen	26
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	28
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	28
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	31
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	31
4.1.1	Inspraak	31
4.1.2	Kledij	31
4.1.3	Te laat komen	32
4.1.4	Pesten	32
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	32
4.1.6	Veiligheid op school	32
4.1.7	Taal en omgangsvormen	33
4.2	Privacy	36
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	36
4.2.2	Wat als je van school verandert?	36
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	37
4.2.4	Gebruik van sociale media	37
4.2.5	Bewakingscamera's	37
4.2.6	Doorzoeken van lockers	38
4.2.7	Monitoringssoftware	38
4.3	Gezondheid	39
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	39
4.3.2	Rookverbod	39
4.3.3	Eerste hulp	39
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	40
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	40
4.4.1	Begeleidende maatregelen	40
4.4.2	Herstel	41
4.4.3	Ordemaatregelen	41
4.4.4	Tuchtmaatregelen	42
4.5	Klachtenregeling	45
Deel 3: informatie		47
1	Wie is wie	47
2	Studieaanbod	47

3	Jaarkalender	47
4	Jouw administratief dossier	47
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	48
5.1	Geen geheimen	48
5.2	Een dossier	48
5.3	Het zorgteam	48
5.4	Je leraren	49
6	Samenwerking met de politie	49
7	Waarvoor ben je verzekerd?	49
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	50
8.1	Organisatie	50
8.2	Verzekering	50
8.3	Vergoedingen	51
8.4	Deontologie	51
Bijlage 1: de jaarkalender		52
1	Rapporten dagelijks werk	52
2	Vakantieregeling	52
3	Vrije dagen	52
Bijlage 2: STIPP STerk in PestPreventie		54
1.	Onze visie	54
2.	Definitie	54
2.1	Verschil tussen plagen en pesten	54
2.2	Vormen van pesten	55
2.3	Verschillende rollen bij peestsituaties	55
2.4	Signalen van pesten op school	56
2.5	Signalen van pesten thuis	56
3.	Plan van aanpak	56
3.1	Preventief handelen	57
3.1.1	Aandacht voor school- en klasregels	57
3.1.2	Preventieve acties (kunnen verschillen per graad-jaar-studierichting)	57
3.2	Melden	58
3.3	Curatief handelen	59
Bijlage 3: schoolkosten		60
1	Schoolrekening	60
2	Laptop	62
Bijlage 4: Centrum voor leerlingenbegeleiding: CLB		64
1	Algemene werking	64
2	Organisatie	65
3	Inentingen	66
4	CLB-dossier	67

5	Naar een andere school	67
6	Het dossier inkijken	67
7	Een klacht	68
8	Privacy wetgeving en GDPR	69
Bijlage 5: afspraken i.v.m. afwezigheden van leerlingen		70
Bijlage 6: ICT-reglement		71
1	Gebruik van digitale toestellen	71
2	Algemene afspraken	71
3	Opslaan van documenten	73
4	Netetiquette en gebruik van internet	73
5	Gebruik van het draadloos netwerk	74
6	Laptops / Chromebooks	75
7	Smartschool	80
7.2	Wachtwoord	81
7.3	Onrechtmatig gebruik - misbruik	81
7.4	Communicatie via en op Smartschool	81
7.5	Berichten	81
7.6	Mijn documenten	82
7.7	Skore	82
7.8	De digitale agenda	82
7.9	Gebruik van smartphone	82
7.10	Vakkenbeheer	82
7.11	Documenten	82
Bijlage 7: werkplaatsreglement		83
1	Orde en netheid	83
2	Veiligheid	83
3	Hygiëne	83
4	EHBO	84
5	Naar de werkplaats	84
6	In de werkplaats	84

# Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project

Hasp-O Centrum

### SECUNDAIR ONDERWIJS IN HET CENTRUM VAN SINT-TRUIDEN (HASPENGOUW)

Welkom in onze school. In onze eerstegraadsschool gelegen in het historische stadscentrum en onze bovenbouw vlakbij het station voorzien wij **kwaliteitsvol** en christelijk geïnspireerd onderwijs met een hart voor ieders talent. We bereiden jongeren voor op de toekomst in een sfeer van gedeelde verantwoordelijkheid en wederzijds respect. Dankzij een uitgebreid studieaanbod, opgebouwd rond de polen economie, klassieke talen, moderne talen, technologie, wetenschappen en wiskunde zijn onze jongeren uitstekend voorbereid op het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.

Ben je op zoek naar die school waar een **warm team** van leerkrachten en leerlingen je helpt je **talenten** ten volle te ontplooien en je voorbereidt op de grote sprong naar **zelfstandigheid** en een mooie **toekomst**? Dan ben jij van harte welkom in Hasp-O Centrum!

Waarom voor onze school kiezen?

### Kwaliteitsvol en ambitieus

Om kwaliteit te bereiken hebben we een goed uitgebouwde leer- en zorgbegeleiding. Zo zetten we in op huiswerk- en leerbegeleiding, ondersteunen we leerlingen in hun studiekeuzetraject en hebben we aandacht voor leerstoornissen en psychosociale problemen. Vanuit onze traditie hebben we oog voor een **hoog** en **degelijk studieniveau** dat de aansluiting op het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt bevordert. Door in te zetten op **professionele attitudes** creëren we voor onze jongeren **sterke kansen** op de arbeidsmarkt.

### Warm en verbonden

Vanuit onze christelijke inspiratie zijn we een warme school waar we jongeren leren om **zorgzaam** en **respectvol** met elkaar om te gaan en waar leerlingen **ruimte krijgen** voor initiatief en inspraak. De leerlingenraad, onze sociale projecten, leerlingcontacten en ons STIPP-actieplan tegen pesten zijn daar mooie voorbeelden van. Ons **verbindend** en motiverend leefklimaat zorgt ervoor dat leerlingen elkaars talenten ontdekken, leren van elkaars verschillen en de diversiteit omarmen.

### Groei in leren en persoonsontwikkeling

Onze school omvat niet alleen boeiende studierichtingen in economie & organisatie, STEM en taal & cultuur, maar biedt ook ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. We stimuleren het **groeiproces** van onze leerlingen door hen te helpen **ontdekken** waarin ze uitblinken. Onze leerlingen leren in **zichzelf geloven** en halen waardevolle lessen uit hun fouten en ervaringen.



## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. Deze contacten bieden u de gelegenheid om nader kennis te maken met de school en om antwoord te krijgen op mogelijke vragen. Hier wordt ook het leerproces van uw kind besproken, zodat we samen met u kunnen zorgen voor de totale ontwikkeling van uw zoon of dochter.

U zult hiervoor steeds een schriftelijke uitnodiging ontvangen. We verwachten dat u op die uitnodiging ingaat en dat u, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigt.

U kan ook buiten de geplande oudercontacten een gesprek aanvragen met leraren, het zorgteam of de directie. Dit kan telefonisch of via Smartschool.

De data van de oudercontacten staan in bijlage 1 bij het schoolreglement.

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

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig 3 minuten voor de start van de lessen aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 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 schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil

de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

In het kader van ons protocol met de politie zijn wij verplicht een fiche schoolverzuim over te maken aan de politie; de politie zal hiervan een pv opstellen en een onderzoek instellen

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10. Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

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

We willen onze leerlingen zo goed mogelijk begeleiden op socio-emotioneel vlak en bij hun studie. Ons zorgbeleid is opgebouwd volgens het zorgcontinuüm en kan je raadplegen op onze website.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel 2: het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.hasp-o.be/hasp-o-centrum](http://www.hasp-o.be/hasp-o-centrum)

Hasp-O Centrum bestaat uit 4 administratieve scholen (Hasp-O Centrum 1, Hasp-O Centrum 2, Hasp-O Centrum 3 en Hasp-O Centrum 4) die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

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

het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- o het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

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

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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

## **2 Onze school**

### **2.1 Dagindeling – vakantieregeling**

De lessen beginnen om 8.20 uur en duren tot 15.30 uur (16.20 uur voor leerlingen met een achtste lesuur). Op woensdag beginnen de lessen om 8.20 uur en eindigen om 12.00 uur. De middagpauze duurt van 12.00 uur tot 13.00 uur

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunnen de leerlingen terecht in de avondstudie (15.45 uur tot 17.30 uur, vrijdag tot 17 uur).

1 <sup>e</sup> lesuur	08.20 u. - 09.10 u.
2 <sup>e</sup> lesuur	09.10 u. - 10.00 u.
pauze	10.00 u. - 10.20 u.
3 <sup>e</sup> lesuur	10.20 u. - 11.10 u.
4 <sup>e</sup> lesuur	11.10 u. - 12.00 u.
middagpauze	12.00 u. - 13.00 u.
5 <sup>e</sup> lesuur	13.00 u. - 13.50 u.

6 <sup>e</sup> lesuur	13.50 u. - 14.40 u.
7 <sup>e</sup> lesuur	14.40 u. - 15.30 u.
8 <sup>e</sup> lesuur	15.30 u. - 16.20 u.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur.

Er is een belsignaal om 8.17 uur, 10.17 uur en 12.57 uur zodat de lessen tijdig kunnen starten. We verwachten dus dat de leerlingen 's morgens en 's middags 3 minuten voor de start van de lessen op school zijn.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

## **2.2   Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

Leerlingen van richtingen in de dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit lopen stage of volgen een vorm van werkplekieren in winkels en bedrijven, door de school aangeduid. De organisatie en reglementering hiervan worden afzonderlijk meegedeeld.

Als een leerling zijn stage niet kan lopen om een medische of andere reden, moet hij deze stage inhalen op een ander moment. Weigeren om stage te lopen kan consequenties hebben voor de beoordeling en de deliberatie van de leerling.

De leerling is verplicht om, met de hulp van de stageverantwoordelijke, op zoek te gaan naar een stageplaats. Als hij hiervoor te weinig inzet toont, kan de stageverantwoordelijke hem verplichten om op school op zoek te gaan naar een stageplaats; dit kan na de schooluren of eventueel op woensdag.

## **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 van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale lesdagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Als je niet deelneemt aan deze activiteiten, worden de niet-recupereerbare kosten aangerekend, tenzij je je afwezigheid kunt verantwoorden. Dit moet gebeuren met een medisch attest of, in geval van een voorziene afwezigheid, met een schriftelijke verklaring van de directie.

Bij fietsuitstappen ben je verplicht een fietshelm te dragen. Als je geen eigen helm hebt, kan je er een vragen op school.

## **2.4   Schoolrekening**

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage 3 bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je 5 eurocent per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Driemaal per schooljaar, in september, januari en juni krijgen ouders een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de betalingstermijn zoals vermeld op het overschrijvingsformulier.
- 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 ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, zijn de contactpersonen op onze school Sonja Vanstraelen, Tine Fossé of Carine Vannitsen (zorgteam). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, worden aangerekend tenzij je je afwezigheid kunt verantwoorden. Dit moet gebeuren met een medisch attest of, in geval van een voorziene afwezigheid, met een schriftelijke verklaring van de directie.

## **2.5   Beleid inzake differentiatie**

Onze school organiseert voor de leerlingen van de eerste graad in het differentiatiegedeelte schooldoorbekend minors. Leerlingen van Hasp-O Centrum 1, 2, 3 en 4 kunnen dan samen les krijgen. De leraar (van Hasp-O Centrum 1, 2, 3 of 4) die deze lessen geeft, kan deelnemen aan de klassenraden van de klassen waartoe deze leerlingen behoren.

Ook in de tweede en derde graad organiseert onze school in het kader van differentiatie klas- en schooldoorbekende lessen. Leerlingen van Hasp-O Centrum 2, 3 of 4 kunnen dan samen les krijgen. De leraar (van Hasp-O Centrum 2, 3 of 4) die deze lessen geeft, kan deelnemen aan de klassenraden van de klassen waartoe deze leerlingen behoren.

## **2.6   Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

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

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

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

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

## **2.7   Deconnectie**

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

### **2.7.1   Communicatiekanalen**

De officiële communicatie gebeurt via Smartschool en de Hasp-O-mail. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt voor de schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt naar ouders en leerlingen of omgekeerd .

### **2.7.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

- Verstuurde mailing die gelezen en/of beantwoord dient te worden

Als jij een bericht krijgt van een personeelslid of de directie tijdens de schooluren, dan verwachten we dat dit bericht gelezen en/of beantwoord wordt binnen de 2 schooldagen (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de schooluren nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

- Ontvangen mailing die gelezen en/of beantwoord dient te worden

Als een personeelslid of de directie van jou of je ouders tijdens de schooluren een bericht ontvangt, dan verwachten we dat dit bericht gelezen en/of beantwoord wordt binnen de 2 schooldagen (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de schooluren nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

### **2.7.3 Communicatie en bereikbaarheid voor hoogdringende berichten (noodsituatie/ overmacht)**

- Tijdens de schooluren

De leerling/de ouder kan tijdens de schooluren in de school terecht voor een persoonlijk contact of kan telefonisch contact opnemen op het nr. 011/705000.

- Buiten de schooluren en tijdens de lesvrije dagen en de vakantieperiodes

De leerling/de ouder kan een bericht sturen naar de directie via Smartschool. De directie zal bij hoogdringendheid zelf telefonisch contact opnemen. Enkel in de kerstvakantie blijft de school op enkele vooraf gecommuniceerde dagen telefonisch bereikbaar op het nummer 011/70 50 00 om veranderingen van studierichting te melden.

### **2.7.4 De planner (digitale agenda) in Smartschool**

We verwachten van de leerling dat hij/zij iedere schooldag de planner raadpleegt.

Je leraar deelt een opdracht/taak/overhoring in de klas mee en noteert die in de planner. Opdrachten/taken/overhoringen die je ontvangt na de schooluren, gelden niet voor de daarop volgende schooldag. Voor mee te brengen materiaal geldt dezelfde regeling.



## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 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 4 keer in een schooljaar.

- Een medisch attest is nodig:
  - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
  - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
  - o als je een dag vóór de examens of tijdens de examens afwezig bent wegens ziekte. Dit attest moet je op het secretariaat afgeven voor je aan het volgende examen deelneemt.
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

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

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

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

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

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

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

### **3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Voor een heel korte vrijstelling volstaat een mededeling van je ouders. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. De rechtvaardiging van de afwezigheid toon je onmiddellijk vóór de les aan je leraar L.O., die de mededeling of het attest ondertekent. De leraar kan dan bepalen wat wel of niet kan tijdens de les L.O. en je een vervangtaak opleggen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH 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. Onze school heeft het afstandscriterium echter verruimd: ook als je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

#### TOAH bij een 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. Onze school heeft het afstandscriterium echter verruimd: ook als je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

##### Organisatie

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun 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 kun je steeds terecht bij de directie of het zorgteam. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

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

Als je van deze regeling gebruik wil maken, wettig je je afwezigheid vooraf met een uitnodiging van de betrokken sportfederatie.

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

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

Als je van deze regeling gebruik wil maken, wettig je je afwezigheid vooraf met een uitnodiging van de betrokken selectiecommissie.

### **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.

### **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.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

### **3.1.7 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 (bv. 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 (bv. een verklaring van je ouders).

Voor het afleggen van het rijexamen geeft de school toestemming, voor het volgen van rijlessen niet.

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, (klas)taken of persoonlijk werk?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, (klas)taak of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je een overhoring of taak moet bijmaken, kan dit in de avondstudie.

Ongewettigd afwezig zijn bij een overhoring of een examen kan leiden tot een quotering nul voor die overhoring of dat examen.

Als je veelvuldig of langdurig afwezig bent, is het mogelijk dat er onvoldoende gegevens zijn voor de evaluatie van een bepaald vak voor een bepaalde evaluatieperiode. Je krijgt dan voor dat vak geen cijfer, maar wel een motivering voor het ontbreken van het cijfer op je rapport.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij

beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Als je de dag vóór de examens of tijdens de examens afwezig bent wegens ziekte, heb je altijd een medisch attest nodig. Dit attest moet je op het secretariaat afgeven.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

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

Bovendien zullen we de politie op de hoogte brengen wanneer we vermoeden dat je regelmatig spijbelt.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als regelmatige leerling, met als mogelijk gevolg moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

Als leerling heb je zelf een groot aandeel in je verdere ontwikkeling. Een aspect hiervan is dat je zelf verantwoordelijk bent voor het nauwgezet invullen en bewaren van de volgende documenten:

### **3.2.1 Planner (digitale agenda)**

We werken met een planner (digitale agenda) in Smartschool. De leraar vult de planner in.

### **3.2.2 Notitieschriften**

Elke leraar zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je notities altijd in orde en volledig zijn.

Op het einde van het schooljaar moet je je schriften, zorgvuldig verpakt, thuis bewaren met het oog op een mogelijke inspectie (mogelijk tot 31 augustus van het volgende jaar) of voor het geval je ze nog eens wil consulteren.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Als je afwezig bent geweest, moet je je huistaak in overleg met de vakleraar al dan niet bijmaken.

Je geeft je taak, opdracht, oefeningen... af op de datum zoals afgesproken met de vakleraar. Het tijdsbestek waarin de taak moet afgewerkt worden, is onderdeel van de opdracht. Indien je de indieningstermijn van een bepaalde taak om ongegronde redenen overschrijdt, dan kan de vakleraar hier rekening mee houden in de beoordeling en punten aftrekken. Deze afspraken worden in het begin van het schooljaar meegedeeld.

### **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.

Als je het door taalproblemen moeilijk hebt met een of meer vakken, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker weer aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Naast het lerarenteam staat een zorgteam ter beschikking. Het bestaat uit interne zorgcoördinatoren, de directeur en een CLB-medewerker.

Voor meer informatie over ons zorgbeleid en samenwerking met het CLB verwijzen we naar onze website.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je in bijlage 4.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je in de loop van het schooljaar terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

#### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

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

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

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

Soms zal een vakleeraar je uitnodigen voor remediëringslessen of je extra oefeningen opleggen. In sommige gevallen is een doorverwijzing naar het begeleidende CLB of een andere instantie noodzakelijk.

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

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

### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

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

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

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

#### **3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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



De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken

### **3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### **3.5.3.5 Bij een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)**

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar (Se-n-Se), bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar (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 7de leerjaar (Se-n-Se) 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 7de leerjaar (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 De evaluatie**

### **3.5.4.1 Het evaluatiesysteem**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring

- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Toelichting bij het evaluatiesysteem vind je terug in het rapportenmapje van de leerling.

### **3.5.4.2 Soorten evaluatie**

- Het dagelijks werk

Directie en leraren bepalen, na onderlinge afspraak, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

In de eerste graad zijn er per dag maximaal 3 aangekondigde overhoringen (over één of een beperkt aantal lessen) waarvan maximaal 1 grote overhoring of herhaling (een thema, hoofdstuk of een geheel van lessen). Alle vakleraren mogen onaangekondigde overhoringen geven, maar deze moeten ingegeven worden in de digitale agenda als 'te leren les'.

In de tweede en derde graad worden alle overhoringen vooraf aangekondigd (uitzondering: vocabularium Latijn en Grieks). Er zijn per dag maximaal 2 grote overhoringen (herhalingen).

Grotere overhoringen worden in overleg met de leerlingen gepland. Bij afwezigheid op een aangekondigde overhoring tref je een regeling met de vakleraar.

Het dagelijks werk is een onderdeel van je eindbeoordeling en moet daarom ook enkele tijd bewaard blijven met het oog op een mogelijke inspectie (uiterlijk tot 31 augustus van volgend jaar).

- Permanente evaluatie

Voor sommige vakken is er permanente evaluatie. Dat betekent dat er voor deze vakken geen examens zijn.

- Stage (voor 5 OOS, 6 en 7 arbeidsmarktfinaliteit, 6 dubbele finaliteit en 7IK)

De stage biedt je de gelegenheid om de opgedane kennis toe te passen op de werkvloer.

- De examens

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

In de eerste graad zijn er drie examenperiodes (3 trimesters): Kerstmis, Pasen en einde schooljaar; met Pasen zijn er in de eerste graad geen examens van de één-uursvakken.

In de tweede en derde graad zijn er slechts twee examenperiodes (2 semesters): Kerstmis en einde schooljaar. In het derde jaar zijn er voor enkele hoofdvakken en richtingsspecifieke vakken deexamens met Pasen.

De examens van Kerstmis, Pasen en juni worden in de voormiddag afgelegd. Vanaf de dag vóór je eerste examen (tenzij dat op maandag is) ben je in de namiddag vrij om te studeren.

Deelname aan de examens is verplicht. Een afwezigheid wegens ziekte tijdens de examens moet steeds gestaafd worden met een medisch attest (zie 2.3.2.8).

Leerlingen die om ernstige redenen niet deelnemen aan de proef Lichamelijke Opvoeding, leggen een theoretische proef af.

Voor de start van de examens krijgen jij en je ouders een brief met informatie over de examenperiode met o.a. het examenrooster (ook in Smartschool). Het is belangrijk dat je iedere dag op dat rooster controleert van welk(e) vak(ken) je de dag nadien een examen moet afleggen. Dit voorkomt dat je het verkeerde vak studeert. Als je toch een verkeerd vak gestudeerd hebt, moet je het voorziene examen afleggen.

### **3.5.4.3 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 bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

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

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

### **3.5.4.4 Medelen van de resultaten**

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

- **Rapportering**

Het rapport Dagelijks Werk is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk (overhoringen, taken). De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de vastgelegde data. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

In bijlage 1 bij dit reglement vind je de data van de rapporten Dagelijks Werk, de trimester- of semesterrapporten en het eindrapport.

- **Oudercontacten**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. Je ouders zullen hiervoor steeds een schriftelijke uitnodiging ontvangen.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## **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 bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

- of je al dan niet geslaagd bent
- welk oriënteringsattest 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
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 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 volgende 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:
  - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
  - o 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 kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - o een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
  - o een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
  - o Een bewijs van beroepskwalificatie  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - o Een bewijs van deelkwalificatie  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
  - o Een bewijs van competenties  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso)

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

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende

klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

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

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

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

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

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

### **3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur)

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in bijlage 1 en in de jaarkalender in Smartschool. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen we ook toestaan dat een meerderjarige derde via volmacht het rapport komt afhalen.

Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Ook als de eindbeslissing niet wordt afgehaald op de aangekondigde datum, zullen je ouders het gesprek tegen uiterlijk de derde dag\* na deze datum dienen aan te vragen. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat immers geacht te zijn ontvangen op de aangekondigde datum, waardoor dezelfde beroepstermijnen gehandhaafd blijven.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Indien je ouders het gesprek via brief per post willen aanvragen, dient dit aangetekend te gebeuren en moet de brief ons uiterlijk bereiken op de derde dag\* na de datum van de rapportuitdeling. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

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

vzw Hasp-O Centrum  
Diesterstraat 1  
3800 Sint-Truiden



Of

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

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

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

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- het beroep is gedateerd en ondertekend
- tenminste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

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

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

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Inspraak**

Leerlingen, ouders en personeel hebben de mogelijkheid tot inspraak in onze school. Voor de samenstelling en de werking van de Ouderraad, de Schoolraad en het LOC verwijzen we naar de website en Smartschool.

De leerlingenraden worden jaarlijks samengesteld per graad; ze geven advies i.v.m. de examenregeling, uitstappen, ... en kunnen initiatieven voor activiteiten nemen.

#### **4.1.2 Kledij**

Verzorgde kledij en voorkomen is een teken van respect van de leerling voor zichzelf en voor de anderen op school. Kleding heeft ook een functionele waarde: ze is aangepast aan de omstandigheden, aan het soort werk dat mensen verrichten, aan de gelegenheid. Daarom verwachten we van onze leerlingen dat ze zich op een aan het schoolleven aangepaste wijze kleden.

Piercings in het aangezicht passen niet op school en zijn daarom verboden.

De school wil niet tot in het detail bepalen hoe de leerlingen zich moeten kleden. Kleding kan immers ook een individuele waarde hebben. Het gezond verstand zal iedere leerling wel laten beseffen wat bedoeld wordt met verzorgde en aan het schoolwerk aangepaste kleren. In geval van twijfel of betwisting beslist de directeur of de klassenraad.

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding zijn alle leerlingen verplicht de voorgeschreven kledij te dragen (blauwe of zwarte short of blauwe of zwarte nauw aansluitende legging, T-shirt met embleem van Hasp-O). Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan, noch voor jongens, noch voor meisjes.

Ook in de lessen praktijk draag je de voorgeschreven kledij.

In de gebouwen zijn hoofddekseis (petten, hoofddoeken, bandana's ...) niet toegelaten.

#### **4.1.3 Te laat komen**

Je begrijpt dat je het klasgebeuren stoort als je te laat in de les komt. Wees altijd op tijd in de les.

Om 8.17 uur ('s middags 12.57 uur) moet je op de speelplaats zijn. Als je te laat bent, ga je eerst naar het secretariaat om te verantwoorden waarom je te laat was. Je ouders kunnen via Smartschool opvolgen wanneer en hoe vaak je te laat bent gekomen.

Als je herhaaldelijk zonder geldige reden te laat komt, krijg je een sanctie.

Verlies geen tijd op weg naar school. Volg de veiligste weg, alleen op die manier ben je verzekerd. Blijf niet in de stad of voor de schoolpoort rondhangen.

#### **4.1.4 Pesten**

De school heeft een STIPP-actieplan. STIPP staat voor 'sterk in pestpreventie' en een uitgebreide toelichting vind je in bijlage 2.

#### **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, kun je contact opnemen met het zorgteam. 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**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. Bepaalde activiteiten die de school als onveilig beschouwt, worden niet toegelaten.

Voor de sportzalen, de lokalen techniek, de computerklassen en laboratoria bestaan er specifieke reglementen. Die hangen uit in deze lokalen en worden toegelicht door de vakleraar.

Het bezit van een wapen (mes, ...) op school is verboden. Als je op wapenbezit wordt betrapt, wordt dit wapen door de directie in beslag genomen en worden je ouders verwittigd. De directie kan sancties nemen conform het orde- en tuchtreglement.

Bij fietsuitstappen ben je verplicht een fietshelm te dragen. Als je geen eigen helm hebt, kan je er een vragen op school.

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

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

#### **4.1.7 Taal en omgangsvormen**

We verwachten dat je in en buiten de lessen, bij uitstappen of voorstellingen je taal verzorgt. Verzorgde taal is een teken van respect voor anderen.

(Algemeen) Nederlands is de voertaal voor iedereen, zowel op school als tijdens buitenschoolse activiteiten en uitstappen. Inbreuken kunnen gesanctioneerd worden.

Tijdens de les mag je niet eten, drinken of snoepen, uit respect voor je leraar en medeleerlingen.

Jongens en meisjes werken in onze school op voet van gelijkheid. We vragen dat je elkaar met respect behandelt. Toegang tot kleedkamers en toiletten van de andere sekse is verboden.

Als je bij een vechtpartij een medeleerling kwetst, ben je aansprakelijk en moet je alle kosten vergoeden, vermits de schoolverzekering geen tussenkomst biedt. Bij een betwisting met een medeleerling mag je nooit het recht in handen nemen, maar moet je de feiten aan een bevoegd persoon meedelen.

#### **4.1.8 Zorg voor de omgeving**

Heel wat mensen zijn dagelijks in de weer om de schoolgebouwen te onderhouden en een frisse aanblik te geven. Ook jij kan hieraan meewerken: zorg ervoor dat je klaslokaal, de eetzaal, de gangen, de toiletten en de speelplaats proper blijven. Gooi afval en etensresten, papiersnippers enz. in de vuilnisbakken. Durf reageren als je iemand iets op de grond ziet gooien of vernielen.

Als je opzettelijk of onachtzaam vervuult, word je verplicht op te ruimen. Als je schoolmateriaal of schoolinfrastructuur moedwillig vernielt, zal je de kosten vergoeden.

#### **4.1.9 Zorg voor persoonlijke bezittingen**

Iedere leerling moet zelf zorg dragen voor zijn eigendommen en binnen het reglement van de school verhinderen dat ze ontvreemd of beschadigd worden. Voorwerpen die zo waardevol zijn dat ze niet onbeheerd achtergelaten kunnen worden in de klas, aan de kapstok, in de fietsenstalling, op boekentasrekken e.d., horen niet thuis op school.

Fietsen, bromfietsen en motorfietsen worden op school, op eigen verantwoordelijkheid, op de daartoe voorziene plaatsen gestald. Ze moeten met een slot of ketting worden afgesloten. Waardevolle voorwerpen (los of gemakkelijk demonteerbaar) worden niet bij de gestalde rijtuigen gelaten. Voor diefstal, verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen is de school niet verantwoordelijk.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van kledij of voor het verdwijnen van geld, persoonlijke documenten of waardevolle voorwerpen die de leerling in zijn jas of boekentas heeft laten zitten. We raden je daarom aan geen waardevolle of persoonlijke voorwerpen in je jas te laten of in een boekentas op de speelplaats of in de gangen.

#### **4.1.10Gsm en muziekboxen**

In de eerste graad is het gebruik van een gsm verboden tijdens de schooluren, tenzij de leraar het toestaat in zijn les.

In de tweede en derde graad mag je je gsm gebruiken tijdens de pauzes; gsm-gebruik tijdens de les is verboden tenzij de leraar dat toestaat. Je mag geen opnames (beeld of geluid) maken.

In elk lokaal hangt er een gsm-hotel. Je bent verplicht je gsm bij het begin van de les daarin op te bergen (ondersteboven en uitgeschakeld) in het vak van je volgnummer). In de werkplaats leg je je gsm in je locker. Tijdens de lessen LO blijft de gsm in de kleedkamer.

Wanneer je je niet houdt aan deze afspraken, volgt er een gepaste sanctie.

Tijdens een examen mag je geen gsm op zak hebben; je mag dan ook geen smartwatch dragen (zie p. 22 Fraude).

Op elke campus is het gebruik van muziekboxen verboden.

#### **4.1.11 Gedrag op de speelplaats en in de gebouwen**

##### **Speelplaats en gangen**

- Verzorg je houding en taal.
- Gooi afval in de vuilnisbakken.
- Houd de toiletten proper.
- Ga niet op de grond zitten in het gebouw.
- Tijdens de speeltijd mag je niet terug naar je klas of in de gangen rondhangen.
- Tijdens de pauzes mag je naar je locker om je lesmateriaal te halen.

##### **Eetzaal**

- Je bent verantwoordelijk voor de orde en netheid van het lokaal. Ruim daarom je tafel netjes af volgens de richtlijnen van de persoon met toezicht.
- In het begin van het schooljaar vullen je ouders een formulier in waarop een definitieve keuze wordt gemaakt tussen eten op school of thuis gaan eten. Alleen als je toestemming hebt om thuis te gaan eten mag je 's middags de school verlaten. Je krijgt hiervoor een pasje; dit moet je tonen wanneer je de school verlaat en wanneer je terugkeert.
- Als je je boterhammen vergeten bent, meld je dit op het secretariaat om 10 uur; we zorgen dan voor een passende oplossing. Je mag niet zelf de stad in of eten laten leveren.
- Leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar en leerlingen geboren in 2008 of eerder mogen tijdens de middagpauze de school verlaten, als ze bij het begin van het schooljaar hiervoor de toestemming hebben gekregen van hun ouders.

##### **Klaslokalen**

- Help mee de lokalen proper te houden.
- Je mag niet eten of drinken tijdens de les.
- Ga rustig van de klas naar de vaklokalen en de speelplaats en omgekeerd; kom niet te laat in de les.
- Blijf tussen de lessen rustig zitten of doe "de orde" als je daarvoor aangeduid bent.
- Als je tussen de lesuren naar het toilet wil, vraag je toestemming aan de leraar van het volgende uur.

- Als je om medische redenen moet binnen blijven, meld je dat 's morgens met een briefje van je ouders op het secretariaat.
- Indien je je zo weinig mogelijk mag verplaatsen (bv. wegens gipsverband, ...), verwittig je ook met een briefje van je ouders. We zullen dan de nodige schikkingen treffen.
- Als je tijdens of tussen de lessen ziek bent, moet je eerst de toestemming vragen aan de leraar om de klas te verlaten. Je meldt je dan op het secretariaat. Daar geeft men je eventueel de toestemming om naar de ziekenkamer te gaan. Als je van de ziekenkamer terug naar de klas gaat, meld je dit eerst op het secretariaat.

#### **4.1.13 Schoolbibliotheek**

In onze schoolbibliotheek (1ste graad) kan je een boek voor 14 dagen lenen; als je het te laat binnenbrengt, wordt er een boete aangerekend. Als een boek verloren gaat, vraagt de bibliothecaris een vergoeding.

#### **4.1.14 Van school naar huis en omgekeerd**

Volg de veiligste weg en blijf niet in de stad of voor de schoolpoort rondhangen. Als je niet onmiddellijk naar huis wenst te vertrekken, wacht je op de speelplaats of blijf je in de studie. Alleen op die manier ben je verzekerd.

#### **4.1.16 Activiteiten na de lessen**

Op school:

- Na de lessen is er gratis studiegenoegheid vanaf 15.45 u.; je ouders schrijven je hiervoor in bij het begin van het schooljaar. Indien ze daarop een uitzondering willen maken, verwittigen ze het secretariaat met een briefje. Als je in de studie blijft, mag je de school niet verlaten tussen 15.30 u. en 15.45 u.
- De leerlingen die na de lessen vergaderen of deelnemen aan een of andere activiteit, bv. inhaallessen, repetities voor toneel enz., doen dat steeds in afspraak met de leraar of opvoeder. Het gebruikte lokaal wordt weer in orde gebracht.

Buiten de school:

- Soms gaan leraren met vrijwilligers naar avondvoorstellingen (toneel, ballet, ...). Je ouders worden dan op de hoogte gebracht van de vertrek- en aankomsturen.
- De naam van de school mag nooit gebruikt worden in aankondigingen, reclame e.d. door klassen of leerlingen die privé-initiatieven nemen. De school staat geen collectes toe, tenzij voor sociale acties die door de school goedgekeurd of georganiseerd worden.
- Aankondigingen die geen betrekking hebben op het schoolleven, mogen slechts op de prikborden aangebracht worden na toestemming van de directie.

## **4.2 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en

–begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.hasp-o.be/privacy>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

#### **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 aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

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

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. Als je geluids- of beeldopnames wilt maken van activiteiten op school, vraag je dus eerst de toestemming van de directie.

### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

### **4.2.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

### **4.2.7 Monitoringssoftware**

Onze school hecht zeer veel belang aan de bescherming van de privacy van onze leerlingen en personeelsleden. Om het correct gebruik van de monitoringssoftware in de hand te werken, hanteren en respecteren we de GDPR-principes. Daarom informeren wij u over het gebruik van monitoringssoftware in onze school.



We verwachten dat de leerling de laptop of Chromebook tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die hij/zij krijgt, nooit voor privé zaken.

De laptop of Chromebook, eigendom van de school of van de leerling, die door een leerling gebruikt wordt in de schoolcontext, wordt altijd voorzien van monitoringssoftware. Dit alles om een correct gebruik van digitale middelen tijdens les- en studiemomenten in de hand te werken. Wanneer de leerling tijdens de schooltijd gebruik maakt van een laptop of Chromebook, kunnen de personeelsleden via deze software het scherm blokkeren, bekijken, projecteren, overnemen, feedback doorsturen, documenten, websites of apps delen of er screenshots van nemen. Het programma zal de leerling hiervoor een waarschuwing geven door middel van een zichtbare balk in het beeldscherm.

Wij begrijpen dat het gebruik van deze software mogelijk aan de privacy van de leerlingen raakt. Daarom gebruiken we de monitoringssoftware doordacht en beperken we het gebruik ervan enkel tot de les- en studiemomenten. De personeelsleden kunnen de software bovendien enkel gebruiken als ze zich binnen het schooldomein bevinden. ~~en buiten het schooldomein~~. Het is dus niet de bedoeling dat onze personeelsleden onbeperkt toegang hebben tot het schooltoestel van de leerling.

Een leerkracht heeft het recht om (rekening houdend met de GDPR-wetgeving) de onderstaande handelingen in het kader van het verstrekken van onderwijs uit te voeren zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerling:

- De leerkracht mag meekijken op het scherm van de leerling wanneer de leerkracht naast de leerling staat tijdens les- of studiemomenten.
- De leerkracht mag voor een klas of een bepaalde leerling een lijst van de huidige en gebruikte tabbladen raadplegen via de monitoringssoftware.
- De leerkracht mag voor een klas of een bepaalde leerling een screenshot van het scherm (is een kleine schermafdruck) van de leerling raadplegen via de monitoringssoftware.
- De leerkracht mag het toestel van een klas of een bepaalde leerling blokkeren wanneer dit noodzakelijk is voor het lesverloop of bij misbruik door de leerling.

Meekijken binnen de GDPR-regelgeving betekent dat het scherm van de leerling volledig (groot en duidelijk leesbaar) in real-time zichtbaar is op het toestel van het personeelslid. Personeel (leraren, ondersteunend personeel, beheerders...) mogen in dat geval alleen meekijken op de schermen van de leerlingen met de uitdrukkelijke en vrije toestemming van de leerlingen. Wij willen benadrukken dat de gegevens die verzameld worden door de monitoringssoftware enkel gebruikt worden voor het toezicht op de les- en studiemomenten en dat ze niet worden gedeeld met derden. Daarnaast worden de gegevens ook niet langer bewaard dan nodig is.

## **4.3 Gezondheid**

### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Daarom voeren we vanuit onze opvoedende taak een preventiebeleid rond drugs, met acties in de drie graden; een preventieve drugcontrole (o.a. met politie, drugshond) maakt deel uit van dit beleid. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Dit verbod geldt ook bij activiteiten in schoolverband.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4.) Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Het verhandelen van drugs op school of in schoolverband leidt tot een definitieve uitsluiting.

Het gebruik en bezit van alcoholische dranken op school, tijdens de middagpauze of bij schoolactiviteiten is verboden. Als je toch alcoholische dranken gebruikt of bij je hebt, krijg je een sanctie.

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4.).

### **4.3.3 Eerste hulp**

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

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

### **4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### **4.3.4.1 Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan je leraar of de persoon met toezicht. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op het secretariaat of in het verzorgingslokaal of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of op het onthaalsecretariaat.

#### **4.3.4.2 Medische handelingen**

Wij 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 gebruikmaken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Hasp-O Centrum bestaat administratief uit 4 scholen (Hasp-O Centrum 1, Hasp-O Centrum 2, Hasp-O Centrum 3 en Hasp-O Centrum 4). De leraren en het ondersteunend personeel van de 4 scholen hebben steeds bevoegdheid over alle leerlingen van de 4 scholen.

##### **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. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek
- een begeleidingsovereenkomst.

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

- andere trajecten, bv. via Arktos, groep Intro, ...
- ...

#### **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 herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- HERGO (herstelgericht groepsoverleg) is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

#### **4.4.3 Ordemaatregelen**

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

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

##### **4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- nablijfstudie of strafstudie, na de lessen; je werkt dan aan een opgelegde taak;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- verbod van deelname aan buitenschoolse activiteiten;

- een alternatieve ordemaatregel.
- ...

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 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

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

##### **4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

##### **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 het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

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

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

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

#### **4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Hasp-O Centrum  
Diesterstraat 1  
3800 Sint-Truiden

OF

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

- de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
  - o het beroep is gedateerd en ondertekend
  - o tenminste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

#### **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 inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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.
  - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun 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**

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



## Deel 3: informatie

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

### 1 Wie is wie

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

- Het schoolbestuur: ons schoolbestuur is de vzw Hasp-O Centrum (Diesterstraat 1, 3800 Sint-Truiden).
- Personeel en raden: Info over directie, onderwijzend personeel, ondersteunend personeel, ouderraad, leerlingenraad, schoolraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk vind je op de website of via Smartschool.
- Zorgteam: info over de samenstelling en de werking vind je in punt 3.4 van het schoolreglement.
- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): onze school wordt begeleid door:  
Vrij CLB Limburg Regio Zuid  
Gazometerstraat 7A  
3800 Sint-Truiden

In bijlage 4 vind je meer info over de werking van het Vrij CLB.

- Het leersteuncentrum: Vrij Leersteuncentrum Limburg  
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

### 2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via ons studieaanbod vind je op de website [www.hasp-o.be/centrum](http://www.hasp-o.be/centrum)

### 3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je op het dashboard van Smartschool.

### 4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het 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 het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

## **5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne zorgteam 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.

### **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.

### **5.1 Geen geheimen**

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

Wat is dit?

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

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

### **5.2 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **5.3 Het zorgteam**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen in het zorgteam. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

## 5.4 Je leraren

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

## 6 Samenwerking met de politie

Net als de andere scholen in de regio heeft Hasp-O Centrum een scholenprotocol afgesloten met de politiediensten van Sint-Truiden en het parket. Het staat op onze website.

## 7 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd. De polis "Schoolverzekering" dekt je voor burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke verzekering ongevallen.

- Enkele begrippen
  - o Schoolleven

Alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden; deze activiteiten kunnen gebeuren:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de schooluren;
- gedurende de schooldagen, vrije dagen en vakantieperiodes.

De waarborgen "Schoolleven" zijn van toepassing in gans de wereld.

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer ze zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirecteur of van zijn plaatsvervanger of afgevaardigde.

- o Weg van en naar de school

Het normale traject dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven, of omgekeerd.

- Uitgestrektheid

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

Op weg van en naar de school genieten ze alleen van de waarborg "Ongevallen", zelfs als ze gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, een fiets, een motorfiets of een auto.

De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met "Schoolleven". De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met de "weg van en naar school".

- Uitsluitingen

Als belangrijkste uitsluitingen vermelden we:

- o van de waarborg "Burgerlijke Aansprakelijkheid" is uitgesloten de schade veroorzaakt aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer in het schoolleven bevinden, bv. op de schoolweg. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij je ouders hun polis "B.A. Familiale" of "B.A. Gezin" hebben onderschreven.
- o van de waarborg "Ongevallen" zijn uitgesloten:
  - het beoefenen van gevaarlijke sporten;
  - opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs;
  - materiële schade (fiets, bril\*, kledingstukken\*\* enz.) wordt nooit door de schoolverzekering gedekt.
    - \* met uitzondering van het breken van brillen dat gepaard gaat met gelijktijdige lichamelijke letsels.
    - \*\* met uitzondering van kledingschade indien de school en/of een andere verzekerde aansprakelijk kan gesteld worden.
- Wat moet je doen als je een beroep wil doen op de schoolverzekering?
 

Neem steeds contact op met het secretariaat; daar zal men je onmiddellijk helpen of doorverwijzen. Als het gaat om de aangifte van een ongeval op school, moet je – indien mogelijk – op het secretariaat een formulier voor ongevalsangifte afhalen vóór je naar de dokter gaat.

Denk eraan dat de schoolverzekering een bijkomende verzekering is, d.w.z. dat ze slechts zal vergoeden na de tussenkomst van het ziekenfonds van je ouders.
- Opmerking
 

Hetgeen voorafgaat, is een samenvatting. Bij een schadegeval zullen enkel de algemene en bijzondere voorwaarden van de afgesloten polissen 705.555.696 en 719.753.880 van toepassing zijn.

## **8 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet betreffende de rechten van vrijwilligers verplicht o.m. scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **8.1 Organisatie**

De organisatie gebeurt door vzw Hasp-O Centrum, Diesterstraat 1, 3800 Sint-Truiden.

Maatschappelijk doel: het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

### **8.2 Verzekering**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Anthonis Verzekeringen NV, Gallifortlei 2, 2100 Deurne, onder de polisnummers 705.555.696 en 719.753.880. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### 8.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

### 8.4 Deontologie

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## Bijlage 1: de jaarkalender

### 1 Rapporten

1 <sup>e</sup> trimester	
donderdag 24/10/2024	3 graden
vrijdag 29/11/2024	graad 3 (D-D/A)
woensdag 4/12/2024	graad 1 en 2
vrijdag 6/12/2024	graad 3 (A)
donderdag 19/12/2024	3 graden (trimesterrapport)
2 <sup>e</sup> trimester	
vrijdag 14/03/2025	alle graden
donderdag 3/04/2025	graad 1 (trimesterrapport) en 3e jaar (deeexamens)
3 <sup>e</sup> trimester	
maandag 2/06/2025	graad 3 (D-D/A)
woensdag 4/06/2025	graad 2 (D-D/A)
donderdag 5/06/2025	graad 1 en graad 2 (A) en 3 (A)
vrijdag 27/06/2025	3 graden (eindrapport)

### 2 Vakantieregeling

herfstvakantie	ma 28/10/2024 t.e.m. zo 3/11/2024
kerstvakantie	ma 23/12/2024 t.e.m. zo 5/01/2025
krokusvakantie	ma 3/03/2025 t.e.m. zo 9/03/2025
paasvakantie	ma 7/04/2025 t.e.m. ma 21/04/2025 (paasmaandag)

### 3 Vrije dagen

1 <sup>e</sup> trimester	
maandag 21 oktober 2024	klassenraaddag
2 <sup>e</sup> trimester	
vrijdag 31 januari 2025	pedagogische dag
3 <sup>e</sup> trimester	
donderdag 1 mei 2025	Dag van de Arbeid
vrijdag 2 mei 2025	facultatieve vrije dag
donderdag 29 mei 2025	O.L.H. Hemelvaart
vrijdag 30 mei 2025	facultatieve vrije dag
maandag 9 juni 2025	Pinkstermaandag

## Bijlage 2: STIPP STerk in PestPreventie

### ONS PLAN: SAMEN TEGEN PESTEN

#### Wij vinden jou geweldig. Nu jij nog!

#### 1. Onze visie

In Hasp-O Centrum willen we een hartelijke school zijn met christelijke waarden. Volgende pijlers staan centraal in onze werking:

- Groeikansen volgens eigen mogelijkheden en talenten;
- Zorg op maat voor de leerling;
- Solidariteit en openheid voor elkaar en de anderen;
- Samen leren maar vooral samenleven in een sfeer van verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid en respect.

Pesten druist in tegen al deze waarden! Met dit pestactieplan geven we het signaal dat pesten niet thuishoort binnen onze school. Dit document zoomt in op wat pesten precies inhoudt, hoe het te voorkomen of te bestrijden. We willen met dit pestactieplan een leidraad bieden aan onze directie, personeel en leerlingen. Belangrijk is dat dit plan dynamisch is en jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld zal worden.

#### 2. Definitie

##### 2.1 Verschil tussen plagen en pesten

Plagen	Pesten
Spontaan en onschuldig.	Regelmatig, systematisch en bewust iemand kwetsen.
Eén tegenover één, partijen wisselen af.	Meestal een groep tegenover één (of

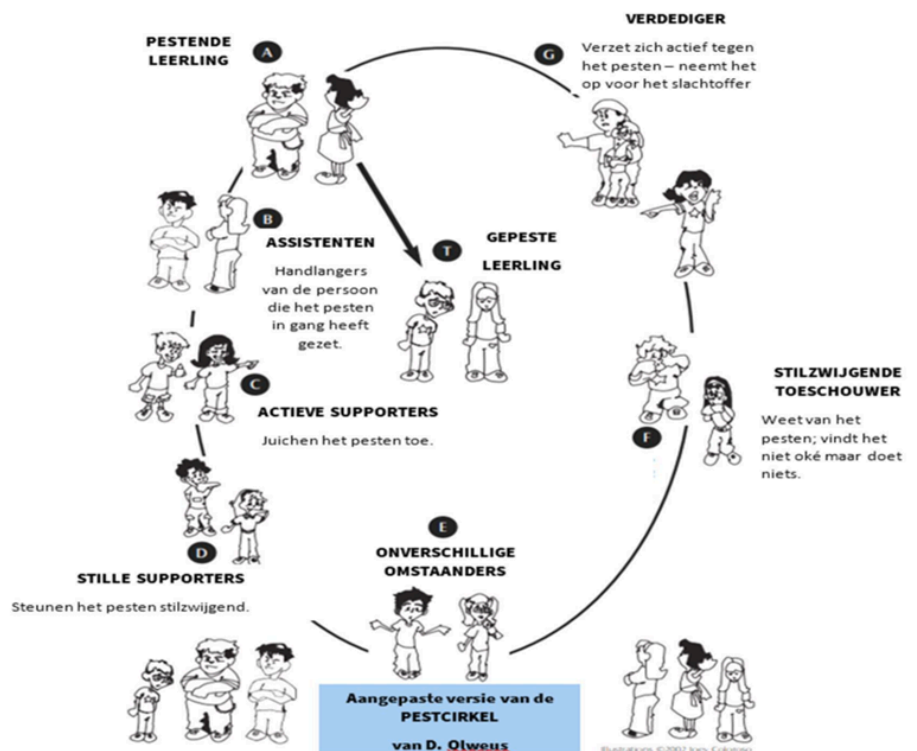
	meerdere) slachtoffer(s) en meestal dezelfde dader.
Speelt zich af tussen gelijken.	Ongelijke strijd met machtsverschil.
Kent humor.	Heeft geen positieve bedoelingen en wil bewust pijn doen.
Grenzen worden gerespecteerd.	Geen respect voor grenzen.
Geen lichamelijke en/of psychische letsels.	Kan lichamelijke en/of psychische letsels of vernieling veroorzaken.
Tijdelijk, stopt vanzelf.	Herhaaldelijk en stopt niet vanzelf.

## 2.2 Vormen van pesten

- Verbaal pesten: met woorden pesten.  
Vb. schelden, dreigen, iemand belachelijk maken, bijnamen geven, beledigen, vernederen, ...
  - Fysiek pesten: iemand lichamelijk pijn doen.  
Vb. slaan, schoppen, aan haren of kleding trekken, duwen, krabben, achtervolgen, opsluiten, ...
  - Materieel pesten: iemand pesten door middel van zijn/haar bezittingen.  
Vb. spullen stelen, vernielen, ...
  - Steaming: iemand afpersen.  
Vb. dwingen om geld of spullen af te geven, afdwingen om iets voor de pester te doen.
  - Uitsluiting: iemand er niet bij laten horen.  
Vb. negeren, opzettelijk de rug toekeren, uitsluiten van feestjes en opdrachten, ...
  - Cyberpesten: online of digitaal pesten.  
Vb. iemand verbaal pesten via chatberichten of op internet, sexting (met opzet sturen van seksueel getinte chats of foto's), hacken (gegevens stelen en misbruiken), stalken, catfishing (valse profielen gebruiken om iemand te kwetsen), ...
- Deze vorm van pesten stopt niet bij het verlaten van de schoolpoort. Daders kunnen gemakkelijker anoniem blijven.

## 2.3 Verschillende rollen bij peestsituaties

Pesten is een groepsgebeuren. Alle leerlingen ervaren druk en stappen in een bepaalde rol. Deze verschillende rollen worden duidelijk uitgelegd in deze "Pestcirkel" van D. Olweus.





## 2.4 Signalen van pesten op school

Signalen bij de gepeste	Signalen bij de pester
Verwondingen (vb. blauwe plekken, schrammen, krassen ...)	Verdraagt geen kritiek, wordt boos als zijn/haar gedrag ter discussie komt.
Beschadiging of verlies van spullen.	Brutaal.
Verdrietig, neerslachtig, driftbuien, stemmingswisselingen, depressief ...	Kan zich moeilijk inleven in gevoelens van anderen, heeft weinig schuldgevoel.
Zit vaak alleen.	Grensoverschrijdend gedrag.
Is vaak afwezig.	Dubbelleven: kan thuis wel lief zijn, maar is op school andere persoon.
Punten worden slechter.	Negatief of kleinerend spreken over andere leerlingen.
Kan zich niet concentreren.	Heeft vaak macht over anderen of over een groep.
Kwaaltjes (vb. buikpijn, hoofdpijn ...)	
Blijft rondhangen in de gangen, blijft op de WC zitten, ...	

## 2.5 Signalen van pesten thuis

Thuis zijn vaak dezelfde signalen te herkennen. Hieronder kan u nog een lijstje terugvinden met een aantal extra signalen die een gepeste leerling kan tonen.

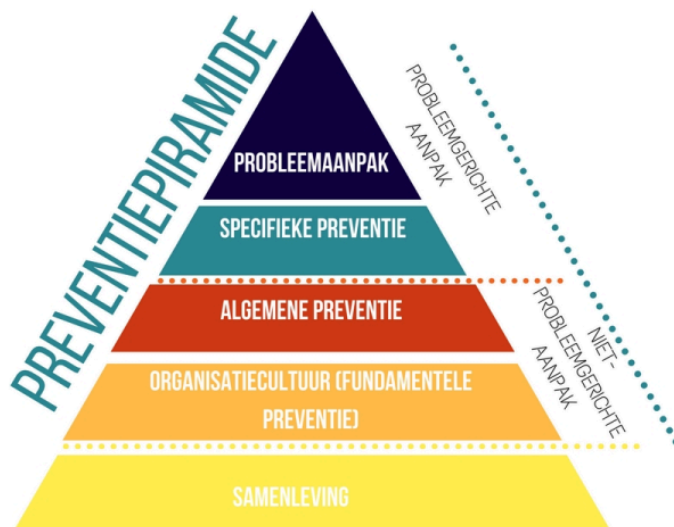
- Niet naar school willen vertrekken en excuses verzinnen om niet te moeten gaan.
- Niet meer over school praten thuis.
- Geen vrienden thuis uitnodigen of niet naar vrienden gaan.
- Met kapotte spullen thuiskomen of altijd dingen kwijt zijn.
- Bedplassen, nachtmerries, vaker wakker worden, niet kunnen slapen, ...
- Zijn/haar verjaardag niet meer willen vieren.
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan.
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn.

## 3. Plan van aanpak

De aanpak van pestgedrag valt uiteen in twee delen.

- Preventief: pestgedrag zoveel als mogelijk voorkomen.
- Curatief: pestgedrag daadkrachtig en consequent aanpakken.

Schema: preventiepiramide Johan Deklerck



### 3.1 Preventief handelen

#### 3.1.1 Aandacht voor school- en klasregels

Pesten wordt het best voorkomen in een klimaat waarin duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar. De belangrijkste schoolregels zijn verzameld in ons schoolreglement en ons herstel- en sanctiebeleid. Eventueel kunnen extra klasafspraken worden opgesteld door de klassenleraar en de leerlingen.

De directie en de zorgcoördinatoren overlopen de school- en klasafspraken klassikaal tijdens de eerste week van september. Verder verwachten we dat elke leerkracht consequent is als het gaat om de uitvoering van de afspraken.

#### 3.1.2 Preventieve acties (kunnen verschillen per graad-jaar-studierichting)

We organiseren volgende acties binnen de niet-probleemgerichte aanpak:

- teambuildingsactiviteit eerste schooldag
- overlopen pestactieplan in SKILLS (1<sup>e</sup> graad) en godsdienstlessen (2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad)
- aandacht voor pesten in godsdienstlessen
- gouden weken bij aanvang schooljaar
- titularisuur in tweede graad A-finaliteit
- teambuildingsdag eind september
- leerlingencontact
- week tegen pesten
- safer internetday
- complimentendag

- appwel
- zilveren weken in januari
- brievenbus en digitale hulp-knop voor (anonieme) meldingen

### 3.2 Melden

DOOR LEERLING	
Hoe?	Bij wie?
Gesprek	Lid van het schoolteam (klassenleraar, vakleraar, zorgcoördinator, directie, secretariaat, opvoeder ...)
Smartschoolbericht	Lid van het schoolteam (klassenleraar, vakleraar, zorgcoördinator, directie, secretariaat, opvoeder ...)
Brievenbus	Aan het secretariaat
Hulp-knop	Startpagina smartschool
Oudercontact	Klassenleraar, zorgcoördinator of directie
Leerlingcontact	Klassenleraar
Appwel	Zorgcoördinator
DOOR OUDER	
Hoe?	Bij wie?
Gesprek	Lid van het schoolteam (klassenleraar, vakleraar, zorgcoördinator, directie, secretariaat, opvoeder ...)
Smartschoolbericht	Lid van het schoolteam (klassenleraar, vakleraar, zorgcoördinator, directie, secretariaat, opvoeder ...)
Telefonisch	Via algemeen nummer (011/705000) vragen naar klassenleraar, zorgcoördinator of directie.
Oudercontact	Klassenleraar, zorgcoördinator of directie
DOOR LERAAR/TOEZICHTER	
Hoe?	Bij wie?
Gesprek	Klassenleraar, zorgcoördinator, directie
Smartschoolbericht	Klassenleraar, zorgcoördinator, directie
Klassenraad	Klassenleraar, zorgcoördinator, directie
DOOR EXTERNEN (voogd, internaat, ondersteuner, leefgroepbegeleider,...)	
Hoe?	Bij wie?
Gesprek	Klassenleraar, zorgcoördinator, directie

Smartschoolbericht	Klassenleraar, zorgcoördinator, directie
Telefonisch	Via algemeen nummer (011/705000) vragen naar klassenleraar, zorgcoördinator of directie.
Oudercontact	Klassenleraar, zorgcoördinator of directie

### **3.3 Curatief handelen**

Op onze school is er een intern stappenplan om peestsituaties aan te pakken. In dit plan staan grenzen stellen, herstel en opvolging centraal en we vinden een transparante communicatie met de ouders belangrijk.

## Bijlage 3: schoolkosten

### 1 Schoolrekening

Deze tabellen - per graad en per studierichting - bevatten de kosten die de school aanrekende, opgesplitst in 3 facturen, en de kosten die de boekenfirma Iddink aanrekende voor het schooljaar 2023-2024. De school rekent alleen de schoolgebonden activiteiten aan en het materiaal dat je verplicht in de school aankoopt (bv. kopieën). Voor de boeken stuurt de boekenfirma (vanaf dit schooljaar Studieshop) een aparte rekening.

	Boeken	Bruikleen-vergoeding laptop	Factuur 1: januari	Factuur 2: juni	Totale jaarkost
1 Economie & Organisatie	€ 228,45	40,00 €	90,00 €	180,00 €	538,45 €
1 Klassieke talen	€ 251,68	40,00 €	100,00 €	180,00 €	571,68 €
1 STEM	€ 228,45	40,00 €	75,00 €	185,00 €	528,45 €
1B-stroom STEM-technieken	€ 176,46	40,00 €	63,00 €	160,00 €	439,46 €
1 Moderne talen	€ 228,45	40,00 €	110,00 €	180,00 €	558,45 €
2 Economie & Organisatie	€ 299,49	40,00 €	75,00 €	85,00 €	499,49 €
2 Klassieke talen	€ 301,04	40,00 €	75,00 €	85,00 €	501,04 €
2 Klassieke talen met Grieks	€ 310,72	40,00 €	74,00 €	85,00 €	509,72 €
2 Moderne Talen & Wetenschappen	€ 289,53	40,00 €	70,00 €	85,00 €	484,53 €
2 STEM Technieken	€ 254,09	40,00 €	58,00 €	105,00 €	457,09 €
2 STEM Wetenschappen	€ 254,09	40,00 €	65,00 €	100,00 €	459,09 €
2B-stroom STEM Technieken	€ 135,13	40,00 €	50,00 €	115,00 €	340,13 €
3 Elektriciteit	€ 117,15	70,00 €	163,42 €	55,49 €	406,06 €
3 Hout	€ 117,15	70,00 €	94,21 €	36,89 €	318,25 €
3 Organisatie en logistiek	€ 243,70	70,00 €	74,06 €	46,97 €	434,73 €
3 Technologische wetenschappen	€ 239,10	70,00 €	48,14 €	86,06 €	443,30 €
3 Economische wetenschappen	€ 236,25	70,00 €	65,72 €	104,54 €	476,51 €
3 Grieks Latijn	€ 250,50	70,00 €	61,29 €	114,33 €	496,12 €
3 Humane wetenschappen	€ 251,80	70,00 €	73,29 €	35,54 €	430,63 €
3 Latijn	€ 218,10	70,00 €	61,69 €	86,62 €	436,41 €
3 Moderne talen	€ 250,00	70,00 €	66,55 €	66,67 €	453,22 €
3 Natuurwetenschappen	€ 174,45	70,00 €	66,85 €	102,83 €	414,13 €
3 Bedrijf en organisatie	€ 234,95	70,00 €	64,79 €	97,22 €	466,96 €
3 Elektromechanische technieken	€ 285,30	70,00 €	203,22 €	86,07 €	644,59 €
3 Taal en communicatie	€ 194,10	70,00 €	67,26 €	54,74 €	386,10 €
4 Elektriciteit	€ 117,15	70,00 €	60,74 €	57,18 €	305,07 €
4 Hout	€ 117,15	70,00 €	48,14 €	71,15 €	306,44 €
4 Organisatie en logistiek	€ 243,70	70,00 €	46,49 €	38,08 €	398,27 €
4 Technologische wetenschappen	€ 158,40	70,00 €	48,34 €	95,24 €	371,98 €
4 Economische wetenschappen	€ 208,75	70,00 €	34,41 €	89,52 €	402,68 €
4 Humane wetenschappen	€ 186,60	70,00 €	33,20 €	95,31 €	385,11 €
4 Latijn	€ 162,10	70,00 €	53,25 €	113,57 €	398,92 €
4 Moderne talen	€ 225,55	70,00 €	37,29 €	89,57 €	422,41 €
4 Natuurwetenschappen	€ 188,35	70,00 €	40,62 €	86,26 €	385,23 €

4 Bedrijf en organisatie	€ 233,80	70,00 €	44,25 €	74,16 €	422,21 €
	<b>Boeken</b>	<b>Bruikleen- vergoeding laptop</b>	<b>Factuur 1: januari</b>	<b>Factuur 2: juni</b>	<b>Totale jaarkost</b>
4 Elektromechanische technieken	€ 213,05	70,00 €	50,16 €	69,79 €	403,00 €
4 Taal en communicatie	€ 199,00	70,00 €	48,97 €	94,33 €	412,30 €
5 Binnenschrijnwerk en interieur	€ 95,60	70,00 €	152,47 €	106,05 €	424,12 €
5 Onthaal organisatie en sales	€ 226,20	70,00 €	160,58 €	119,71 €	576,49 €
5 Sanitaire en verwarmingsinstallaties	€ 95,60	70,00 €	243,25 €	213,35 €	622,20 €
5 Bedrijfsondersteunende informaticawetenschappen	€ 143,10	70,00 €	78,13 €	57,81 €	349,04 €
5 Mechatronica	€ 267,40	70,00 €	85,51 €	55,20 €	478,11 €
5 Technologische wet. en engineering	€ 207,70	70,00 €	127,22 €	49,51 €	454,43 €
5 Economie moderne talen	€ 245,40	70,00 €	41,82 €	53,63 €	410,85 €
5 Grieks Latijn	€ 156,20	70,00 €	55,81 €	56,46 €	338,47 €
5 Grieks wiskunde	€ 174,35	70,00 €	52,98 €	50,39 €	347,72 €
5 Humane wetenschappen	€ 164,80	70,00 €	40,46 €	28,15 €	303,41 €
5 Latijn moderne talen	€ 162,20	70,00 €	44,19 €	69,70 €	346,09 €
5 Latijn wetenschappen	€ 125,40	70,00 €	45,45 €	50,53 €	291,38 €
5 Latijn wiskunde	€ 174,35	70,00 €	49,78 €	41,81 €	335,94 €
5 Moderne talen wetenschappen	€ 148,90	70,00 €	43,80 €	40,48 €	303,18 €
5 Wetenschappen wiskunde (6u)	€ 141,70	70,00 €	44,64 €	46,50 €	302,84 €
5 Wetenschappen wiskunde (8u)	€ 141,70	70,00 €	50,01 €	43,55 €	305,26 €
5 Bedrijfsorganisatie	€ 307,25	70,00 €	66,99 €	58,28 €	502,52 €
5 Commerciële organisatie	€ 324,75	70,00 €	64,35 €	71,38 €	530,48 €
5 Elektromechanische technieken	€ 291,60	70,00 €	103,81 €	110,06 €	575,47 €
5 Koel- en warmtetechnieken	€ 170,60	70,00 €	150,22 €	21,77 €	412,59 €
5 Taal en communicatie	€ 230,90	70,00 €	98,67 €	56,13 €	455,70 €
6 Economie moderne talen	€ 125,39	70,00 €	70,64 €	170,98 €	437,01 €
6 Grieks wiskunde	€ 75,40	70,00 €	56,67 €	206,85 €	408,92 €
6 Humane wetenschappen	€ 185,39	70,00 €	44,32 €	153,24 €	452,95 €
6 Latijn moderne talen	€ 125,39	70,00 €	59,15 €	210,36 €	464,90 €
6 Latijn wetenschappen	€ 75,40	70,00 €	44,32 €	203,66 €	393,38 €
6 Latijn wiskunde	€ 75,40	70,00 €	55,50 €	177,62 €	378,52 €
6 Moderne talen wetenschappen	€ 100,40	70,00 €	55,81 €	202,35 €	428,56 €
6 Wetenschappen wiskunde (6u)	€ 75,40	70,00 €	52,65 €	165,82 €	363,87 €
6 Wetenschappen wiskunde (8u)	€ 75,40	70,00 €	60,36 €	174,93 €	380,69 €
7 Industrieel onderhoud	€ 42,00	70,00 €	57,95 €	109,94 €	279,89 €
7 Interieurinrichting	€ 42,00	70,00 €	81,33 €	146,69 €	340,02 €
7 Verwarmingsinstallaties	€ 42,00	70,00 €	65,86 €	89,79 €	267,65 €

## **2 Laptop**

- Alle leerlingen krijgen volgend schooljaar verplicht een laptop van de school, met inbegrip van een hoes in bruikleen;
- De leerlingen van de 1e graad behouden het toestel twee schooljaren; bij de overstap naar de tweede graad leveren ze de laptop terug in en krijgen ze een andere, iets krachtigere laptop voor de volgende 4/5 schooljaren in bruikleen;
- De bruikleenvergoeding bedraagt €40 per schooljaar voor de leerlingen van de 1e graad en € 70 per jaar voor de leerlingen van de 2e en 3e graad.
- Bij het in ontvangst nemen van de laptop tekenen je ouders de bruikleenovereenkomst (zie bijlage 6, 6.2). Op de website van onze school vind je een antwoord op veel gestelde vragen in verband met de laptop.

## **3 Facturatiemomenten**

1<sup>ste</sup> factuur: september 2024

2<sup>de</sup> factuur: januari 2025

3<sup>de</sup> factuur: juni 2025

## **Bijlage 4: Centrum voor leerlingenbegeleiding: CLB**

### **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 en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

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

### **Waarvoor kan je bij ons terecht**

Je kan naar het CLB:

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

Je bent verplicht naar het CLB te gaan:

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

### **Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?**

- bij besmettelijke aandoeningen;
- Wanneer je kind hoofdluizen heeft of lijdt aan één van onderstaande infectieziekten, ben je verplicht dat aan de school te melden. De school zal



vervolgens het CLB inlichten, dat op haar beurt zal communiceren welke maatregelen genomen moeten worden. Het betreft een beperkt aantal infectieziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Over welke infectieziekten gaat het vandaag?

Bof	Krentenbaard (impetigo)	Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
Buikgriep/voedselinfectie ( $\geq 2$ gevallen binnen 1 week) in een klas(groep)	Kinderverlamming (polio)	Shigella infectie
Buiktyfus	Kinkhoest (pertussis)	STEC (Shiga Toxine producerende E. coli)
Difterie	Mazelen	Tuberculose
Hersenvliesontsteking (meningitis)	Rode hond (rubella)	windpokken
Hepatitis A	Roodvonk (scarlatina)	Elke andere ziekte waarover je bezorgd bent
Hepatitis B	Schurft (scabiës)	

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

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

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

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

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

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

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

## 2 Organisatie

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

- Onthaal van nieuwe vragen;
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders;
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen;
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern).

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

- Uitgebreide analyse van de problemen;
- Begeleiden;
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners;
- 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 van welke CLB-medewerker dit is.

### **Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB**

Er zijn 5 verplichte contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten. De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het eerste jaar van het secundair onderwijs krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde jaar van het secundair onderwijs bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

- Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6de leerjaar of op 11 jaar missen.
- Leerlingen in Duaal Leren die het systematisch contactmoment van het 3de jaar secundair onderwijs of op 14 jaar missen.
- Anderstalige nieuwkomers.

## 3 Inenting

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

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
<b>Lager onderwijs</b>		
1 <sup>ste</sup> leerjaar	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
4 <sup>de</sup> leerjaar	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
<b>Secundair onderwijs</b>		
1 <sup>ste</sup> leerjaar	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
3 <sup>de</sup> leerjaar	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

#### 4 CLB-dossier

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

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

Het CLB-dossier wordt in 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.

#### 5 Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (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 mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## **6 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.

## **7 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.

### **Ook belangrijk om weten**

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

### **Andere interessante kanalen**

- Website Onderwijskiezer: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn 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.

- LB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een 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 leerlingen van het secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

- Vrij CLB Netwerk

[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

## **8 Privacy wetgeving en GDPR**

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

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

## Bijlage 5: afspraken i.v.m. afwezigheden van leerlingen

Algemene afspraak: bij elke afwezigheid wordt de school verwittigd:

- bij een voorziene afwezigheid: vooraf bij de directie, door de leerling, met de nodige bewijsstukken;
- bij een onvoorziene afwezigheid:
  - o telefonisch (voor 9 u.) door de ouders of een familielid;
  - o bij zijn terugkeer bezorgt de leerling de nodige bewijsstukken zo snel mogelijk aan het secretariaat.

REDEN	REGEL	WAT DOEN?	BINNENBRENGE N OP SECRETARIAAT	OPMERKING
medisch (ziekte)	niet meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	telefoneren	afwezigheidsattest (ouders)	max. 4 keer; vanaf de 5 <sup>de</sup> keer steeds doktersattest; bij afwezigheid de dag voor of tijdens de examens altijd doktersattest.
	meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen	telefoneren	doktersattest	
sterfgeval begrafenis		vooraf bij de directie	overlijdensbericht	
Familieraad		vooraf bij de directie	bewijs van samenroeping	
huwelijk van naast familielid		vooraf bij de directie	huwelijks-aankondiging	
oproeping of dagvaarding rechtbank		vooraf bij de directie	bewijs van oproeping of dagvaarding	
deelname aan culturele of sportmanifestatie		vooraf bij de directie	bewijs van de organisatie	
persoonlijke reden		vooraf bij de directie	geschreven en ondertekende verantwoording door de ouders	
te laat	bij aankomst onmiddellijk melden op het secretariaat			bij herhaling toepassing van het orde- en/of tuchtreglement.

## Bijlage 6: ICT-reglement

### 1 Gebruik van digitale toestellen

(smartphone/smartwatch/tablet/laptop/Chromebook e.d.)

In het kader van de Digisprong moeten alle leerlingen voortaan over een digitaal toestel beschikken. Voor het gebruik van dit toestel sluiten de ouders of de meerderjarige leerling een bruikleenovereenkomst af en is er een jaarlijkse bruikleenvergoeding verschuldigd.

De door de school in bruikleen gegeven laptop of Chromebook beschikt over een extra stevige behuizing, een touchscreen met pen (enkel van toepassing bij de Chromebook), een vochtwerende draagtas en is uitgerust met de nodige basissoftware of apps en wordt verzekerd via de school.

Enkel onder de volgende voorwaarden kan een leerling een eigen toestel meebrengen:

- het toestel moet voldoen aan dezelfde specificaties en dient gelijkwaardig te zijn met het toestel van de school;
- de beheerlicentie dient aanwezig te zijn op het toestel (eenmalige kost van 40 à 50 euro per toestel), dit om beheer van het toestel binnen de school mogelijk te maken;
- de school dient toestemming te krijgen om de nodige basissoftware en monitoring software (5 à 10 euro per schooljaar) te installeren;
- het eigen toestel is niet verzekerd en wordt technisch niet ondersteund noch hersteld door de school;
- tijdens schooluren maakt de leerling enkel gebruik van de @leerling.hasp-o.be-account.

De laptop/Chromebook wordt in dit schoolreglement omschreven als het "schooltoestel", te onderscheiden van andere digitale toestellen zoals een smartphone, tablet, smartwatch...

Onze scholen beschikken over een uitgebreide infrastructuur die dagelijks intensief gebruikt wordt. Om de goede werking ervan te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze deze infrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal afspraken opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

De afspraken gelden zowel voor het gebruik van de computers, laptops, tablets Chromebooks en alle andere (digitale) apparatuur van de school als voor het gebruik van eigen toestellen (smartphone/smartwatch/tablet/laptop/Chromebook e.d.).

Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met het schoolreglement gesanctioneerd worden en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot de infrastructuur ontzegd worden.

Wie de ict-middelen gebruikt, aanvaardt alle onderstaande afspraken.

### 2 Algemene afspraken

- Je krijgt geen toegang tot de vak- en/of praktijklokalen zonder toezicht.
- De schooltoestellen en netwerk infrastructuur dienen enkel voor educatieve doeleinden.

- Indien er problemen zijn met een schooltoestel of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Gebruik de helpdesk in Smartschool om assistentie te vragen (wachtwoorden, Office 365, e-mail, ...) aan de ICT-coördinatoren.
- Je gebruikt enkel oortjes of een hoofdtelefoon na toestemming van de leerkracht als ze in functie van de les, gebruik moeten maken van audio zodat ze andere leerlingen niet storen.
- Het beluisteren of bekijken van geluids- en/of filmfragmenten gebeurt enkel in kader van de lessen of opdrachten. Bij het bekijken of beluisteren van fragmenten maak je enkel gebruik van oortjes of een hoofdtelefoon na toestemming van de leerkracht.
- Je maakt geen gebruik van de mogelijkheid tot het nemen van foto's of maken van video's. Je zorgt er steeds voor dat de webcamfunctie uitgeschakeld staat. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de webcam aan te zetten, worden deze functies gebruikt.
- Aan de instellingen van de aanwezige schooltoestellen (software en hardware) wordt niets gewijzigd.
- Het is niet toegestaan de aanwezige infrastructuur (schooltoestellen, printers, netwerkkabels, ...) af te koppelen, open te maken of te verplaatsen.
- Het downloaden of installeren van niet-schoolspecifieke software is ten strengste verboden op de schooltoestellen.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het virusvrij houden van het schooltoestel dat je gebruikt.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die door een gebruiker verstuurd worden.
- Logboekgegevens van servers, schooltoestellen en Smartschool worden ter controle gebruikt.
- Afdrukken van documenten: je kan afdrukken maken in de multimedialokalen en in het Open Leercentrum door je aan te melden met je persoonlijke gebruikersgegevens. Opdrachten voor school kunnen ook via Smartschool naar de drukkerij doorgestuurd worden. De kosten voor de afdrukken die je maakt, worden verrekend in je schoolrekening.
- Als je opzettelijk schade berokkent of diefstal pleegt, zal je dit moeten vergoeden. Je krijgt ook een gepaste sanctie. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie.

Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:

- o het wijzigen van en/of schade toebrengen (bekladden inbegrepen) aan de schooltoestellen;
- o het besmetten van het systeem met virussen;
- o het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.



### **3 Opslaan van documenten**

- Je werkt enkel met je eigen bestanden en mappen en voert slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Je mag de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst op de online platformen van de school (Smartschool, Google Classroom en/of Google Drive) .
- Elke map geef je een duidelijk herkenbare naam, beginnend met het schooljaar en de klas. Elk document geef je een duidelijk herkenbare naam, beginnend met jouw klas en naam.
- Op het einde van de les plaats je je einddocument op Smartschool of een online opslag (Google Drive, ), zodat je het nadien ook op andere locaties kan gebruiken (bijvoorbeeld thuis).
- Gegevens opgeslagen op een schoolplatform zijn steeds toegankelijk en kunnen ingekeken worden door betrokken leerkrachten, ICT-coördinatoren en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

### **4 Netetiquette en gebruik van internet**

- Het gebruik van het internet is gratis maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten.
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
- Chatten, het gebruik van nieuwsgroepen, sociale websites (Facebook, Twitter, ...) en persoonlijke e-mail zijn enkel toegelaten binnen pedagogische opdrachten.
- Tijdens de lessen worden er geen websites bezocht die niets met de les te maken hebben.
- Het is niet toegestaan om via internet of via e-mail:
  - o Sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - o Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
  - o Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het netwerk of internet;
  - o Opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk of internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - o Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - o Aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, godslasterlijke, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
- Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van auteursrechtelijke bestanden (mp3's, films, ...) is niet toegelaten.
- Downloaden of streamen van bestanden voor privédoeleinden is niet toegestaan.

### **Cyberpesten en Trolling**

Onder cyberpesten verstaan we alle pesterijen die gebruik maken van informatie- en communicatietechnologieën – zoals het internet, de smartphone of computer – om slachtoffers lastig te vallen, te bedreigen of te beledigen (bron: [www.childfocus.be](http://www.childfocus.be)).

'Trolling' is negatief gedrag op websites waar mensen met elkaar kunnen praten. De benaming komt uit het Engels en betekent 'vissen met een lijn die achter een boot hangt'. Iemand die aan trolling doet heet een 'troll'. Een troll probeert online ruzie, discussies of emotionele reacties uit te lokken bij anderen. Bijvoorbeeld door beledigende opmerkingen te maken. Soms gaat het om heel schokkende dingen, zoals lachen met iemand die gestorven is (bron: [www.medianest.be](http://www.medianest.be)).

De school neemt preventieve maatregelen tegen cyberpesten en pesten in het algemeen. Cyberpesten is een strafbare daad en kan aanleiding geven tot een politieel onderzoek.

### **Tips voor ouders en leerlingen**

Wil je meer weten over mediawijsheid, cyberpesten, schermtijd... ? Wij verwijzen je graag door naar volgende websites:

<https://www.ikbeslis.be> (privacy)

<https://www.medianest.be> (gericht aan ouders)

<https://tegencyberpesten.mediawijs.be> (cyberpesten)

- Het schooltoestel wordt tijdens de schooluren nooit gebruikt om te bellen/facetimen/skypen e.d., maar enkel om er tekstberichten mee te versturen. Wanneer je iemand moet bellen, ga je naar het secretariaat.
- Het schooltoestel wordt niet gebruikt om iemand buiten de school te contacteren over iets wat zich afspeelt binnen de school (bijvoorbeeld bij een ruzie ga je naar het zorgteam i.p.v. je ouders te contacteren).
- Kortom, je gebruikt je schooltoestel steeds op een verantwoorde en geoorloofde manier. De betrokken leerkracht of schoolmedewerker heeft ten allen tijde het laatste woord en beslist of de leerling zijn/haar toestel correct gebruikt, in lijn met de opgelegde regels. Wanneer hij/zij van mening is dat je het toestel op een asociale, onverantwoorde of ongeoorloofde manier gebruikt, dien je het toestel na diens eerste verzoek meteen af te geven.
- Het internetverkeer van elke gebruiker wordt gemonitord binnen het voorziene kader van de privacywetgeving.

## **5 Gebruik van het draadloos netwerk**

Onze scholen zijn uitgerust met een draadloos netwerk. De schooltoestellen maken automatisch verbinding met het draadloos netwerk.

Door gebruik te maken van het draadloos netwerk in Hasp-O Centrum, ga je automatisch akkoord met de regels en de voorwaarden zoals hieronder gesteld.

- Leerlingen kunnen alleen op het draadloos netwerk met hun schooltoestel.
- Het gebruik van het draadloze netwerk is volledig op eigen risico. De directie van Hasp-O Centrum is niet aansprakelijk voor beschadiging van jouw schooltoestel door virussen, wormen en andere malware, adware, etc., of door beschadiging van bestanden in geval van het (plotseling) uitvallen of blokkeren van de verbinding. Hasp-O Centrum geeft ook geen garantie op de kwaliteit van het draadloos netwerk en behoudt tevens het recht om het draadloos internet tijdelijk niet beschikbaar te stellen zonder voorafgaande verwittiging.
- Je hebt een beperkte bandbreedte. Bij een vermoeden van misbruik kan de toegang tot het netwerk op elk moment opgeschort of onderbroken worden.
- Je gebruikt het draadloos netwerk slechts voor de doeleinden waarvoor deze is bedoeld (internet en e-mail). Je mag daarbij geen illegale bestanden downloaden of andere illegale handelingen verrichten op het internet.

## **6 Laptops / Chromebooks**

### **6.1 Afspraken voor het gebruik van de laptop / Chromebook**

- Het toestel dient elke lesdag meegebracht te worden, tenzij anders aangegeven. Elke avond wordt het toestel mee naar huis genomen.
- De leerling brengt het toestel steeds mee in de voorziene beschermhoes!
- De leerling gebruikt het toestel wanneer mogelijk in de voorziene beschermhoes!
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen en het transporteren van het toestel. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade (bijv. schermbreuk) en diefstal.
- Het toestel dient elke schooldag gebruiksklaar meegebracht te worden. Dit betekent onder andere dat de batterij 100% opgeladen is wanneer je in school of op een activiteit aankomt. Het opladen van de toestellen gebeurt met andere woorden thuis en niet op school.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor de veiligheid en het gebruiksklaar zijn van zijn/haar toestel. Dit betekent onder andere dat een toestel nooit onbeheerd achtergelaten wordt, tenzij achter slot en grendel (locker of afgesloten lokaal).
- Het gebruik van het toestel gebeurt enkel onder begeleiding van een (toezichthoudende) leerkracht in het kader van de lessen.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht en de leerling brengt het toestel naar het contactpunt van de school (balie van het secretariaat) na toestemming van de leerkracht.
- De 'safesearch'-modus van Google is ten allen tijde ingeschakeld op de toestellen van de leerlingen. Dit houdt het volgende in:

"Als u SafeSearch inschakelt, worden seksueel expliciete video's en afbeeldingen uit de resultatenpagina's van Google Zoeken gefilterd, evenals resultaten die mogelijk naar expliciete content linken."

- De school beschikt over een firewall die bovengenoemde websites blokkeert. Deze blokkering is extern wat betekent dat alle toestellen (incl. smartphones, tablets) die gebruik maken van het schoolnetwerk (ook wifi-connectie) hieraan onderhevig zijn.
- Het bijhouden van de internetgeschiedenis van je browser(s) dient geactiveerd te zijn.

## 6.2 Bruikleenovereenkomst

Bruikleenovereenkomst voor laptop / chromebook

Het schoolbestuur/centrumbestuur (schrappen wat niet past) Klik of tik om tekst in te voeren. gevestigd met de maatschappelijke zetel op Klik of tik om tekst in te voeren. en met ondernemingsnummer Klik of tik om tekst in te voeren. als rechtsgeldig vertegenwoordigd door Klik of tik om tekst in te voeren., hierna te noemen 'de uitlener', en

Ouder/voogd van Klik of tik om tekst in te voeren. geboren op Klik of tik om een datum in te voeren., te Klik of tik om tekst in te voeren., wonend te Klik of tik om tekst in te voeren. hierna te noemen 'de gebruiker'.

### **MET BETREKKING TOT HET TOESTEL en eventuele toebehoren,**

Merk & type van het digitaal toestel:	
Serienummer van het digitaal toestel:	
Software:	
Meegeleverde accessoires:	
(Eventuele) beschadigingen:	
Einddatum bruikleentermijn:	
Contactpunt van de school:	

Hierna genoemd '**het in bruikleen gegeven goed**':

### **WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:**

#### **Artikel 1 – Voorwerp van de bruikleen**

De uitlener stelt aan de gebruiker het in bruikleen gegeven goed in goede staat ter beschikking zoals hierboven omschreven.

#### **Artikel 2 – Onderlinge afspraken**

De uitlener voorziet het in bruikleen gegeven goed van de nodige software voor het onmiddellijk gebruik door de leerling. Tijdens de bruikleenperiode kan de leerling

schoolspecifieke applicaties onder een educatie-licentie installeren op het toestel. Aan het einde van de bruikleenovereenkomst kan (toegang tot) deze software vervallen.

Enkel de leerling mag het in bruikleen gegeven goed gebruiken en is onder andere verplicht tot:

- gebruik in de meegeleverde beschermhoes;
- het toestel niet onbeheerd achterlaten;
- de nodige maatregelen te nemen om het toestel te beveiligen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal.
- het toestel alleen gebruiken waarvoor het bedoeld is: namelijk gebruik in het onderwijsprogramma;
- defecten en schades direct, maar in ieder geval uiterlijk binnen 1 week na optreden melden (voor afspraken, zie schoolreglement).

Het is de leerling niet toegestaan om het in bruikleen gegeven goed:

- zelf te (laten) repareren door een andere partij, te modificeren of anderszins te wijzigen;
- zelf onder te verhuren of aan anderen uit te lenen.
- te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van de school kunnen schaden.

### **Artikel 3 – Duur**

De bruikleenovereenkomst gaat in op de datum dat het in bruikleen gegeven goed in ontvangst is genomen door de gebruiker en dient in volledige staat en met toebehoren te retourneren op de einddatum van de afgesproken bruikleentermijn of bij schoolverlaten. Bij verzuim hiertoe, verbindt de gebruiker zich tot betaling van de vervangingswaarde van het in bruikleen gegeven goed.

De bruikleenovereenkomst is gedurende de looptijd niet tussentijds opzegbaar, behalve als de leerling tijdens deze periode de school verlaat, om welke reden ook. In dit geval kan de bruikleenovereenkomst te allen tijde worden opgezegd zonder opzegtermijn.

### **Artikel 4 – Bruikleenvergoeding**

De gebruiker is elk schooljaar een bruikleenvergoeding verschuldigd aan de uitlener. Voor de overeengekomen bruikleenvergoeding voor voornoemde in bruikleen gegeven goed, verwijzen wij naar het schoolreglement.

Voor meerkosten zoals bij schade ontvangt de gebruiker een prijsopgave van de uitlener en is verplicht deze te betalen.

### **Artikel 5 – Teruggaveplicht**

De gebruiker verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed na afloop van de bruikleenovereenkomst of bij schoolverlaten terug te geven aan de uitlener in de staat zoals het was bij de aanvang van de bruikleen. De gebruiker zal het in bruikleen gegeven goed zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 1 week, inleveren.

De gebruiker is aansprakelijk voor kosten voortvloeiend uit eventuele beschadigingen die gedurende de bruikleen zijn ontstaan en voor het verlies van het in bruikleen gegeven goed. De gebruiker is niet aansprakelijk voor normale slijtage en normaal gebruik van het in bruikleen gegeven goed.

De gebruiker heeft geen recht op enige vorm van eigenaarschap na afloop van de bruikleenovereenkomst.

### **Artikel 6 – Opzeggen van de bruikleenovereenkomst door de uitlener**

De uitlener is bevoegd deze overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst of ingebrekestelling tussentijds met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien:

- de uitlener reden heeft om te vrezen dat de gebruiker het in bruikleen gegeven goed verwaarloost, misbruikt of voor een ander doel gebruikt dan waarvoor deze bestemd is;
- de gebruiker anderszins in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst of met de op hem rustende wettelijke verplichtingen met betrekking tot de zaak;
- de gebruiker niet langer verbonden is aan de onderwijsinstelling.

Als de uitlener de bruikleenovereenkomst beëindigt, zal de gebruiker het in bruikleen gegeven goed zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen 1 week, inleveren. Als de uitlener schade ontdekt dan zal de gebruiker hiervoor een prijsopgave krijgen en is verplicht deze te betalen.

## **Artikel 7 – Verzekering en schade/diefstal**

De school heeft The Rent Company aangewezen als de partij die de service, herstellingen en verzekering uitvoert die nodig is voor de uitvoering van deze bruikleenovereenkomst.

De uitlener verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed te repareren in geval van schade. De gebruiker dient het in bruikleen gegeven goed in voorkomend geval binnen te brengen bij het contactpunt van de school. De uitlener zal de gebruiker een vervangtoestel ter beschikking stellen gedurende de herstelperiode. De uitlener kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade als gevolg van verlies, beschadiging of dataverlies in geval van reparatie.

### **Voorwaarden**

1. Schade ten gevolge van normale slijtage en normaal gebruik vallen onder garantie.
2. Voor andere schade of diefstalgebeurtenis (enkel met braak/geweldpleging met inbegrip van proces-verbaal<sup>1</sup>) is een beperkt eigen risico voor de gebruiker van toepassing van **50 euro per gebeurtenis**.

#### **Wat is gedekt onder het eigen risico?**

- snelle en vakkundige reparatie, schadeherstel of herlevering bij schade en diefstal;
  - diefstal uit de lockers/kluisjes op de onderwijsinstelling in combinatie met sporen van braak;
  - doorlopende transport- en verblijfsdekking wereldwijd;
  - schade door externe onheilen:
    - o onopzettelijk stoten en vallen (ook door kinderen en huisdieren), verkeerde elektrische spanning (incl. inductie en piekspanning);
    - o diefstal na sporen van braak of bij geweldpleging;
    - o breuk in het beeldscherm, audiopoorten, stroomconnector, netwerkpoorten of usb-poorten die zijn ingedrukt of afgebroken, scheuren of breuken in de behuizing van de laptop, vloeistof/sporen van vocht, toetsenbord mist meer dan 3 toetsen;
    - o brand, ontploffing of kortsluiting, ook als die door het apparaat zelf veroorzaakt wordt;
    - o schade door eigen schuld of onzorgvuldigheid, nalatigheid;
    - o water (koffie, thee, limonade etc.), vocht, stof, rook en roetdeeltjes;
    - o verkeerd gebruik, vallen, omvallen, stoten en;
    - o schade tijdens transport van huis naar school en omgekeerd
3. Voor alle andere schade ontvangt de gebruiker een prijsopgave voor de volledige reparatie- of herstelkosten. Bij verlies of diefstal zal de uitlener een schadevergoeding kunnen aanrekenen. Het bedrag van deze schadevergoeding zal afhangen van de staat

en de leeftijd van het in bruikleen gegeven goed en is maximaal de aankoopwaarde van het in bruikleen gegeven goed.

<sup>1</sup> Bij diefstal/geweldpleging is de gebruiker verplicht aangifte te doen bij de politie en dient hij aan de uitlener een kopie van het proces-verbaal te bezorgen. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de uitlener eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.

## **Artikel 8 – Aansprakelijkheid**

De uitlener en The Rent Company zijn op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade en gevolgschade van welke aard dan ook, ongeacht waardoor de schade is opgetreden, waarbij inbegrepen schade die is ontstaan door gebruik van het in bruikleen gegeven goed, de onmogelijkheid om het toestel te gebruiken of schade die is ontstaan doordat het toestel niet (goed) functioneert of uitvalt. Hierbij is expliciet bedoeld schade als gevolg van verlies, beschadiging of kwijtraken van gegevens op het toestel. Gebruiker vrijwaart de uitlener en The Rent Company ook van aanspraken van derden hierop.

## **Artikel 9 – Privacy**

De identificatiegegevens die de gebruiker aan de uitlener verstrekt zoals vermeld in deze overeenkomst worden verwerkt om het in bruikleen gegeven goed ter beschikking te kunnen stellen en de bijhorende diensten te kunnen leveren. Betalingsgegevens worden verwerkt voor facturatie doeleinden.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan 5 jaar na beëindiging van het contract of na de laatste bewerking van de persoonsgegevens. Tenzij de uitlener verplicht is om op grond van wetgeving de gegevens langer te bewaren, hanteert de uitlener deze wettelijke bewaartermijn.

De uitlener kan derden inschakelen om werkzaamheden uit te besteden. Deze derden verwerken, in opdracht van de uitlener, de persoonsgegevens van de gebruiker en dit uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van deze bruikleenovereenkomst (bijvoorbeeld herstel).

De gebruiker heeft het recht om zijn gegevens in te zien, te corrigeren, te beperken en de verwijdering en/of de overdraagbaarheid ervan te vragen. De gebruiker heeft het recht om tegen de gegevensverwerking bezwaar te maken. Elk verzoek kan worden gericht naar [privacy@school.be](mailto:privacy@school.be). De gebruiker kan een klacht indienen bij de toezichthoudende Gegevensbeschermingsautoriteit met adres te 1000 Brussel, Drukpersstraat 35.

## **Artikel 10 – Monitoringssoftware**

Onze school hecht zeer veel belang aan de bescherming van de privacy van onze leerlingen en personeelsleden. Om het correct gebruik van de monitoringssoftware in de hand te werken, hanteren en respecteren we de GDPR-principes. Daarom informeren wij u over het gebruik van monitoringssoftware in onze school.

De laptop of Chromebook, eigendom van de school of van de leerling, die door een leerling gebruikt wordt in de schoolcontext, wordt altijd voorzien van monitoringssoftware. Dit alles om een correct gebruik van digitale middelen tijdens les- en studiemomenten in de hand te werken. Onze personeelsleden maken gericht en beperkt gebruik van monitoringssoftware om tijdens de les- en studiemomenten toezicht te houden op deze toestellen, zowel in de klas als via afstandsonderwijs. Hiermee kunnen ze onder andere meekijken op de schermen, feedback doorsturen, documenten, websites of apps delen en de schermen vergrendelen.

Wij begrijpen dat het gebruik van deze software mogelijk aan de privacy van de leerlingen raakt. Daarom gebruiken we de monitoringssoftware doordacht en beperken we het gebruik ervan tot les- en studiemomenten op en buiten het schooldomein. Het is

niet de bedoeling dat onze personeelsleden onbeperkt toegang hebben tot het schooltoestel van de leerling.

Een leerkracht heeft het recht om (rekening houdend met de GDPR-wetgeving) de onderstaande handelingen in het kader van het verstrekken van onderwijs uit te voeren zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerling:

De leerkracht mag meekijken op het scherm van de leerling wanneer de leerkracht naast de leerling staat tijdens les- of studiemomenten.

De leerkracht mag voor een klas of een bepaalde leerling een lijst van de huidige en gebruikte tabbladen raadplegen via de monitoringssoftware.

De leerkracht mag voor een klas of een bepaalde leerling een screenshot van het scherm (is een kleine schermafdruck) van de leerling raadplegen via de monitoringssoftware.

De leerkracht mag het toestel van een klas of een bepaalde leerling blokkeren wanneer dit noodzakelijk is voor het lesverloop of bij misbruik door de leerling.

Meekijken binnen de GDPR-regelgeving betekent dat het scherm van de leerling volledig (groot en duidelijk leesbaar) in real-time zichtbaar is op het toestel van het personeelslid. Personeel (leraren, ondersteunend personeel, beheerders...) mogen in dat geval alleen meekijken op de schermen van de leerlingen met de uitdrukkelijke en vrije toestemming van de leerlingen. Wij willen benadrukken dat de gegevens die verzameld worden door de monitoringssoftware enkel gebruikt worden voor het toezicht op de les- en studiemomenten en dat ze niet worden gedeeld met derden. Daarnaast worden de gegevens ook niet langer bewaard dan nodig is.

Het gebruik van de monitoringssoftware draagt bij aan een efficiënte en veilige leeromgeving en zal vooral worden ingezet als een didactisch digitaal hulpmiddel.

(Zie ook het schoolreglement, punt 4.2.7 p. 38)

Aldus in tweevoud opgemaakt te  
Sint-Truiden d.d.

*(Schrijf "gelezen en goedgekeurd")*

Naam en handtekening uitlener

Naam en handtekening gebruiker

## **7 Smartschool**

### **7.1 Wat is Smartschool?**

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen (en ouders, voogden, begeleiders, ...) met hun leerkrachten (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Smartschool wordt extern 'gehost'. Dit betekent dat het technisch softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren (via een internetverbinding).



Elke gebruiker is ook verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de Eindgebruikersovereenkomst van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform.

## **7.2 Wachtwoord**

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zélf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een gebruikersnaam en paswoord toegewezen door jouw klastitularis. Als je de eerste keer hebt ingelogd, wordt er gevraagd een persoonlijk wachtwoord samen te stellen. Dit is strikt persoonlijk en wordt dus nooit doorgegeven.

## **7.3 Onrechtmatig gebruik - misbruik**

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht toe om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen. Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen, wenden zich tot de netwerkbeheerders van de school.

## **7.4 Communicatie via en op Smartschool**

We verwachten van jou als leerling dat je iedere schooldag Smartschool raadpleegt en iedere schooldag de digitale agenda, berichten en taken opvolgt. Van je ouders verwachten we dat ze Smartschool wekelijks raadplegen (berichten, digitale agenda).

## **7.5 Berichten**

- Zijn altijd respectvol voor je medeleerlingen en leerkrachten;
- Hebben steeds betrekking op schoolwerk (b.v. geen uitnodigingen voor fuiven);
- Worden niet gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruik je de uploadzone.
- Als je berichten verstuurt via Smartschool, moet je je houden aan een aantal regels van "netiquette":
- De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal)
- Geef in de onderwerpregel altijd in waarover je bericht gaat.
- Gebruik een gepaste aanspreking en slotformulering.
- Onderteken met je voornaam en familienaam, eventueel gevolgd door je klas.
- Verwacht niet dat een leraar je via Smartschool extra uitleg geeft over een les die je niet hebt begrepen. Je kan wel een afspraak vragen zodat hij je dit later op school nogmaals kan uitleggen.

- Gebruik in je bericht een correcte taal en leestekens. Gebruik geen sms-taal.

## **7.6 Mijn documenten**

'Mijn documenten' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan je op verschillende locaties in de school je bestanden raadplegen én ook thuis.

## **7.7 Resultaten**

Je leraar publiceert je punten in 'resultaten' in Smartschool nadat hij je overhoring in de les heeft teruggegeven; op die manier kan je je ouders verantwoording afleggen voor het behaalde resultaat.

## **7.8 De planner**

Je leraar vult het lesonderwerp vooraf in. Aangekondigde overhoringen en opdrachten vult hij vooraf of tijdens de les in.

## **7.9 Gebruik van smartphone**

In de les mag je je smartphone alleen gebruiken als je de toestemming hebt van de leraar. Bij het begin van de avondstudie mag je je digitale agenda raadplegen met je schooltoestel.

## **7.10 Vakkenbeheer**

- De leerlingen hebben recht op een ordelijke en overzichtelijke (en dus gebruiksvriendelijke) organisatie van hun vakken.
- Leerlingen kunnen taken enkel afgeven via de uploadzone, via een bericht is dit niet mogelijk.

## **7.11 Documenten**

Alle documenten die de leerlingen nodig hebben om te studeren moeten zij krijgen via de school; op Smartschool staat enkel een exemplaar als geheugensteuntje of als kopie (b.v. bij verlies).

## **Bijlage 7: werkplaatsreglement**

### **1 Orde en netheid**

- 1.1 Steeds ordelijk en methodisch werken.
- 1.2 De omkleedruimte wordt per beurtrol onderhouden. \*
- 1.3 Bij het einde van elke werkbeurt wordt alles terug op zijn plaats gezet.
- 1.4. Het reinigen van de werkpost en omgeving gebeurt na iedere werkbeurt.
- 1.5 Elke leerling is verantwoordelijk voor de orde en netheid van zijn werkplek en de onmiddellijke omgeving en dit gedurende de volledige lestijd.
- 1.6 Niemand verlaat de werkpost vooraleer controle is uitgevoerd.
- 1.7 De verantwoordelijke leraar houdt toezicht op de leerlingen in de omkleedruimte.

### **2 Veiligheid**

- 2.1 De wandelgangen en vluchtroutes worden steeds vrijgehouden. Schakelaars moeten steeds bereikbaar zijn.
- 2.2 De voorschriften van de codex en de welzijnswet moeten steeds gevolgd worden.
- 2.3 Raadpleeg de veiligheidsinstructies.
- 2.4 Machines en toestellen worden enkel gebruikt na toelating van de leraar.
- 2.5 Gebruik steeds de individuele beschermingsmiddelen zoals aangegeven door de pictogrammen.
- 2.6 Je bent verplicht de door de school gekozen werkkledij te dragen.
- 2.7 Tijdens werken met machines en gevaar voor rondvliegende spanen en vonken, is het dragen van een veiligheidsbril verplicht.
- 2.8 Ringen, oorringen, armbanden, kettingen, halssnoeren kunnen bij bepaalde werkzaamheden kwetsuren veroorzaken en zijn dus verboden.
- 2.9 Losse haren bundel je in een staart.
- 2.10 Perslucht boven 2,5 bar mag niet gebruikt worden voor reiniging van machines, personen of kleding.
- 2.11 Alle instructies om veilig te werken worden zowel in de praktijk als in de technologielessen gegeven.
- 2.12 De controle op het dragen van PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen) gebeurt door de TAC, TA, de preventieadviseur en de verantwoordelijke leerkracht.

- 2.13 Zonder de nodige PBM's mogen leerlingen niet in de werkplaats werken. Deze leerlingen krijgen een vervangende taak.
- 2.14 Enkel vakkundige, gekwalificeerde personen en opgeleide leerlingen, bewust van risico's en veiligheidsinstructies, mogen machines gebruiken.
- 2.15 Gebruik machines enkel waarvoor ze geschikt en/of ontworpen zijn. Hou rekening met de gebruiksomstandigheden.

### **3 Hygiëne**

- 3.1 Na elke werkbeurt de handen wassen : ieder zorgt voor proper en aangepast wasgerief. Verzorg je uiterlijk.
- 3.2 Vermijd contact met olie, vetten, verf of mogelijk gevaarlijke stoffen.
- 3.3 Draag zuivere en veilige werkkledij : regelmatig laten wassen en indien nodig herstellen. \*

### **4 EHBO**

- 4.1 Laat elke kwetsuur onmiddellijk verzorgen op het secretariaat.

### **5 Naar de werkplaats \***

- 5.1 Bij het belsignaal begeeft iedereen zich naar de omkleedruimte.
- 5.2 Het omkleden gebeurt in de omkleedruimte, onder toezicht van minstens één leerkracht.
- 5.3 Boekentassen, jassen en waardevolle voorwerpen (portefeuille, rekenmachines, tekenmateriaal e.d.) worden in de lockers geplaatst.
- 5.4 Na het omkleden gaat men in stilte naar de werkplaats onder begeleiding van de leraar.

### **6 In de werkplaats**

- 6.1 De werkplaats is enkel toegankelijk onder begeleiding van de leraar en/of een aanwezige leerkracht.
- 6.2 De werkopdracht wordt ingeschreven in schoolagenda/weekoverzicht/ logboek.
- 6.3 Machines, toestellen en materiaal worden enkel gebruikt na toelating van de leraar.
- 6.4 Opzettelijke schade aan machines, toestellen, gereedschappen, ... komt op de rekening van de dader.
- 6.5 Leerlingen storen geen andere leerlingen tijdens hun werk.

- 6.6 Vermijd onnodig spreken en overbodig lawaai.
- 6.7 Smartphone mag enkel gebruikt worden mits uitdrukkelijke toestemming van de leraar.
- 6.8 De werkpost of werkplaats verlaten gebeurt enkel met toelating van de leraar.
- 6.9 Eten en drinken is niet toegelaten in de werkplaats.
- 6.10 Magazijn: toegang en organisatie worden bepaald door de technisch adviseurs. Interne afspraken voor magazijn hangen uit en moeten gerespecteerd worden. \*
- 6.11 Defecten aan machines, gereedschap, meubilair worden direct gemeld aan de leraar.
- 6.12 Op het einde van de les draagt iedereen zijn deel bij tot het opruimen van de werkplaats. Je verlaat de werkplaats enkel na toelating van de leerkracht.
- 6.13 De werkplaats en omkleedruimte wordt afgesloten door de leerkracht die laatst aanwezig is. \*
- 6.14 De TAC/TA bepaalt of werk voor derden mag uitgevoerd worden.

## **7 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

- 7.1 Omwille van uniformiteit en veiligheidsvereisten draag je enkel de afgesproken werkkledij.
- 7.2 De werkkledij wordt aan- en uitgedaan in de voorziene omkleedruimte. \*
- 7.3 Zonder werkkledij neem je niet deel aan de praktijkles omwille van veiligheidsredenen.
- 7.4 De werkkledij moet in goede staat zijn en dient regelmatig gewassen te worden. \*
- 7.5 Je werkkledij is niet beschreven met teksten/tekeningen.
- 7.6 Je bent steeds in bezit van de vereiste PBM's.

## **8 Afval**

- 8.1 Alle afval wordt opgeruimd en in de juiste afvalbak gedeponneerd.
- 8.2 Afvalbakken worden op de aangegeven tijdstippen geleidigd in de afvalcontainers.
- 8.3 Restanten van materiaal zijn geen afval en kunnen dus niet zomaar worden meegenomen. Er moet altijd voorafgaandelijk toestemming zijn van de TAC/TA.

\* Enkel van toepassing in de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad