



---

## *Schoolreglement*

*schooljaar 2023-2024*

---

### *Deel I*

*Pedagogisch project en  
engagementsverklaring*

---

### *Deel II*

*Reglement*

---

### *Deel III*

*Algemene informatie*

---

### *Deel IV*

*Afspraken per vestiging  
(Stadsrand)*

---

### *Deel V*

*Bijlagen*

## Inhoudsopgave



	.....	1
VOORAF	7	
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	.....	8
1 Pedagogisch project	.....	8
1.1 Historiek	.....	9
1.2 De identiteit van onze school	.....	9
1.3 Wat willen wij bereiken	.....	10
1.4 Wat doen wij om onze visie waar te maken?	.....	10
1.5 Wat zijn onze resultaten?	.....	11
1.6 Wat doet de school voor jou?	.....	11
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	.....	14
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	.....	14
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	.....	14
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	.....	15
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	.....	16
Deel II – Het reglement	.....	17
1 Inschrijvingen en toelatingen	.....	17
2 Onze school	.....	18
2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling	.....	19
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	.....	21
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	.....	27
2.4 Schoolrekening	.....	27
2.5 Reclame en sponsoring	.....	30
2.6 Samenwerking met andere scholen	.....	30
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	.....	30
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	.....	31
2.9 Deconnectie	.....	31
3 Studiereglement	.....	33
3.1 Afwezigheid	.....	33

3.1.1	Je bent ziek.....	33
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? .....	33
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....	34
3.1.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in? .....	34
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijk/stage die je mist wegens ziekte?.....	34
3.1.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? .....	35
3.1.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? .....	36
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	36
3.1.3	Je bent (top)sporter .....	36
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	37
3.1.5	Je bent zwanger .....	37
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	37
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	37
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken, lichamelijke opvoeding...? .....	38
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A en A-finaliteit).....	38
3.1.10	Spijbelen kan niet .....	39
3.2	Persoonlijke documenten en bewaring.....	39
3.2.1	De schoolagenda .....	39
3.2.2	Schriften en werkboeken .....	40
3.2.3	Persoonlijk werk, toetsen, taken en herhalingen.....	40
3.2.4	Rapport .....	40
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	41
3.4	Leerlingenbegeleiding .....	41
3.5	Begeleiding bij je studies.....	43
3.5.1	De vakleerkracht, de klastitularis en de zorgcoördinator.....	43
3.5.2	De begeleidende klassenraad .....	43
3.5.3	Een aangepast lesprogramma.....	44
3.5.4	De evaluatie .....	45
3.5.4.1	Het evaluatiesysteem .....	45
3.5.4.2	De beoordeling .....	48
3.5.4.3	Fraude.....	50
3.5.4.4	Meedelen van de resultaten.....	51
3.6	De deliberatie.....	52
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	52
3.6.2	Mogelijke beslissingen .....	53
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	55
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	55
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	59

---

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	59
4.1.1 Taalgebruik, kledij en houding .....	59
4.1.2 Veiligheid op school.....	60
4.1.3 Pesten en geweld .....	61
4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	61
4.1.5 Persoonlijke bezittingen.....	61
4.1.6 Gebruik van digitale toestellen (gsm/smartphone/smartwatch/tablet/chromebook e.d.)	61
4.1.7 Verboden voorwerpen .....	65
4.1.8 Op tijd zijn .....	65
4.1.9 Medewerking in de klas .....	65
4.1.10 Klaslokalen en gangen .....	66
4.1.11 Secretariaat .....	66
4.1.12 Toiletten .....	66
4.1.13 Pauze en middagactiviteiten.....	67
4.1.14 Belsignaal einde speeltijd .....	68
4.1.15 Regels voor het gebruik van smartschool.....	68
4.1.16 Genotsmiddelen .....	69
4.1.17 Milieu.....	70
4.1.18 Affiches en mededelingen .....	70
4.1.19 Onze schoolbus.....	70
4.1.20 Geen eerder ingevuld cursusmateriaal .....	70
4.1.21 Dieren op school.....	70
4.1.22 Niet rondhangen aan schoolpoort.....	71
4.2 Privacy.....	71
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	71
4.2.2 Wat als je van school verandert?.....	72
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	72
4.2.4 Gebruik van sociale media .....	73
4.2.5 Bewakingscamera's.....	73
4.2.6 Doorzoeken van lockers .....	73
4.2.7 Monitoringssoftware .....	73
4.3 Gezondheid .....	73
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs.....	73
4.3.2 Rookverbod.....	74
4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	74
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	75
4.4.1 Begeleidende maatregelen en herstel .....	75
4.4.2 Ordemaatregelen .....	76

---

4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? .....	76
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er? .....	76
4.4.3	Tuchtmaatregelen .....	76
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? .....	76
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	77
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? .....	78
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure? .....	78
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel? .....	78
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure .....	80
4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing? .....	80
4.4.3.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	81
	Deel III – Algemene informatie .....	82
1	Wie is wie? .....	82
1.1	Schoolbestuur .....	82
1.2	Scholengemeenschap .....	82
1.3	Directie .....	82
1.4	Internaat .....	83
1.5	Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel .....	83
1.6	Het zorgteam .....	84
1.7	Klassenraad .....	85
1.8	Schoolraad .....	85
1.9	Leerlingenraad .....	85
1.10	Het Comité voor preventie en bescherming op het werk .....	85
1.11	Oudercomité .....	86
1.12	Beroepscommissie .....	87
1.13	Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	87
1.14	Het leersteuncentrum .....	89
2.	Studieaanbod .....	89
3	Schoonkalender .....	91
4	Jouw administratief dossier .....	92
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	92
5.1	Het gaat over jou .....	92
5.2	Geen geheimen .....	92
5.3	Een dossier .....	93
5.4	Het zorgteam .....	93
5.5	Je leraren .....	93
6	Waarvoor ben je verzekerd? .....	93
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	94
	Deel IV – Praktische afspraken per school (Hasp-O Stadsrand) .....	96

1	Fietsen, bromfietsen en auto's .....	96
2	Strafstudie .....	96
3	Niet deelname aan LO en/of praktijk/stage door ziekte/kwetsuur/blessuur .....	97
	Deel V – Bijlagen .....	98
	Bijlagen voor beide vestigingen .....	98
	BIJLAGE 1 - Verklarende woordenlijst .....	98
	BIJLAGE 2 - VERZEKERING .....	100
	BIJLAGE 3 - EVACUATIE .....	102
	BIJLAGE 4 – EXAMENREGLEMENT .....	103
	BIJLAGE 5 - AFSPRAKEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE ICT- MIDDELEN .....	105
	BIJLAGE 6 – SPECIFIEKE AFSPRAKEN verhuur lockers (wandkuisjes) .....	110
	BIJLAGE 7 – Stappenplan bij zieke of gewonde leerling .....	111
	BIJLAGE 8 – Vrij CLB Limburg .....	114
	BIJLAGE 9 – Bruikleenovereenkomst voor chromebook .....	120
	Bijlagen voor Hasp-O Stadsrand .....	124
	BIJLAGE 10 - Bijdrageregeling .....	124
	(onkosten op basis van schooljaar 2022-23) .....	124
	BIJLAGE 11 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN .....	130
	LICHAMELIJKE OPVOEDING .....	130
	BIJLAGE 12 - AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN WETENSCHAPPEN .....	134
	BIJLAGE 13 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN .....	138
	Land- en tuinbouw .....	138
	BIJLAGE 14 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN .....	143
	STW (IO voeding), Maatschappij & welzijn, Zorg & welzijn, Basiszorg & ondersteuning, Verzorging, Kinderzorg en Thuis- & bejaardenzorg .....	143
	(Indirecte zorg) .....	143
	BIJLAGE 15 - SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN .....	146
	Gezondheidszorg, Basiszorg & ondersteuning en Verzorging .....	146
	BIJLAGE 16 – Stagekalender D/A en A domein M&W .....	151
	BIJLAGE 17 – Stagekalender D/A en A domein L&T (plant) .....	153
	BIJLAGE 18 – Stagekalender D/A en A domein L&T (dier) .....	155

## VOORAF

Ons schoolreglement bestaat uit vijf 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, evaluatie en een aantal leefregels. In deel III vind je algemene informatie over de school(werking). Concrete afspraken per school vind je vervolgens terug in het vierde deel. Tenslotte vind je in het vijfde deel de bijlagen terug. Dat derde, vierde en vijfde deel maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan. Alle delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement (inclusief deel III, deel IV en deel V). 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 de andere delen 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 en handelen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Gezien de ontstaansgeschiedenis van Hasp-O Stadsrand en Hasp-O Zepperen (zie verder), hanteren beide scholen eenzelfde schoolreglement. Daar waar er toch kleine, schoolgebonden verschillen zijn, wordt dit geëxpliciteerd.

Dit schoolreglement is niet alleen van toepassing binnen de schoolmuren, maar eveneens tijdens schoolgerelateerde activiteiten (bv. buitenlandse stage, studiereizen, enz.)

# Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1 Pedagogisch project

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

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

Vermits jullie opteren voor onze school achten wij het noodzakelijk dat jullie kind de christelijke levenshouding die eigen is aan een katholieke school ook in praktijk omzet. Wij zijn van oordeel dat het van wezenlijk belang is dat jullie kind leert leven in gemeenschap met andere mensen. Dit leven in gemeenschap, deze gerichtheid naar de anderen is vooral gebaseerd op eerbied. Eerbied zowel voor het morele als voor het materiële. Dergelijke ingesteldheid van eerbied wordt ook uitgedrukt door een verzorgd lichaam, nette en gepaste kledij, een verzorgde en beschaafde taal, een voorkomende houding, keurige taken, schriften en agenda. Eerbied voor de anderen betekent in deze tijd ook bewust rechtvaardig gebruik maken van de goederen van deze aarde door een sobere levenshouding.

Om een vlotte werking in de klas en in de school tot stand te brengen worden bepaalde afspraken en eisen gesteld: zonet is samenleven in gemeenschap onmogelijk. We verwachten dat jullie kind die afspraken en eisen in acht neemt.

Deze afspraken en eisen zijn voor Hasp-O Zepperen en Hasp-O Stadsrand dezelfde. Enkel door de aard van de vestigingsplaats kunnen bepaalde afspraken verschillen.



## 1.1 Historiek

In 1996 is Scholengroep Onze-Lieve-Vrouw (SOLV) met campus Sint-Aloysius en campus Tuinbouw ontstaan uit drie scholen van het katholiek secundair onderwijs in Sint-Truiden:

- Sint-Aloysiusinstituut Zepperen, dat werd opgericht door de Paters Assumptionisten. Deze congregatie werd gesticht in 1845 door Emmanuel d'Alzon.
- Onze-Lieve-Vrouw van de Rozenkransinstituut Velm, opgericht door de Zusters van Liefde van Jezus en Maria. Deze congregatie werd gesticht in 1803 door kanunnik Pieter Jozef Triest.
- Tuinbouwschool Sint-Truiden, opgericht door de Broeders van de Christelijke Scholen. Deze congregatie werd gesticht in 1680 door de heilige Jean-Baptiste De La Salle.

Rekening houdend met de oorsprong van deze onderwijsinstellingen, die zijn ontstaan vanuit het opvoedingswerk van drie kloostercongregaties, krijgt dit opvoedingsproject een bijzonder reliëf. Elk in hun tijd, streefden de stichters van deze kloostercongregaties naar eenzelfde doel: de jongeren, ook en vooral de sociaal benadeelden, armen en hulpbehoevenden met zorg en liefde omringen en helpen een waardig leven te leiden.

Religieuzen en leken die de drie congregaties vertegenwoordigen en die samen sinds 1996 het schoolbestuur van de Scholengroep Onze-Lieve-Vrouw vormen, blijven gedreven door deze doelstellingen, die voortspruiten uit de evangelische inspiratie van de grondleggers van onze schoolcultuur.

Vanaf 2009 werd VZW Scholengroep Onze-Lieve-Vrouw uitgebreid met campus De Regenboog.

In 2019 heeft het katholieke secundaire onderwijs van Sint-Truiden zich verenigd onder de naam Hasp-O. SOLV campus Tuinbouw werd Hasp-O Stadsrand. SOLV campus Sint-Aloysius werd Hasp-O Zepperen en SOLV De Regenboog werd Hasp-O Zuid. Het voormalige KCST en Technicum werden samen Hasp-O Centrum. Al deze scholen horen tot dezelfde scholengemeenschap Hasp-O.

## 1.2 De identiteit van onze school

De identiteit van onze school wordt gekenmerkt door zorg voor de persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen. Onze school is een ongedwongen begeleidende omgeving die een thuis vormt voor leerlingen en personeel. Aandacht voor dynamisch en toekomstgericht kwaliteitsonderwijs: onze school is bij de tijd en durft evolueren.

### **1.3 Wat willen wij bereiken**

Onze school wil een christelijke leefgemeenschap zijn waar iedereen zich thuis voelt: leerlingen, ouder(s) en personeel.

Onze school wil aandacht hebben voor sociale en maatschappelijke problemen en kijkt met een open blik naar een veranderende wereld.

Onze school wil leerlingen opvoeden en vormen tot sterke jongvolwassenen in een open, hartelijke sfeer. Kennis verwerven kan voor ons nooit voldoende zijn. Op deze school willen we de jongeren leren leren én leren leven door hen te stimuleren om ondernemend te zijn op creatief, sportief, sociaal en cultureel vlak met oog voor gezondheid en duurzaamheid.

We willen onze leerlingen opvoeden tot zelfredzame personen, met voldoende zelfvertrouwen en weerbaarheid om op een zorgzame manier om te gaan met zichzelf en de anderen.

### **1.4 Wat doen wij om onze visie waar te maken?**

Het schoolbestuur voert een beleid op basis van een christelijk geïnspireerd dynamisme. Het schoolbestuur staat open voor dialoog met directie, personeel, ouder(s), leerlingen en oud-leerlingen.

Ook het directieteam schenkt veel aandacht aan persoonlijk contact met leerlingen, ouder(s), personeel, ... Het directieteam geeft met zachte, maar kordate hand leiding aan personeel en leerlingen.

Leerkrachten werken gemotiveerd aan de kwaliteit van hun lessen, ze geven boeiend en creatief les. Er is aandacht voor kennis, maar ook voor de ontwikkeling van de juiste attitudes en competenties van hun leerlingen. We verwachten van onze leerkrachten dat ze vakbekwaam zijn, enthousiast, betrokken en respectvol. Zij worden gestimuleerd om zich vaktechnisch en pedagogisch bij te scholen.

Alle personeelsleden vormen een team om de jongeren te onderwijzen, te stimuleren en te waarderen. Iedereen is vriendelijk en behulpzaam, moedigt oprechtheid aan bij leerlingen. Er is een bewustzijn van mogelijkheden en beperkingen.

We moedigen leerlingen aan om vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen en te handelen. Ze leren groeien in relatie met zichzelf, de anderen en de wereld. Dit gebeurt niet alleen tijdens de lessen, maar ook door andere werkvormen tijdens themadagen en in projecten op school en daarbuiten. Dit gebeurt niet door te kijken naar wat de leerling kent of heeft. Waarden als eerlijkheid, respect en empathie worden beleefd in allerlei acties die deze waarden concretiseren.

Leerlingen krijgen een gevoel van vrijheid en kunnen groeien in verantwoordelijkheid. Er is een doordachte en daardoor warme gestrengheid. Leerkrachten en ondersteunend personeel stellen grenzen en keuren foutief gedrag af, niet de persoon. Een sanctie is in de eerste plaats een herstelmaatregel.

Er wordt tijd en ruimte gemaakt voor de emotionele problemen en studie- of gedragsprobleem van onze leerlingen. Elke leerling met een zorgvraag wordt opgevangen.

Ouder(s) zijn onze eerste gesprekspartners omdat ze aan de school opvoedingsverantwoordelijkheid geven. Ze worden geïnformeerd over onze visie en uitgenodigd om actief deel te nemen aan ons project via het oudercomité.

## 1.5 Wat zijn onze resultaten?

De volwassene die hier school gelopen heeft, is een mondig mens. Iemand die een gefundeerde overtuiging heeft, die kan oordelen en die verantwoorde beslissingen neemt. Iemand die het roer van zijn leven in handen kan nemen en kan deelnemen aan de arbeidsmarkt of het hoger onderwijs.

Er blijft een warme verbondenheid tussen de school en oud-leerlingen die zich uit in oprechte wederzijdse interesse. Onze oud-leerlingen zijn gewapend voor de toekomst en denken tevreden terug aan hun schooltijd.

## 1.6 Wat doet de school voor jou?

Een reglement geeft vaak de indruk de leerlingen alleen maar op te zadelen met een hele reeks verplichtingen en regels. Die zijn nodig, want duidelijke afspraken geven iedereen een houvast.

De school is echter veel meer dan “dit mag niet en dat mag niet”. 99% van de tijd is de sfeer ronduit positief, wij houden trouwens heel erg aan een gemoedelijke en familiale sfeer. Het is ontzettend belangrijk dat de leerlingen zich thuis voelen op onze school. Wij proberen er alles aan te doen om dat gevoel te stimuleren.

Uiteraard in de eerste plaats door een vriendelijke en ongedwongen omgang met elkaar.

Deze doelstellingen trachten wij te realiseren via een aantal activiteiten, door tijd te maken voor jullie:

- Eind september zijn er voor de eerste twee leerjaren “vriendschapsdagen”. Leerlingen en leerkrachten brengen dan drie dagen samen door aan zee/Ardennen, waar ontspanning gecombineerd wordt met een prettige manier van leren. Het voornaamste doel van die dagen is het contact tussen de leerlingen onderling te verbeteren en hen de kans te geven hun leerkrachten beter te leren kennen (en omgekeerd natuurlijk) in een andere omgeving en in andere omstandigheden dan de dagelijkse lessen. Groepsvorming is één van de doelstellingen o.m. om pesten te voorkomen, om hulp aan elkaar te bevorderen.
- Het derde t.e.m. het zevende jaar van Hasp-O Zepperen hebben op deze dagen bezinning, een studiereis of andere leuke en leerrijke activiteiten. De bedoeling is dezelfde, maar omdat de leerlingen ouder zijn is een beetje verdieping zeker op zijn plaats.
- De leerlingen van het derde t.e.m. het zevende jaar van Hasp-O Stadsrand gaan tijdens de periode van Onze-Lieve-Heer Hemelvaart op zingevingsdagen of culturele uitstappen omdat ze dankzij het verlengde weekend voor een langere periode weg kunnen gaan. Deze leerlingen hebben de keuze uit bijvoorbeeld een pelgrimstocht naar Compostella, een fietsvierdaagse in de Westhoek, inlevingsdagen diversiteit in Brussel, een studiereis Texel of Arles,...
- Die dagen aan het begin van het schooljaar zijn ongetwijfeld zeer positief voor de sfeer op school. Daarnaast organiseren we nog tal van activiteiten die het groepsgevoel versterken en/of de leerlingen op een “andere” manier iets bijleren. Wij denken aan toneel- en filmvoorstellingen, studiereizen, bedrijfsbezoeken, de opendeurdag op school, een alcoholvrije fuif, de minionderneming, studentenbedrijven en de geïntegreerde proef voor de laatstejaars, middag-activiteiten (sportcompetities), een eigen toneelvoorstelling, de sportdag, het arbeidsoriëntatieproject, de taaluitwisseling in 5 D-finaliteit, enz.

- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school (middag)activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de schoolkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze (middag)activiteiten deel.
- Leerlingen kunnen altijd terecht bij hun leerkrachten als ze problemen hebben met de leerstof. Er wordt trouwens geregeld en georganiseerd inhaalles en remediëring gegeven. Wij laten leerlingen niet in de steek (al vragen we natuurlijk wel een minimum aan goede wil).
- Wij hebben een goed functionerende leerlingenraad, waarin vertegenwoordigers van alle jaren en alle klassen zetelen. Die raad kan voorstellen én kritische bedenkingen formuleren en daarmee wordt terdege rekening gehouden. Redelijke wensen worden meestal ingewilligd. Wij behandelen leerlingen in ieder geval als volwaardige gesprekspartners.
- In het kader van de regelgeving over bescherming van de zwangerschap wil de school desgevallend aan zwangere leerlingen de nodige bescherming bieden. Wij adviseren hen hun zwangerschap dus bij de directie te melden. De leerlingen die aan de welzijnswetgeving zijn onderworpen (stages, praktijklessen), zijn hiertoe zelfs verplicht. Voor zover nodig kunnen dan maatregelen genomen worden i.v.m. gezondheid en persoonlijke bescherming, in het bijzonder voor de lessen praktijk, practicum, lichamelijke opvoeding en zo meer.
- Als een leerling problemen heeft, dan kan hij terecht bij de leerkrachten, maar zeker bij de klastitularis en de zorgcoördinatoren. Zij zijn er om een brug te vormen tussen leerkracht en leerling en leerlingen onderling. Ook de directeur leerlingenaangelegenheden is altijd aanspreekbaar. Leerlingen hebben rechten en die worden gerespecteerd.
- In Hasp-O Stadsrand volgde een aantal van onze leerlingen een opleiding tot peer mediator of conflictbemiddelaar. Bij deze peer mediators kunnen andere leerlingen terecht wanneer ze betrokken zijn bij kleine ruzies of conflicten. De peer mediators zijn o.m. te contacteren via het Smartschooladres 'peer-mediators'. Een mailtje naar dit adres komt rechtstreeks bij alle peer mediators en de directeur leerlingenaangelegenheden terecht.
- Wij proberen de leerlingen op te leiden om goed te kunnen functioneren in deze snel evoluerende maatschappij. Dat betekent moderne ontwikkelingen op de voet volgen, leerlingen de kansen bieden om ermee om te gaan en hen optimaal voor te bereiden op hogere studies en/of de arbeidsmarkt. Wij willen dat onze leerlingen daar in de beste omstandigheden worden op voorbereid en daarom sturen wij als dat nodig is ons onderwijsproject bij. Ook daar hebben onze leerlingen recht op.
- In de eerste graad zijn er, naast de andere constante en intense begeleiding, de lessen "leren leren", waarin wij de leerlingen op weg willen helpen naar een goede studiemethode en daardoor een succesvolle studieloopbaan. Ook in de

volgende jaren wordt aandacht besteed aan een juiste studiemethode door raadgevingen, door verwijzing naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), ...

- Leven in een prettige en nette omgeving is ook een recht. Dat is echt niet te realiseren zonder de hulp van de leerlingen. Milieuzorg is voor ons trouwens een motivatie om het afval gescheiden op te halen en rationeel om te springen met energie. En dit is een gezamenlijke opdracht.
- We communiceren zoveel mogelijk via smartschool, het elektronisch leerplatform. Leerlingen en ouder(s) (via de co-account) kunnen berichten krijgen en sturen, via de open puntenboeken kan iedereen de evaluaties volgen, er is de digitale agenda en leerlingen kunnen hun taken elektronisch inleveren als dat gevraagd wordt. Op intradesk vinden ouder(s) heel wat belangrijke informatie over de school terug. We verwachten van ouder(s) dat ze hun kinderen ondersteunen in hun schoolse situatie: het elektronisch leerplatform scheidt heel wat mogelijkheden daartoe.
- Wij willen hier een oproep doen aan alle ouder(s) en leerlingen. Het gebeurt de laatste jaren steeds vaker dat leerlingen met allerlei problemen, zowel van medische, fysieke als van psychische aard, geconfronteerd worden. Deze problemen hebben meestal effect op de houding en de studieresultaten. Het is daarom erg belangrijk dat wij als school op de hoogte zijn van deze situaties. In het belang van iedereen is het noodzakelijk dat jullie hieromtrent de directeur leerlingenaangelegenheden, het zorgteam of een vertrouwensleerkracht op de hoogte brengen. Op deze manier zijn wij in staat op een gepaste manier rekening met de problemen te houden. Onze zorgcoördinatoren nemen in deze begeleiding het voortouw.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Trudo, Sint-Truiden
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform (LOP) waartoe onze school behoort.

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

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

Tijdens het schooljaar worden de ouder(s) vier maal uitgenodigd om een gesprek te hebben over de resultaten, de studiehouding en het gedrag van hun kind op onze school. Dit gebeurt net voor de herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en bij het afhalen van het rapport op de laatste schooldag (de exacte data en uren vindt u verder terug in Deel III, 3. Schoolkalender). We vinden het immers belangrijk dat we de ouder(s) geregeld op de hoogte brengen van de sterke punten, groeimogelijkheden en verbeterpunten van hun kind. We willen samen met de ouders hun kind zo goed mogelijk begeleiden. Naast de resultaten komt ook de studiekeuze aan bod.

We nodigen de ouder(s) uit via een papieren invulstrookje dat de leerling ondertekend terugbezorgt aan zijn klastitularis die dan een afspraak bevestigt via de agenda. De school verwacht van de ouder(s) dat ze aanwezig zijn op deze contactavonden. Als ze niet op de uitnodiging kunnen ingaan, verwittigen ze de school en maken ze een nieuwe afspraak. In uitzonderlijke omstandigheden laten we toe dat het rapport wordt afgehaald door iemand die daartoe van je ouder(s) een volmacht kreeg (zie verder "Meedelen van de resultaten" in Deel II, 3.4.4.4). De school verstuurt geen rapporten via de post: we vinden immers dat een trimester- of semesterrapport een gesprek waard is.

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

**2.2.1.** Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen en overnachtingen vergen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 Afwezigheid van deel II.

Om het recht op een schooltoeslag (die 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 u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs en naar de politie met wie de school een protocol heeft afgesloten (zie ook Deel II, 3.1.10).

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

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

De zorgcoördinatoren zijn er voor leerlingen die het op de één of andere manier moeilijk hebben, zowel op studiegebied als emotioneel vlak. Zowel u als uw kind kan hen aanspreken wanneer uw kind ergens mee zit. Ze zijn er voor uw kind! Een afspraak met de zorgcoördinator kan u of uw kind maken via het onthaalsecretariaat of via smartschool. Uw kind kan natuurlijk ook gewoon langskomen in het zorglokaal.

De school zal steeds in overleg met het kind en zijn ouder(s) zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouder(s).

De studiehouding en het gedrag van uw kind worden steeds besproken in de begeleidende klassenraden. De bevindingen van de lerarengroep worden schriftelijk aan de ouder(s) meegedeeld.

Om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden, vragen we om van bij de start dyslexie, dyscalculie, ADHD of andere leerstoornissen of problemen desgevallend via een attest van het CLB te melden aan de klastitularis en/of de zorgcoördinator.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist (zie ook Deel II, 3.3).



## Deel II – Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar/studierichting gemakkelijk terug te vinden via [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) (je kan dit desgewenst ook via het leerlingensecretariaat van onze school opvragen).

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

We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van elke school.

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 programma 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.

Onverminderd de toelatingsvoorwaarden kan je in de loop van het schooljaar enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Deze datum is erg belangrijk want nadien kan je in principe niet meer overstappen! Meestal hanteert de overheid als scharnierdatum 15 januari maar als je zeker wil zijn of dit ook in jouw geval zo is, zoek je deze datum best op via [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be). Daar is deze datum per leerjaar/studierichting gemakkelijk terug te vinden. Je kan deze datum uiteraard ook via het leerlingensecretariaat van onze school opvragen. Na deze datum kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

De studierichting "Sociaal technische wetenschappen" wordt in Hasp-O ingericht in zowel de vestigingen Stadsrand als Zepperen. Wanneer deze studierichting vol zit in de ene vestiging, zal de leerling doorverwezen (moeten) worden naar de andere vestiging opdat de leerling deze studierichting in de beste omstandigheden kan (blijven) volgen. Als de overstap naar STW doorheen het schooljaar gebeurt, kan dit m.a.w. betekenen dat een leerling van Hasp-O Zepperen naar Hasp-O Stadsrand dient te gaan (of omgekeerd).

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, zoals bijvoorbeeld in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: vóór 1 oktober of na het eerste examenrapport (en vóór de start van het tweede semester). In het zevende jaar dierenverzorging geldt dit ook maar kan je na 30 september definitief niet meer van context veranderen, dus ook niet meer na het eerste semester.

## 2 Onze school

## 2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je verder in deel III, 3. Schoolkalender.

De indeling van een schooldag vind je hieronder terug. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Het spreekt voor zich dat je tijdig aanwezig bent en je de school niet verlaat vooraleer de bel van het laatste lesuur is gegaan.

Het kan gebeuren dat leraren om een gegronde reden (bv. ziekte) geen les kunnen geven aan jouw kind. Voor de leerlingen voorzien we dan in een vervangende activiteit zoals studie. Dit geldt sowieso steeds voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad. De leerlingen van de derde graad (= 5<sup>de</sup> t.e.m. 7<sup>de</sup> jaar) willen we echter ook de mogelijkheid geven om later, op een afgesproken tijdstip, op school toe te komen dan wel vroeger naar huis te vertrekken als de leraar bij het begin of het einde van de schooldag afwezig zou zijn en voor zover de ouders van de minderjarige leerling of de meerderjarige leerling daartoe schriftelijke toestemming geeft aan het begin van het schooljaar.

We verwachten dat de leerling in dat geval zonder onnodige omwegen naar en van school komt. Dit is voor jullie van belang in het kader van de schoolverzekering (lichamelijke ongevallen). We verwachten ook dat in dat geval de leerlingen niet op het schooldomein blijven rondhangen. De leerlingen zijn m.a.w. niet op het schooldomein op die momenten. Zijn ze er toch, dienen ze naar de studie te gaan (opdat ze de andere leerlingen niet storen).

Van de school mag je verwachten dat we in voorkomend geval jouw kind en jou als volgt inlichten via smartschool.

### *Later naar school komen*

Indien je kind 's ochtends later naar school mag komen, verwittigen we jou en je kind uiterlijk de avond ervoor. Alleen in dat geval mag je kind later naar school komen. Jullie kunnen m.a.w. niet zelf beslissen om later te komen. Het kan dus zijn dat je kind 's morgens toch in de studie zit omdat we pas last minute weten dat een leerkracht afwezig is en we je de avond ervoor daardoor niet meer hebben kunnen verwittigen. In dat geval blijft je kind in de studie zodat hij nadien de andere lessen kan bijwonen.

### *Vroeger naar huis vertrekken*

Indien je kind vroeger naar huis mag komen, verwittigen we jou en je kind steeds per smartschoolbericht. Als we dat tijdig weten, ontvang je op voorhand een bericht. Als we dat pas last minute weten, zullen we pas op dat moment kunnen communiceren maar je mag steeds een bericht via smartschool van ons verwachten zodat je weet dat je kind in aantocht is.

Voor alle duidelijkheid: deze regeling geldt niet voor studies doorheen de dag die worden voorafgegaan door lessen en waarna nog lessen volgen.

We zullen jou als ouder van een minderjarige leerling (of de meerderjarige leerling zelf) bij het begin van dit schooljaar schriftelijk vragen of je al dan niet met die regeling voor jouw kind (of voor jezelf als meerderjarige) wenst in te stemmen. Pas wanneer we een geschreven akkoord hebben van een ouder (of meerderjarige leerling), mogen wij bovenstaande regeling toepassen. Indien je niet-akkoord gaat, blijft jouw kind (of de meerderjarige leerling) vanzelfsprekend op school en voorzien wij in een vervangende activiteit zoals studie.

Opgelet, bovenstaande regeling geldt niet voor internen. Zij blijven in de school.

### Hasp-O Zepperen

		maandag/dinsdag	woensdag	donderdag/vrijdag	
Voormiddag	1 <sup>ste</sup> uur	08.30u-09.20u	08.30u-09.20u	1 <sup>ste</sup> uur	08.30u-09.20u
	2 <sup>de</sup> uur	09.20u-10.10u	09.20u-10.10u	2 <sup>de</sup> uur	09.20u-10.10u
	pauze	10.10u-10.20u	10.10u-10.20u	pauze	10.10u-10.20u
	3 <sup>de</sup> uur	10.20u-11.10u	10.20u-11.10u	3 <sup>de</sup> uur	10.20u-11.10u
	4 <sup>de</sup> uur	11.10u-12.00u	11.10u-12.00u	4 <sup>de</sup> uur	11.10u-12.00u
MIDDAGPAUZE		12.00u-12.50u		12.00u-12.50u	
Namiddag	5 <sup>de</sup> uur	12.50u-13.40u		5 <sup>de</sup> uur	12.50u-13.40u
	6 <sup>de</sup> uur	13.40u-14.30u		6 <sup>de</sup> uur	13.40u-14.30u
	pauze	14.30u-14.40u		pauze	14.30u-14.40u
	7 <sup>de</sup> uur	14.40u-15.30u		7 <sup>de</sup> uur	14.40u-15.30u
	8 <sup>ste</sup> uur	15.30u-16.15u*			

*\*De leerlingen van het 1ste tot en met het 5de jaar mogen op maandag en dinsdag naar huis om 15u30. De leerlingen van het 6de tot en met het 7de jaar hebben les tot*

16u15 les. De leerlingen van het 1ste tot en met het 5<sup>de</sup> jaar kunnen ervoor kiezen om op die dagen in de studie te blijven tot 16u15.

### Hasp-O Stadsrand

		maandag & dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	
Voormiddag	1 <sup>ste</sup> uur	08.30 - 09.20	08.30 - 09.20	08.30 - 09.20	1 <sup>ste</sup> uur	08.30 - 09.20
	2 <sup>de</sup> uur	09.20 - 10.10	09.20 - 10.10	09.20 - 10.10	2 <sup>de</sup> uur	09.20 - 10.10
	pauze	10.10 - 10.20	10.10 - 10.20	10.10 - 10.20	pauze	10.10 - 10.20
	3 <sup>de</sup> uur	10.20 - 11.10	10.20 - 11.10	10.20 - 11.10	3 <sup>de</sup> uur	10.20 - 11.10
	4 <sup>de</sup> uur	11.10 - 12.00	11.10 - 12.00	11.10 - 12.00	4 <sup>de</sup> uur	11.10 - 12.00
middagpauze of 5 <sup>de</sup> lesuur a				middagpauze of 5 <sup>de</sup> lesuur a	middagpauze	
12.00 - 12.50				12.00 - 12.50	12.00 - 13.05	
middagpauze of 5 <sup>de</sup> lesuur b				middagpauze of 5 <sup>de</sup> lesuur b	5 <sup>de</sup> uur	13.05 - 13.55
12.50 - 13.40				12.50 - 13.40		
Namiddag	6 <sup>de</sup> uur	13.40 - 14.30		13.40 - 14.30	pauze	13.55 - 14.10
	pauze	14.30 - 14.40		14.30 - 14.40	6 <sup>de</sup> uur	14.10 - 15.00
	7 <sup>de</sup> uur	14.40 - 15.30		14.40 - 15.30		
	8 <sup>ste</sup> uur	15.30 - 16.15*		15.30 - 16.15		

\*De leerlingen van het 1ste tot en met het 5de jaar mogen op maandag en dinsdag naar huis om 15u30. De leerlingen van het 6de tot en met het 7de jaar hebben les tot 16u15 les. De leerlingen van het 1ste en 2de jaar kunnen er ook voor kiezen om op die dagen in de huiswerkbegeleiding te blijven tot 16u15. Deze huiswerkbegeleiding is vrijblijvend maar de klassenraad kan ook beslissen dat een bepaalde leerling een de huiswerkbegeleiding dient te volgen. De leerlingen van het derde t.e.m. het vijfde jaar kunnen ervoor kiezen om op die dagen in de studie te blijven tot 16u15.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kunnen we middagactiviteiten organiseren die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de schoolkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Meer info per school vind je terug in deel IV.

## 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

### Algemeen

#### Specifieke afspraken per studierichting

Voor de specifieke afspraken per studierichting verwijzen we naar de desbetreffende stagereglementen en stagecontracten.

Het stagereglement ontvangen de leerlingen vóór de start van de stage ter ondertekening.

#### *Het belang van de stage/werkpleklers*

Het spreekt voor zich dat de evaluatie voor de stage/werkpleklers een substantiële rol speelt bij de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad.

#### *Belangenvermenging*

Heb je een bepaalde band met één van de door jou aangebrachte stageplaatsen (familiebanden, banden via jouw partner, andere ...), dan meld je dit aan de stagecoördinator. Om belangenvermenging te voorkomen ben je als leerling-stagiair verplicht eender welke band te melden. De school oordeelt vervolgens autonoom of de stage bij die stageplaats al dan niet kan plaatsvinden. Indien de leerling-stagiair hierover informatie verzwijgt kan dit leiden tot de onmiddellijke stopzetting van de stage en een nulquotering voor de betrokken stageperiode.

#### *Zwangerschap*

In het kader van de regelgeving over bescherming van de zwangerschap wil de school aan zwangere leerlingen de nodige bescherming bieden. Wij adviseren hen hun zwangerschap dus bij de directeur leerlingenaangelegenheden te melden. De leerlingen die aan de welzijnswetgeving zijn onderworpen (stages, praktijklessen), zijn hiertoe zelfs verplicht. Voor zover nodig kunnen dan maatregelen genomen worden i.v.m. gezondheid en persoonlijke bescherming, in het bijzonder voor de lessen praktijk, practicum, lichamelijke opvoeding en zo meer.

### **In de 3<sup>de</sup> graad A-finaliteit van het studiedomein Economie & Organisatie:**

De leerlingen lopen vanaf het vijfde jaar stage en er is het zogenaamde 'werkpleklers'. Het gaat hierbij telkens om 'on-the-job' training waarbij de leerlingen extra-muros aan de slag gaan in de bedrijfswereld. Al doende leren dus, wat ook logisch is voor een beroepsgerichte opleiding. Op die manier worden er specifieke leerplandoelstellingen bereikt, ontwikkelen de leerlingen beroepsgerichte competenties en maken ze zich noodzakelijke arbeidsvaardigheden en beroepsattitudes eigen.

De organisatie voor de verschillende jaren loopt als volgt:

In het vijfde jaar wordt gestart met een halve dag stage per week. In het kader van werkpleklers worden heel wat bedrijfsbezoeken georganiseerd, telkens met bijhorende observatieopdrachten. De eerste stapjes in de bedrijfspraktijk worden zo genomen.

In het zesde jaar lopen de leerlingen vervolgens iedere donderdag één volledige dag stage bij twee verschillende bedrijven (bedrijf 1: september tot januari – bedrijf 2:

februari tot juni). Daarnaast lopen de leerlingen op woensdag gedurende een half jaar een stage logistiek.

Tenslotte lopen de leerlingen in het zevende jaar op donderdag stage, ook weer in 2 bedrijven.

Voor alle stages schrijven de leerlingen reflectieverslagen en moeten er opdrachten uitgewerkt worden.

Voor een volledig overzicht van de afspraken en stagereglementering verwijzen we naar de aparte stagebundel. Deze ontvangen de leerlingen bij het begin van het schooljaar.

### **In de 2<sup>de</sup> graad voor de richting PDMT en PDM:**

De leerlingen van het vierde jaar PDM en PDMT krijgen een eerste initiatie werkplekieren. Deze extra-murosactiviteit gebeurt klassikaal gespreid over het schooljaar en onder begeleiding van de klastitularis. De leerlingen realiseren tijdens deze activiteiten enkele specifieke leerplandoelstellingen en beroepsattitudes.

### **In de 3<sup>de</sup> graad A-finaliteit van het studiedomein Land- en Tuinbouw**

<b>Overzicht werkplekieren en stage</b>			
<b>Leerjaar</b>	<b>Vorm</b>	<b>Frequentie/schooljaar</b>	<b>Opmerkingen</b>
5DZ	Stage	blokstage	zie kalender in bijlage
5PM	Stage	alternerend	zie kalender in bijlage
5DT	Stage	bepaalde blokstage	zie kalender in bijlage
5AP	Stage/werkplekieren	bepaalde blokstage/werkplekieren	zie kalender in bijlage
6DZ	Stage	blokstage	zie kalender in bijlage
6TG	Stage	alternerend	zie kalender in bijlage
6DLTW	AOP	bepaalde blokstage	zie kalender in bijlage

6PTW	AOP	bepaalde blokstage	zie kalender in bijlage
7DZ	Stage	blokstage	zie kalender in bijlage
7TP/TO	Stage	alternerend	zie kalender in bijlage

*Alternerend: d.i met vaste tussentijden en gespreid over het ganse schooljaar dan wel over een bepaalde periode ervan.*

*Blokstage: d.i. als een ononderbroken periode van één of meer weken, eventueel meermaals per schooljaar.*

*AOP: Arbeidsoriënteringsproject*

Als bijlage (in deel V) vind je de stagekalender van het studiedomein Land- en Tuinbouw.

Aanpak van de stage:

In 4 PDMT/PDM krijgen de leerlingen een eerste briefing over de stage met de opdracht om zelfstandig te solliciteren bij een bedrijf waar de voorkeur naar uitgaat en dat niet te ver van de woonplaats gelegen is. Indien de naar voorgeschoven stageplaats niet gekend is, wordt er eerst contact genomen met het kandidaat-stagebedrijf.

Er volgt in de eerste week bij de start van het schooljaar van het eerste leerjaar van de derde graad een tweede briefing en dan krijgen de leerlingen het definitieve contract mee.

Voor 6TG, 6DZ, 7DZ, 7TP, 7TO herhaalt deze werkwijze zich om contact te leggen met een stagebedrijf. De keuze van de stageplaats voor de specialisatiejaren beperkt zich tot de specialisatie of de gekozen context in gespecialiseerd dierenverzorgers.

Voor alle stages schrijven de leerlingen reflectieverslagen en moeten er opdrachten uitgewerkt worden.

Voor de specifieke afspraken per studierichting verwijzen we naar het stagereglement per studiedomein en het stagecontract.

De leerlingen ontvangen een overzicht van de stageopdrachten bij de start van de stage.

De kosten verbonden aan de buitenlandse stage zijn volledig ten laste van de leerling.

De leerlingen maken onder leiding van de leraar en in het kader van het leerplan praktijkoefeningen buiten de school.

**In de 3<sup>de</sup> graad A-finaliteit van het studiedomein Maatschappij & welzijn**



Er worden projecten georganiseerd, die verlopen in de vorm van werkplekleren. Ze worden begeleid door leerkrachten en externe mentoren.

In de richting Basiszorg en Ondersteuning / Verzorging maakt stage een zeer belangrijk onderdeel uit van de opleiding. Leerlingen moeten immers op de werkvloer leren hoe het is om zorg te dragen voor specifieke doelgroepen zoals kinderen en ouderen.

In het 5<sup>de</sup> jaar Basiszorg en Ondersteuning starten de leerlingen met een inleefstageweek. Dit betekent dat de leerlingen gedurende een volledige week naar een stageplaats gaan om zorg voor mensen in een zorginstelling of een kinderopvang te beleven. Dit is vooral een logistieke stage waar de leerlingen vnl. logistieke taken mogen doen. Later in het schooljaar gaan de leerlingen dan op dezelfde stageplaats gedurende 4 weken in blokstage. Hier trachten ze, onder begeleiding van de stagementor (van de stageplaats) en de stagebegeleider (van de school), hetgeen ze geleerd hebben in de lessen om te zetten in de praktijk. De leerlingen zullen vanaf het 5<sup>de</sup> jaar een digitale stageportfolio bijhouden waarin zij allerlei opdrachten krijgen die stagegerelateerd zijn. Deze portfolio nemen zij mee naar hun 6<sup>de</sup> jaar en zal op het einde van hun opleiding afgewerkt zijn.

In het 6<sup>de</sup> jaar verzorging doorlopen de leerlingen 3 stageperiodes. De eerste 2 stages duren telkens 5 weken afwisselend bij kinderen en ouderen. De laatste stageperiode is een korte periode van 2 weken. Dit is een keuzestage, een oriënteringsmoment waar de leerlingen zelf kiezen voor de doelgroep waar ze deze laatste stage mee zullen werken. Ook deze leerlingen werken onder begeleiding van een stagementor (van de stageplaats) en een stagebegeleider (van de school). Zij maken tijdens hun stage tevens een stageboek waarin zij opdrachten dienen uit te voeren eigen aan hun zorginstelling.

In het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar maken de leerlingen de keuze voor thuis- en bejaardenzorg of begeleider in de kinderopvang. Voor beide specialisatiejaren zijn er 3 stages van telkens 4 weken voorzien. De stageplaatsen zijn uiteraard verschillend van de keuze van afstudeerrichting. In het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar zijn er voor elke afstudeerrichting verplichte stages. Voor de richting thuis- en bejaardenzorg dienen de leerlingen stage te doen bij een dienst thuiszorg. De leerlingen van Begeleiding in de Kinderzorg doen verplicht stage bij een Initiatief voor Buitenschoolse Opvang (IBO). De andere periodes zijn zoveel mogelijk gericht op hun individuele voorkeuren binnen de sector. Ook in het specialisatiejaar werken de leerlingen een aantal stageopdrachten uit die gebundeld zijn in een stageboek.

Stages zijn, zoals eerder gesteld, een zeer belangrijk en onmisbaar onderdeel van de opleiding Basiszorg & ondersteuning en Verzorging. Het is belangrijk dat leerlingen zich kunnen ontplooiën op de werkvloer tot degelijke zorgkundigen of kinderbegeleiders. Als school hechten wij dan ook erg veel belang aan begeleiding en evaluatie op de werkvloer. Dit doen we in samenspraak met de stagementoren van de verschillende stageplaatsen waar we nauw mee samenwerken.

Wij verwachten bijgevolg dat leerlingen op elke stage hun uiterste best doen en we vinden het belangrijk om leerlingen te beoordelen volgens competentie op elke stage afzonderlijk. Ook de digitale stageportfolio of het stageboek is van groot belang omdat

leerlingen hierdoor inzichten krijgen in het werken als huishoudhulp/logistiek of verzorgende.

Voor specifieke richtlijnen en afspraken verwijzen wij naar ons stagereglement en de stagegids, hetgeen de leerling zal krijgen voor de aanvang van zijn allereerste stage-ervaring.

<b>Overzicht stage 3<sup>e</sup> graad A-finaliteit studiedomein M&amp;W</b>			
<b>Leerjaar</b>	<b>vorm</b>	<b>Vorm</b>	<b>Frequentie</b>
5 BO	stage	blokstage	zie kalender in bijlage
6 VERZ	stage	blokstage	zie kalender in bijlage
7 KZ	stage	blokstage	zie kalender in bijlage
7 TBZ	stage	blokstage	zie kalender in bijlage

### **In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad D/A studierichting Gezondheidszorg (HSR)**

Deze leerlingen zullen tijdens het schooljaar een stage doorlopen van 4 weken waarbij zij de kennis en de vaardigheden die zij tijdens de lessen en de aangeboden projecten zullen opdoen, omzetten in de praktijk op de werkvloer.

Zij zullen hierop voorbereid worden door de verschillende leerkrachten van de specifieke vakken. Tijdens de stage zelf worden zij begeleid door de stagementor (vakdeskundige op de werkvloer) en door een stagebegeleid(st)er (een leerkracht van de school). Deze stage zal plaatsvinden in het voorjaar. Voor de praktische afspraken en richtlijnen verwijzen wij graag naar ons stagereglement en de stagegids, die de leerling in de loop van het schooljaar en voor de aanvang van de stage zal ontvangen.

Als bijlage (in deel V) vind je de stagekalender van het studiedomein M&W van Hasp-O Stadsrand.

### **In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad D/A Opvoeding en begeleiding (HZE)**

Deze leerlingen zullen tijdens het schooljaar een stage doorlopen van 20 dagen waarbij zij de kennis en de vaardigheden die zij tijdens de lessen en de aangeboden projecten zullen opdoen, omzetten in de praktijk op de werkvloer.

Zij zullen hierop voorbereid worden door de verschillende leerkrachten van de specifieke vakken. Tijdens de stage zelf worden zij begeleid door de stagementor (vakdeskundige op de werkvloer) en door een stagebegeleid(st)er (een leerkracht van de school). Deze stage zal plaatsvinden in het voorjaar. Voor de praktische afspraken en richtlijnen verwijzen wij graag naar ons stagereglement en de stagegids, die de leerling in de loop van het schooljaar en voor de aanvang van de stage zal ontvangen.

### **In het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad D/A studierichting ST(W)**

Om in het 2<sup>de</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> graad competentie 2 te kunnen bereiken, organiseren de leerlingen, i.f.v. hun geïntegreerde proef (GIP) en/of verdere studiekeuze een inleefstageweek. Dit betekent dat de leerlingen zelfstandig op zoek gaan naar (een) geschikte inleefplaats(en) en gedurende een volledige lesweek naar deze inleefplaats(en) gaan om zich te informeren over hun gip-onderwerp en/of verdere studiekeuze.

Het organiseren en uitvoeren van deze inleefstage gaat gepaard met verschillende opdrachten zoals het opstellen van een zakelijke mail, het opstellen en afnemen van een interview en het schrijven van een reflectieopdracht. Deze opdrachten worden door de leerlingen voorbereid, uitgevoerd, schriftelijk gerapporteerd en zullen geëvalueerd worden door de leerkracht die de organisatie van de inleefstage begeleidt.

### **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 schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen en overnachtingen 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.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de schoolkalender opgenomen. In het hoofdstuk "*Wat doet de school voor jou?*", in het begin van dit reglement, vinden jullie hierover meer informatie.

Als bijlage (in deel V) vinden jullie ook de geraamde kostprijs, met voorbehoud van mogelijke wijzigingen van deze activiteiten.

In geval van uitzonderlijke afwezigheid tijdens een extra-murosactiviteit dienen bepaalde regels worden nageleefd. Deze kan je raadplegen in deel II, 3.1. van het reglement.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen zijn verplicht op school aanwezig en worden opgevangen op een pedagogische correcte manier (na overleg met de directeur leerlingenaangelegenheden).

Leerlingen kunnen in het kader van hun opleiding verplicht worden om deel te nemen aan opendeurdagen, evenementen en infomomenten die op school worden georganiseerd.

De regels i.v.m. afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten zijn ook op deze ogenblikken van toepassing.

### **2.4 Schoolrekening**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage (in deel V) 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 een voorgedrukte takenblok, 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 ook als je ze bij ons aanschaft, 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 per A4-bladzijde bijvoorbeeld 0,05 euro (zwart/wit) of 0,15 euro (kleur). Voor een A3-bladzijde is dat 0,10 euro (zwart/wit) en 0,30 euro (kleur). 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:

- vier keer per schooljaar (bij elke vakantie) versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.
- 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, is de contactpersoon op onze school Anne Mieke Bouche (Hasp-O Zepperen) en Heidi Laenen (Hasp-O

Stadsrand). 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 over tot het versturen van een herinneringsbrief en gaan we het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het inschakelen van een incassobureau of advocaat, ondanks het aanbod van gespreide betaling. 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, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

De schoolboeken worden besteld bij een extern boekenfonds (IDDINK) en worden dus niet via de schoolrekening betaald. Je betaalt de boeken rechtstreeks aan deze betrokken firma. Jullie dienen de boeken online te bestellen bij je thuis of op school tijdens het oudercontact van juni of tijdens de openingsuren in juli en augustus (zie website).

We willen je er graag op wijzen dat een vroege bestelling (vóór 4 juli) voordelen heeft. Zo ben je niet alleen zeker dat je je boeken tijdig zal kunnen ontvangen, maar krijg je van IDDINK ook een korting (IDDINK rekent je geen administratieve verwerkingskost aan bij een vroege bestelling).

## 2.5 Reclame en sponsoring

Wanneer scholen reclame en sponsoring door derden zouden toelaten, moeten zij zich aan een aantal principes houden:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## 2.6 Samenwerking met andere scholen

Administratief gezien zijn er op onze scholen twee instellingen (Hasp-O 5 en Hasp-O 6). Deze instellingen werken samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit de andere instelling. Hoewel de lessen door leraren van de andere instelling worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de instelling waar je bent ingeschreven. Dit schoolreglement is vanzelfsprekend steeds volledig van toepassing.

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

## 2.7. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Limburg vrij – Hasselt. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en kan structureel samenwerken met een 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.

## **2.8. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In bepaalde studierichtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## **2.9. 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.

Onze school communiceert digitaal (i.p.v. op papier). Daarbij is het belangrijk dat iedereen de spelregels van netetiquette respecteert (zie verder 4.1.15 Regels voor het gebruik van smartschool).

Iedereen heeft naast de schooltijd recht op vrije tijd. Zowel leerlingen als leerkrachten. Dat vinden we belangrijk. Ons communicatiemiddel met elkaar is altijd smartschool (dus niet whatsapp, messenger, instagram enz...). We verwachten allerm minst dat leerlingen en leerkrachten continu bereikbaar zijn. Leraars geven jou de nodige tijd en je hoeft je smartschool echt niet dag én nacht in de gaten te houden om met alles in orde te zijn. Omgekeerd is het niet omdat jij een bericht stuurt of een taak uploadt in smartschool dat leerkrachten daar ook onmiddellijk op moeten reageren. We gunnen elkaar een redelijke termijn. Dat vinden wij als school een gezonde instelling.

Ook geven we de voorkeur aan een goed gesprek, eerder dan aan e-mails. Met een gesprek kan je immers zo veel beter met elkaar communiceren én we kunnen veel meer leerlingen helpen. Wees je er immers aub van bewust dat leerkrachten soms tot meer dan 200 leerlingen hebben. In plaats van te mailen spreek je de leerkracht daarom beter aan, hetzij in de klas (leerling), hetzij tijdens een oudercontact (ouder). Als het oudercontact nog (te) ver af is, kan je zeker een gesprek aanvragen. Alvast veel dank om het mailverkeer met leerkrachten te beperken tot hetgeen echt noodzakelijk is. Zo kunnen we met de kostbare tijd veel meer leerlingen helpen.



## 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.

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.

De algemene regel is dat je ouder(s) de school verwittigen vóór 8.30u wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school nog eerder op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouder(s) de reden zo vlug mogelijk mee.

Als je later dan 9.20u op school aankomt, word je geregistreerd als afwezig. Je ouder(s) delen ook dan de reden zo vlug mogelijk schriftelijk mee.

#### 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. Zelfs bij afwezigheid van een of meerdere lessen moet je dergelijk briefje afgeven. Dit kan maximum viermaal per schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken of de dag ervóór ziek bent
  - elke afwezigheid tijdens buitenschoolse activiteiten (wettelijke sportdagen, studiereizen, vriendschapsdagen...) en themadagen. Om de prijs van deze activiteiten voor je medeleerlingen niet de hoogte in te jagen, worden de kosten voor busvervoer, inkomgelden, enz die niet gecupereerd kunnen worden, niet terugbetaald aan de afwezige leerlingen;
  - een afwezigheid op stage;
  - een afwezigheid tijdens de vakantiepraktijk.

### **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 bv. “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 spontaan af aan het secretariaat 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 door iemand anders, dus vóór je terugkomt. Dit geldt ook voor wie op stage is en het attest niet zelf binnen de 10 dagen op school kan afgeven.

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

### **3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijk/stage die je mist wegens ziekte?**

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of praktische vaardigheden, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” of een geldig medisch attest voor niet-deelname aan praktijk of stage. Op die manier kan de desbetreffende leraar zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Voor meer uitleg per school: zie ook deel IV Praktische afspraken per school.

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 of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 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 (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd 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 wachtijd 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 thuis les 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.

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 uren 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) kan je combineren.

#### **3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur leerlingenaangelegenheden.. 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 je 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), kan 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, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

### 3.1.7 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 leerlingenaangelegenheden. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken, lichamelijke opvoeding...?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, toets, taak, klasoefening of persoonlijk werk van welke aard ook, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Indien je afwezig was tijdens een gegeven opdracht/taak, dien je hierover de leerkracht te contacteren. Hij zal uitmaken of je al dan niet moet bijwerken.

Leerlingen die wegens ziekte of afwezigheid een herhalingstoets (d.i. een overhoring over een groter gedeelte van de leerstof) niet afgelegd hebben, dienen deze steeds bij te maken.

Als je ook op inhaalmomenten afwezig bent, is de school niet verplicht om onbeperkt inhaalmomenten te blijven organiseren.

De dag na een afwezigheid wegens ziekte van meer dan één dag krijgt de leerling de kans zijn notities in orde te brengen, vanaf de tweede dag maakt hij alle toetsen gewoon mee.

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

Als leerlingen problematisch afwezig zijn op een examen, wordt geen inhaalregeling uitgewerkt.

Als onze school de afwezigheid van een leerling beschouwt als een problematische afwezigheid (zoals bv. bij het opzettelijk afwezig blijven op een toets, klasoefening, inhaaltoets,...), kan er een nulquotering volgen. Deze nulquotering is te verantwoorden omdat de leerling door zijn problematische afwezigheid de studiebeoordeling onmogelijk maakt.

Bij niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding zal men dikwijls het vak op een alternatieve wijze, bv. meer theoretisch, benaderen. Vervangtaken moeten wel een leereffect hebben t.a.v. de doelstellingen van het leerplan. Indien mogelijk sluiten ze concreet aan bij het bewegingsdomein waar de klas aan werkt, maar ze kunnen eventueel ook gericht zijn op andere facetten van het vak zoals gezondheids- of veiligheidsopvoeding. Een vervangtaak wordt geëvalueerd en opgenomen in de eindbeoordeling.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A en A-finaliteit)**

Als je afwezig bent, kan de directie ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. De directie bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Men beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

Als je zonder de juiste toestemming niet op school bent terwijl je daar wel moet zijn, spijbel je en riskeer je een orde- of tuchtmaatregel.

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

Bovendien hebben we met de politie, met wie we een protocol hebben afgesloten, de afspraak gemaakt dat we problematische afwezigheden zullen melden aan de politie.

Als je niet meewerkt, kan de directie 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 en bewaring

### 3.2.1 De schoolagenda

We gebruiken een digitale schoolagenda via smartschool en een schoolagenda/studieplanner die je steeds bijhebt.

We zijn van mening dat een digitale agenda heel wat voordelen biedt.

- je hebt altijd een correct overzicht van de leerstof, ook als je afwezig bent geweest;
- je hebt altijd een correct overzicht van de taken, toetsen en herhalingen, en je weet welk materiaal je moet meebrengen.

De leerkracht noteert in de digitale agenda

- het lesonderwerp voorafgaand aan de les of uiterlijk tegen het laatste lesuur van de betrokken lesdag;
- taken, toetsen, herhalingen, aangekondigde overhoringen, andere opdrachten en vereist materiaal in de loop van de dag dat de afspraken hieromtrent zijn gemaakt.

De leerling

- schrijft taken, toetsen en herhalingen in de schoolagenda/studieplanner;
- kan de planning aanvullen met een persoonlijke studie-organisatie.

Als je bij je thuis geen internet hebt, kan je elke middag een pc reserveren. Loop dan ook even langs bij een zorgcoördinator zodat we je nog beter op maat kunnen helpen.

Op het einde van het schooljaar moet je je agenda aan de klastitularis afgeven. De school dient deze agenda's immers een gans schooljaar te bewaren.

### **3.2.2 Schriften en werkboeken**

Elke leerkracht zal je voor zijn vak duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Het spreekt vanzelf dat er in de hogere leerjaren op dit vlak naar een grotere zelfstandigheid wordt gestreefd. Zorg ervoor dat je schriften en werkboeken steeds nauwgezet en volledig ingevuld zijn. Bij het voorbereiden van overhoringen, toetsen e.d. zal je hiermee zeker gebaat zijn.

Wat betreft het bewaren van de notities in schriften en werkboeken gelden de volgende afspraken. Op het einde van het schooljaar bundel je alles - dus ook je toetsen en taken - per vak. Je bent verplicht om deze bundels minstens tot 31 augustus van het volgende schooljaar thuis te bewaren. We adviseren je echter om deze stukken te bewaren tot één jaar nadat je je diploma van het secundair onderwijs ontvangen hebt.

Er worden evenwel drie leerlingen (per jaar en per studierichting) vóór het einde van het schooljaar aangeduid om hun schriften, werkboeken, taken en toetsen thuis ter beschikking van de school te houden en dit tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

Bij een eventuele inspectie van het Departement Onderwijs kan men deze notities opvragen. Het zorgvuldig bewaren van deze documenten is dus uiterst belangrijk en vereist een grote verantwoordelijkheid.

### **3.2.3 Persoonlijk werk, toetsen, taken en herhalingen**

Taken en opdrachten worden met de meeste zorg gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven aan de leerkracht.

Wat het bewaren van deze documenten betreft, verwijzen we naar het vorige punt (Deel II, 3.2.2): dit dient op dezelfde manier te gebeuren.

### **3.2.4 Rapport**

Aan de hand van rapporten op regelmatige tijdstippen worden je ouder(s) ingelicht over je studieresultaten, je studiehouding en je gedrag.

De data waarop de rapporten uitgereikt worden, vind je verder in “Deel III, 3. Schoonkalender” of in onze schoolkalender op smartschool of in je rapportenmap. Het eindrapport wordt steeds uitgereikt op 30 juni (of de voorafgaande vrijdag wanneer 30 juni in het weekend valt).

We adviseren je om je rapporten thuis te bewaren tot één jaar nadat je je diploma van het secundair onderwijs ontvangen hebt.

Verder komen we nog terug op het rapport (zie verder “Meedelen van de resultaten” in Deel II, 3.4.4.4).



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

De school kan deelname aan bijkomende remediëring buiten de lessen verplichten om de taalachterstand weg te werken. Niet-deelname kan gesanctioneerd worden. Zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders in deel I, 2.4.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door onze leerlingen op te voeden en te begeleiden zodat ze kunnen uitgroeien tot gelukkige, zelfbewuste en mondige jonge mensen. We streven ernaar al onze leerlingen optimale ontwikkelingskansen te geven, hen elk in hun eigen talenten te laten schitteren en hen een waardenkader aan te reiken dat hen in hun latere leven zal leiden. Deze waarden worden nagestreefd in elke studierichting en een aangepaste keuze van de studierichting draagt in belangrijke mate bij tot het welbevinden van iedere leerling. Maximale slaagkansen in het hoger onderwijs of bij het doorstromen naar de arbeidsmarkt zijn het uiteindelijke doel van onze inzet. In deze context is het vanzelfsprekend dat de zorg om onze leerlingen veel aandacht krijgt.

Begeleiding op onze school situeert zich op de domeinen leren en studeren, welbevinden van de leerling op psychisch, sociaal en fysiek vlak en onderwijsloopbaan.

De zorg voor onze leerlingen wordt niet enkel gedragen door het zorgteam, maar is geïmplementeerd in elke les. We besteden veel aandacht aan een brede basiszorg. Dit betekent dat we aandacht hebben voor de noden van zoveel mogelijk leerlingen en op die manier ondersteunende maatregelen treffen die in het belang zijn van elke leerling.

Voor een aantal leerlingen zal deze brede basiszorg niet volstaan, zij hebben nood aan extra ondersteuning of verhoogde zorg vanuit de school. Onze school voorziet de mogelijkheid om op maat van de leerling remediërende, stimulerende, compenserende en dispenserende maatregelen te nemen, binnen de grenzen van het redelijke, zodat er niet geraakt wordt aan het gemeenschappelijk curriculum. Alle maatregelen die wij nemen, blijven erop gericht dat deze leerlingen de aansluiting met de klasgroep niet kwijtraken.

Een beperkt aantal leerlingen zal ook niet gebaat zijn met deze verhoogde zorg. Voor deze leerlingen is er uitbreiding van zorg nodig en wordt het CLB op vraag van het de school en/of de leerling/ouder(s) betrokken bij de individuele probleemanalyse. Ofwel begeleidt het zorgteam de leerlingen en doet het de begeleidende klassenraad een

voorstel m.b.t. de aanpak in de klas, ofwel start het CLB een handelingsgericht diagnostisch traject dat verloopt volgens systematische procedures, in samenwerking met de school, ouder(s) en de leerling.

In het geheel van de leerlingenbegeleiding speelt het CLB een belangrijke rol. Zijn begeleiding situeert zich op 4 domeinen : leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychosociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Tweewekelijks komt een vaste medewerker van het onthaalteam van het CLB naar de vergaderingen van het zorgteam. Tijdens deze vergaderingen, “de cel leerlingenbegeleiding”, worden zorgvragen besproken en verder uitgeklaard. Indien nodig wordt er begeleiding opgestart vanuit het CLB. Buiten de vergaderingen van de cel om zijn de medewerkers ook telefonisch of via mail te bereiken.

Het medisch onderzoek en de controle van de leerplicht zijn verplichte onderdelen van begeleiding door het CLB. Voor de andere onderdelen werkt het CLB vraaggestuurd. Dit wil zeggen dat elke tussenkomst gebeurt op vraag van de ouders, de leerling zelf of de school. Het CLB zoekt in eerste instantie welke hulp en ondersteuning beschikbaar is in de onmiddellijke omgeving van de leerling. De CLB-medewerkers nemen niet de plaats van ouders en leerkrachten in, maar werken vooral ondersteunend in de aanpak van leer-, ontwikkelings- en opvoedingsvragen.

Er wordt multidisciplinair gewerkt: een team van schoolarts, sociaal verpleegkundige, psycho-pedagogisch consultant/werker en maatschappelijk werker bespreekt de zorgvragen. Dit waarborgt dat de analyse, diagnose en begeleiding van een probleem vanuit de ruime context van een leerling gebeurt.

Onze contactpersoon voor CLB: Anna Douve

Tel nr CLB : 011/58 62 10

e-mailadres : [onthaalsintruiden@vclblimburg.be](mailto:onthaalsintruiden@vclblimburg.be)

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1 De vakleerkracht, de klastitularis en de zorgcoördinator**

Heb je begeleiding nodig, dank kan je in eerste instantie terecht bij de vakleerkracht van het betrokken vak.

Eén van je vakleerkrachten is bovendien aangeduid als klastitularis. De klastitularis is de leerkracht bij wie je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht kan met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is dan ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Bij grotere klassen kan het zijn dat je zelfs twee klastitularissen hebt. Je kan dan kiezen wie van hen je aanspreekt.

Zorgcoördinatoren zijn leerkrachten die een belangrijke rol spelen in de school: zij treden op als een soort ombudspersonen tussen leerkrachten onderling, tussen leerkrachten en leerlingen, ... Hun hoofdopdracht situeert zich op het terrein van de leerlingenbegeleiding. In die functie staan zij in voor de begeleiding van "leren leren", de opvolging van klassenraden, ...

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Als leerling heb je recht op begeleiding. Deze begeleiding krijg je van de klastitularis en van alle leerkrachten. Alle leerkrachten die les aan je geven komen op geregelde tijdstippen samen om over jou en de andere leerlingen van je klas te praten. Zo is er tijdens het eerste trimester een lesvrije dag. Leerkrachten houden een klassenraad tijdens dewelke alle leerlingen besproken worden.

Tijdens deze vergaderingen, die wij "begeleidende klassenraden" noemen, licht je klastitularis de studie van elke leerling van zijn klas toe. Door bespreking van je studieresultaten zoekt de klassenraad naar passende begeleiding en stelt men, indien nodig, een begeleidingsplan op. Zo kan het gebeuren dat men je aanraadt inhaallessen te volgen of extra taken te maken. Deze besprekingen gebeuren vaak in overleg met het CLB of met je ouder(s).

Het is ook mogelijk dat de klassenraad je doorverwijst naar het CLB of naar een andere hulpverlenende instantie. Van deze voorstellen worden je ouder(s) vanzelfsprekend op de hoogte gebracht. Iedere bespreking en het resultaat ervan wordt opgenomen in je persoonlijk dossier dat op school wordt bijgehouden.

De bedoeling van deze begeleidende klassenraad is dus duidelijk hulp te bieden aan iedere leerling: je studievordering wordt in de tijd opgevolgd om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (zie verder) goed voor te bereiden. Bijsturingen worden indien nodig doorgevoerd.

### 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 ouder(s) kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur leerlingenaangelegenheden. 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 directeur leerlingenaangelegenheden 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### ***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.

### 3.5.4 De evaluatie

Leerlingenevaluatie strekt ertoe om, rekening houdend met het pedagogisch project van de school, na te gaan of de leerling in voldoende mate de doelstellingen, vastgelegd door of krachtens decreet- of regelgeving, heeft bereikt. De leerlingenevaluatie wordt, gespreid over het schooljaar, uitgevoerd door de klassenraad en resulteert in een beslissing over het al dan niet geslaagd zijn.

In de loop van het schooljaar zal de school op regelmatige tijdstippen over jouw vorderingen communiceren via rapporten, oudercontacten en een open puntenboek dat op elk tijdstip te consulteren is via smartschool.

Leerlingen kunnen altijd terecht bij hun leerkrachten als ze problemen ondervinden met de leerstof. Er wordt trouwens geregeld en georganiseerd inhaalles en remediëring gegeven. Wij laten leerlingen niet in de steek, al vragen we natuurlijk wel een minimum aan goede wil.

Wanneer er onvoldoendes behaald worden na de eerste examenperiode, wordt er voor deze vakken automatisch een remediëringsplan opgestart. Ouders en leerlingen kunnen dit opvolgen via de map 'remediëring' in smartschool. We rekenen op de steun van de ouders om hun zoon/dochter te stimuleren gevolg te geven aan dit remediëringsplan. Wij bieden remediëringskansen aan. Aan de leerling om deze met beide handen te grijpen! Het helpt je vooruit!

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Dit wordt dan aan de betrokken leerlingen en hun ouders gemotiveerd meegedeeld.

#### 3.5.4.1 *Het evaluatiesysteem*

- **Dagelijks werk (DW)**

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk en taken, de resultaten van je overhoringen (toetsen) en herhalingen,...

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

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Herhalingen zijn overhoringen over een groter gedeelte van de leerstof (criterium: de *theoretische* leerstof vergde 3 lessen of meer). Een herhaling kan bestaan uit theorievragen en/of oefeningen en wordt steeds aangekondigd. Er kunnen max. 3 herhalingen per week (met een max. van 1 herhaling per dag) worden ingericht. Een herkansingsherhaling of inhaalherhaling hoort echter niet in deze telling thuis.

Leerkrachten mogen geen taken, toetsen, herhalingen of mee te brengen materiaal e.d. aankondigen via smartschool zonder dit vooraf in de klas te hebben meegedeeld.

Toetsen en herhalingen maak je steeds op een (taken)blad van de school.

- **Gespreide evaluatie (GE)**

Sommige vakken (zoals bv. lichamelijke opvoeding, godsdienst, ...) lenen zich beter tot gespreide evaluatie. De leerstof wordt in de loop van een periode herhaaldelijk getoetst en leerlingen behalen punten via diverse werkvormen. Voor deze vakken worden geen examens georganiseerd.

In de B-stroom van de eerste graad en in de richtingen 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad van de A-finaliteit wordt steeds de gespreide evaluatie toegepast. Met gespreide evaluatie zal men de proeven spreiden over het ganse schooljaar. Hier zijn m.a.w. geen vaste examenperiodes.

- **Examens (EX) (niet in de B-stroom en A-finaliteit)**

De bedoeling van examens is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. Examens worden georganiseerd aan het einde van een trimester.

In Hasp-O Stadsrand zijn er voor de 1ste graad (A-stroom) en het 1<sup>ste</sup> jaar van de 2<sup>de</sup> graad (D en D/A) drie examenreeksen: Kerstmis, Pasen (niet noodzakelijk voor alle vakken) en einde schooljaar. Voor het 2<sup>de</sup> jaar van de 2<sup>de</sup> graad (D en D/A) en voor de 3<sup>de</sup> graad (D en D/A) is het aantal reeksen beperkt tot twee (Kerstmis en einde schooljaar).

In Hasp-O Zepperen zijn er voor de 1ste graad (A-stroom) drie examenreeksen: Kerstmis, Pasen (niet noodzakelijk voor alle vakken) en einde schooljaar. Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad D en D/A is het aantal reeksen beperkt tot twee (Kerstmis en einde schooljaar).

Leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van de te beheersen materies voor de examens en andere examenopdrachten.

De dag vóór het begin van de examens eindigen de lessen 's middags. Je kan dan in de namiddag thuis je examens van de volgende dag voorbereiden, tenzij je ouders vooraf schriftelijk te kennen hebben gegeven dat je tot aan het einduur van een gewone schooldag op school in de studie dient te blijven.

Eens de examens begonnen zijn, gaan de leerlingen tijdens de examenperiode om 10u10 (bij één examenbeurt) resp. 12u (bij twee examenbeurten) naar huis om te studeren, tenzij de ouders vooraf schriftelijk te kennen hebben gegeven dat hun kind tot 12u of tot aan het einduur van een gewone schooldag op school in de studie dient te blijven.

De begin- en einddata van de examenperiodes verschillen naargelang het leerjaar. De dagen na de examenperiodes organiseren wij rapportbesprekingen/deliberaties en oudercontacten. De leerlingen moeten dan niet op school aanwezig zijn.

De precieze data worden tijdig meegedeeld aan de leerlingen en kunnen ook steeds via de online schoolkalender op smartschool worden geraadpleegd.

Er geldt een examenreglement (zie bijlage in deel V) dat tevens online geraadpleegd kan worden via smartschool (intradesk).

- **Geïntegreerde proef (dit is ook mini-onderneming / praktische proef)**

Voor de leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad D, D/A en A-finaliteit en voor de leerlingen van het zevende jaar A-finaliteit wordt een geïntegreerde proef (GIP) georganiseerd. Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang. Het spreekt voor zich dat de GIP een substantiële rol speelt bij de eindbeoordeling van de delibererende klassenraad. Je ontvangt een leidraad van de GIP met duidelijke afspraken aan het begin van het schooljaar.

De leerlingen van het tweede jaar van de derde graad uit het studiedomein Land- en Tuinbouw (D/A en A-finaliteit) doorlopen hun GIP via een praktische proef.

De leerlingen van het zevende jaar uit het studiedomein Land- en Tuinbouw (A-finaliteit) doorlopen eveneens hun GIP via een praktische proef.

De leerlingen van het tweede jaar van de derde graad uit de studierichting handel (D/A-finaliteit) doorlopen hun GIP via een mini-onderneming.

- **Stage en werkplekieren**

Zie deel II, 2.2

- **Studiehouding en gedrag**

We maken een onderscheid tussen de studiehouding en het gedrag van de leerling.

#### *Studiehouding (S)*

Voor het dagelijks werk (A-stroom) en de evaluatieperiode (B-stroom) rapporteert de leerkracht de studiehouding van de leerling op het rapport. De leerkracht evalueert de leerling op basis van onder meer volgende criteria:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- In orde zijn met materiaal, voorbereidingen en taken maken</li><li>- Actief meewerken tijdens het lesgebeuren</li><li>- ...</li></ul> |
|---|

<p><b>A</b> = zeer goed</p>
-----------------------------

<p><b>B</b> = goed, maar verbetering mogelijk</p>
---

<p><b>C</b> = onvoldoende, de studiehouding van de leerling moet beter. De leerling komt de afspraken meermaals niet na.</p>
--

**D** = totaal onvoldoende, de studiehouding van de leerling is ondermaats. De leerling houdt zich zelden aan de afspraken.

### *Gedrag (G)*

Voor het dagelijks werk (A-stroom) en de evaluatieperiode (B-stroom) rapporteert de leerkracht eveneens het gedrag van de leerling op het rapport. De leerkracht evalueert de leerling op basis van onder meer volgende criteria:

- Respect / beleefdheid t.o.v. leerlingen en personeel
- Tijdig aanwezig zijn in de les
- Naleven van de regels rond het gsm-gebruik, kauwgom, ...
- ...

- ++** = zeer goed
- +** = goed, maar verbetering mogelijk
- = onvoldoende, het gedrag van de leerling moet beter. De leerling houdt zich meermaals niet aan de regels.
- = totaal onvoldoende, het gedrag van de leerling is onaanvaardbaar. De leerling houdt zich zelden aan de regels.

### **3.5.4.2 De beoordeling**

#### *Algemeen*

Het overzicht van de puntenverdeling doorheen het schooljaar en de onderlinge verhoudingen (tussen het dagelijks werk, de gespreide evaluatie en desgevallend de examens) dat van toepassing is op het leerjaar en de studierichting van uw zoon of dochter, vindt u vooraan in het rapportmapje van uw zoon/dochter terug.

Wanneer een leerling op het einde van het schooljaar een jaartotaal van 50% of meer behaalt voor een bepaald vak, kan voor dat vak worden gesteld dat de leerling in voldoende mate de leerplandoelstellingen van dat vak heeft bereikt.

### **Evaluatie stages**

Leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar A-finaliteit lopen stage (zie ook deel II, 2.2). Het stagereglement ontvangen de leerlingen vóór de start van de stage ter ondertekening.

De stagebeoordeling gebeurt door de stagebegeleider (= stageleerkracht) in constructief overleg met de stagegever en/of stagementor (= stagebedrijf) die een tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie invult. Over de stagebeoordeling wordt gerapporteerd via het stagerapport. De punten van stage worden meegerekend op het reguliere rapport.



## **Evaluatie Integrale opdrachten in Sociale en Technische Wetenschappen**

In het vak 'Integrale Opdrachten' (IO) moeten de leerlingen op het einde van het schooljaar de volgende vier competenties in voldoende mate ( $\geq 50\%$ ) hebben bereikt:

1. een natuur- of sociaalwetenschappelijk thema onderzoeken;
2. een maaltijd/activiteit organiseren;
3. een mondelinge presentatie geven;
4. de studieloopbaan in eigen handen nemen.

Het evalueren van deze competenties betekent dat zowel de kennis, vaardigheden en attitudes van uw zoon/dochter worden beoordeeld. Uiteraard krijgt uw zoon/dochter meerdere kansen om deze competenties te bereiken binnen de lessen IO.

In het vak integrale opdrachten werken we voornamelijk rond één centrale competentie die we in een tijdspanne van ongeveer 6 weken willen bereiken. Het is mogelijk dat er meerdere competenties beoordeeld worden binnen een IO, maar één bepaalde competentie staat centraal. Het IO-team ontwikkelde hiervoor IO-opdrachten waarin de IO-componenten (expressie, natuurwetenschappen, sociale wetenschappen en voeding) aan bod komen. Deze vier IO-componenten worden integraal behandeld binnen een bepaald thema. In elke IO-bundel wordt concreet vermeld welke competenties worden beoordeeld.

De betrokken IO-leerkrachten evalueren de competentie d.m.v. een cijfer. Op het einde van een opdracht/IO ontvangt uw zoon/dochter steeds mondeling en/of schriftelijk dat cijfer met concrete feedback over zijn/haar handelen tijdens de IO. De scores en een verkorte versie van die feedback worden per competentie op het DW/EX-rapport vermeld. Het is namelijk belangrijk dat uw zoon/dochter slaagt voor elke IO-competentie afzonderlijk. Een leerling kan voor het vak IO enkel slagen wanneer hij/zij de 4 afzonderlijke competenties bereikt en de leerplandoelstellingen voeding en expressie realiseert. Men mag dus geen optelsom maken van cijfers voor de vier competenties.

## Evaluatie beroepskwalificaties in de derde graad M&W

In de derde graad D/A-finaliteit en A-finaliteit van het studiedomein M&W moeten de leerlingen op het einde van de graad algemene doelstellingen (AD's) of leerplandoelen (LPD's) in voldoende mate bereikt hebben.

De behaalde punten voor de specifieke vakken worden per algemene doelstelling (AD) of leerplandoel (LPD) en per schooljaar apart bekeken. Een leerling kan voor de algemene doelstellingen (AD's) of leerplandoelen (LPD's) binnen de richtingen Gezondheidszorg, Opvoeding & begeleiding, Basiszorg & ondersteuning of Verzorging enkel slagen wanneer hij/zij de algemene doelstellingen of leerplandoelen in voldoende mate realiseert. Men mag dus geen optelsom maken van de cijfers van alle algemene doelstellingen.

Voor wat betreft stage, worden de leerlingen geëvalueerd op basis van hun competenties en hun stageboek.

Elke competentie wordt apart beoordeeld op elke stage. Ook hier mag men geen optelsom maken van de verschillende competenties.

## Evaluatie GIP (Mini-onderneming/praktische proef)

Bij de start van het schooljaar ontvangt elke leerling van het tweede leerjaar van de derde graad D, D/A en A-finaliteit en van het zevende leerjaar A-finaliteit een leidraad van de GIP (Mini-onderneming/Praktische proef) met duidelijke informatie over de opdracht en de evaluatie.

De evaluatie van GIP (Mini-onderneming/Praktische proef) gebeurt via tussentijdse rapporten, specifiek voor GIP (Mini-onderneming/Praktische proef). In juni worden alle resultaten voor GIP (Mini-onderneming/Praktische proef) (incl. verdediging) omgezet in een jaarresultaat dat wordt meegerekend met de resultaten van de overige vakken via het reguliere rapport.

### 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 onder meer bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten enz.... De onregelmatigheid kan gebeuren bij bijvoorbeeld taken, toetsen, proeven of examens, opdrachten in het kader van stages, GIP's, studentenbedrijven, mini-ondernemingen enz.

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat

gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Dergelijke sancties kunnen ook getroffen worden voor (opdrachten in het kader van) stages, GIP's (incl. praktische proef en mini-onderneming), studentenbedrijven... Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### **3.5.4.4        *Meedelen van de resultaten***

Jij en je ouder(s) kunnen via de open puntenboeken altijd de resultaten volgen.

Je ouder(s) ontvangen geregeld informatie over je gedrag en prestaties op school. De eerste manier waarop dit gebeurt is via het rapport: het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. De punten kunnen eventueel nog aangevuld worden met uitgeschreven notities. Het rapport dient telkens ondertekend te worden door je ouder(s). De eerstvolgende lesdag geef je het rapport terug aan de klastitularis.

Naast de cijfers voor de vakken, evalueren we ook je studiehouding en gedrag. Omdat wij je willen opvoeden tot waardevolle jonge personen, zijn ook deze bevindingen erg richtinggevend.

In je rapportenmap vind je gedetailleerde informatie over evaluatie en concrete afspraken per graad. Lees deze informatie aandachtig.

Je ouder(s) krijgen ook regelmatig de mogelijkheid om met je leerkrachten te spreken: hiervoor organiseert de school regelmatig oudercontacten. Oudercontacten worden ook georganiseerd om je ouder(s) meer algemene informatie aan te bieden: vb. over het rapport, over de studiekeuze, over leren leren, ... De data worden tijdig gecommuniceerd en vind je ook terug in de schoolkalender op smartschool.

In uitzonderlijke omstandigheden laten we toe dat het rapport tijdens een oudercontact wordt afgehaald door iemand die daartoe van je ouder(s) een volmacht kreeg. Je ouders moeten dan via een schriftelijke, gedateerde en ondertekende verklaring iemand anders (die meerderjarig is, bv. tante, oom, oma, opa....) volmacht geven om het rapport/eindbeslissing te komen afhalen. Eén persoon kan echter nooit meer dan één volmacht hebben (één persoon kan m.a.w. niet meer dan één rapport via volmacht afhalen). Het rapport/eindbeslissing van juni kan ook aan jou worden meegegeven wanneer je ouders niet aanwezig zijn tijdens het oudercontact en er geen volmacht werd toegekend aan een meerderjarige derde. In ieder geval wordt de eindbeslissing

geacht te zijn meegedeeld aan jou en je ouders op 30 juni (of de voorafgaande vrijdag wanneer 30 juni in het weekend valt).

Zoals reeds in deel I, 2.1 “Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact” werd vermeld, verstuurt de school geen rapporten via de post: we vinden immers dat een trimester- of semesterrapport een gesprek waard is.

Ten slotte is het steeds mogelijk dat je ouder(s) contact hebben met de school op andere ogenblikken dan op de oudercontacten: individuele contacten. Het initiatief kan zowel van de school als van je ouder(s) zelf uitgaan. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. We kunnen evenwel geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Voor verdere informatie: raadpleeg de schoolkalender (smartschool) en het rapportenmapje. De data van de rapporten en oudercontacten vind je verder ook terug in deel III, 3. Schoolkalender.

## **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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2<sup>de</sup> 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 verder 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 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

#### Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je

- echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> 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 2<sup>de</sup> 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 kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
    - een **getuigschrift** van de eerste graad;
    - een getuigschrift van de tweede graad;
    - een **studiegetuigschrift** van het 2de leerjaar van de derde graad BSO (A-finaliteit);
    - een **diploma** van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/TSO/KSO (D en D/A-finaliteit) of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
  - In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 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. Wens je meer uitleg bij jouw resultaten, inzage in een examen of een gesprek over een eventuele heroriëntering van studierichting, dan kan je terecht tijdens het nazorgmoment dat op beide scholen wordt ingericht kort nadat je je rapport ontvangt. Je vindt hierover meer informatie terug op de eindbeslissing die je bij het rapport ontvangt tijdens het oudercontact.

Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die eindbeslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouder(s) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Van zodra jij echter meerderjarig bent, dien jij (en niet meer je ouder(s)) onderstaande procedure te volgen. Dit betekent m.a.w. dat wanneer een leerling meerderjarig is, alleen hij (en niet meer zijn ouder(s)) een ontvankelijk beroep kan indienen!

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 dienen een persoonlijk gesprek aan te vragen met de directeur wanneer ze niet akkoord gaan met de eindbeslissing. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek dus uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is 30 juni (of de voorafgaande vrijdag wanneer 30 juni in het weekend valt). We geven die dag het rapport aan je ouder(s) of jezelf mee, ongeacht je leeftijd. In uitzonderlijke

omstandigheden kunnen we ook toestaan dat een meerderjarige derde via volmacht het rapport komt afhalen (zie deel II, 3.4.4.4 “Meedelen van de resultaten”).

Ook als de eindbeslissing niet wordt afgehaald op 30 juni (of de voorafgaande vrijdag wanneer 30 juni in het weekend valt), zullen je ouders het gesprek tegen uiterlijk de derde dag\* na 30 juni dienen aan te vragen. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat immers geacht te zijn ontvangen op 30 juni waardoor dezelfde beroepstermijnen gehandhaafd blijven<sup>1</sup>.

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 in dat geval 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. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk en rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school aanvragen, **bij voorkeur via e-mail of smartschoolbericht**. Het gesprek kan ook worden aangevraagd door een brief bestemd voor de directeur tijdens de schooluren af te geven aan een medewerker van het secretariaat die tekent voor in ontvangstname. 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 30 juni. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Jullie krijgen vervolgens een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek niet wordt aangevraagd zoals hierboven beschreven (bv. na het verstrijken van de termijn of niet via e-mail, smartschoolbericht, brief via het secretariaat of tijdig ontvangen aangetekend schrijven), kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.

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

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

---

<sup>1</sup> Zie art. 115/6 §3, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, B.S., 24 juni 2011.



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

Als je ouder(s) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur (en/of de voorzitter van de delibererende klassenraad), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

VZW Hasp-O SZZ

*adres van de betrokken school waar de leerling school loopt:*

- Hasp-O Zepperen, Kasteelstraat 53, te 3800 Zepperen
- Hasp-O Stadsrand, Diestersteenweg 146, te 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 directeur (en/of de voorzitter van de delibererende klassenraad) (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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) én
- het beroep is gedateerd en ondertekend én
- ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren<sup>2</sup>. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen<sup>3</sup>.

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie<sup>4</sup> samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is in principe tijdens de laatste 2 weken van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

---

<sup>2</sup> Zie art. 123/15 §2, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

<sup>3</sup> Zie art. 123/15 §3, 1°, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

<sup>4</sup> Zie art. 123/17 §2, Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Om van onze school een plaats te maken waar het goed is om te leven voor iedereen, waar jij en de anderen écht meetellen, is het nodig om goede afspraken te maken.

Inspraak van ouder(s), personeelsleden, leerlingen en de lokale gemeenschap in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt, gebeurt o.m. via de Leerlingenraad, de Schoolraad en het Oudercomité (zie verder in punt 1 van deel III). Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Alle afspraken gelden zolang je je op de terreinen van de school bevindt, bij buitenschoolse activiteiten of telkens wanneer je onder toezicht staat van opvoeders en leerkrachten.

**Als je telkens de ‘lijnen’ opzoekt, maak je het jezelf en de anderen moeilijk, als je deze ‘lijnen’ respecteert, zal je merken dat er heel wat ‘ruimte’ overblijft!**

Voor meer informatie over de praktische afspraken en leefregels op school, verwijzen we ook naar deel IV ‘Afspraken per school’.

#### 4.1.1 Taalgebruik, kledij en houding

##### *Taalgebruik*

Je spreekt keurig Nederlands.

##### *Kleding*

We verwachten dat je een bepaalde dresscode respecteert als je naar school komt, het gaat hier immers over een formele context. Je zorgt voor een deftig voorkomen, bent nooit slordig, onverzorgd en vuil. Deze regel geldt ook voor schoolgerelateerde activiteiten buiten de schoolgebouwen.

Bij het niet nakomen van deze afspraak kan je verplicht worden de kledingstukken die de school ter beschikking stelt, aan te trekken.

Wat zijn enkele belangrijke aandachtspunten?

- Storende bedrukkingen, symbolen die uiting geven aan opvattingen die niet verenigbaar zijn met ons opvoedingsproject, kunnen niet;

- Ondergoed is een duidelijk woord; je draagt het onder je bovenkleding;
- Hoofddeckels in de gebouwen zijn niet toegelaten;
- Je T-shirt/bloes is niet zo kort dat je je navel kan zien

Iedereen op onze school is uniek. Je eigen kledingstijl is hiervan een onderdeel en dit willen we zeker respecteren. We vragen dit respect ook van je medeleerlingen. Leerlingen onthouden zich van opmerkingen over de kledij van een ander.

Schoolpersoneel kan je er wel over aanspreken, maar enkel als je kledij niet is aangepast aan een schoolse context. Je legt je neer bij deze opmerkingen en je past je kleding aan.

De kledingregels in de lessen Lichamelijke Opvoeding, keuken, labo en praktijk vind je terug in de vak- en lokaalreglementen en de specifieke afspraken per studiedomein (zie ook Deel V Bijlagen).

### *Houding*

- Op de speelplaats zit je op de banken. Beter en gezonder is het natuurlijk als je rondwandelt of aan sport doet. Blijf wel steeds binnen de afgebakende zone en op de juiste speelplaats.
- Intimiteiten: handjes vasthouden, kussen, enz. passen niet op school.
- Spuwen is onhygiënisch en dus niet toegelaten op onze school.
- We proberen steeds om respectvol met elkaar om te gaan. Een leerling die het recht in eigen hand neemt en begint te vechten, zal steeds gestraft worden.
- Wie slachtoffer is van pesten, kan steeds terecht bij één van de leerkrachten, de klastitularis of de zorgcoördinatoren. Wacht niet te lang; we kunnen een probleem alleen oplossen als we het aanpakken!
- Kauwgom is verboden tijdens de lessen en hoort thuis in de restafvalbak op de speelplaats.

## **4.1.2 Veiligheid op school**

Tijdens bepaalde lessen en in/op bepaalde locaties (vaklokalen, labo's, werkplaatsen,...) gelden eigen reglementen. Je vindt deze reglementen in deel V (bijlagen).

Leerlingen dragen de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de instructiekaarten bij machines en installaties na.

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

Als je deze regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **4.1.3 Pesten en geweld**

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen.

- gepeste leerlingen kunnen zich altijd richten tot de zorgcoördinatoren of de directeur leerlingenaangelegenheden indien zij slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school; de school zoekt steeds samen met de leerling naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- pestende leerlingen moeten weten dat pesten niet wordt getolereerd en dat de school onmiddellijk zal tussenkomen. De school heeft een anti-pestactieplan, gebaseerd op de no blame methode. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- onze school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Door een goede, duidelijke communicatie kunnen pestproblemen worden voorkomen.

### **4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

### **4.1.5 Persoonlijke bezittingen**

De school is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies van, beschadiging aan of diefstal van meegebrachte voorwerpen (zoals mp3-speler, gsm, smartwatch, smartphone, Ipod, tablet, laptop, sieraden, geld, bril, kleren enz...), zelfs indien deze zich in lockers bevinden of in bewaring werden gegeven aan een personeelslid. De school raadt ten stelligste af om waardevolle spullen en/of niet geringe geldhoeveelheden mee naar school te brengen.

### **4.1.6 Gebruik van digitale toestellen (gsm/smartphone/smartwatch/tablet/chromebook e.d.)**

In het kader van de digisprong moeten alle leerlingen voortaan allemaal over een chromebook beschikken. Hiertoe sluiten de ouders of de meerderjarige leerling een bruikleenovereenkomst (zie bijlage 9) af met de school tegen 30 euro per schooljaar. De door de school in bruikleen gegeven Chromebook beschikt over een extra stevige behuizing, een touchscreen met pen, is uitgerust met de nodige basissoftware (apps...) en is verzekerd.

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

- het moet een Chromebook zijn;
- het eigen toestel dient technisch gelijkwaardig te zijn met het toestel van de school;
- de Chrome Education Upgrade dient aanwezig te zijn op het toestel (eenmalig 40 à 50€ per toestel), dit om beheer binnen de school mogelijk te maken;
- de school dient toestemming te krijgen om de nodige basissoftware en monitoringssoftware (5 à 10€ per schooljaar) te installeren;
- het 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 Chromebook wordt in dit schoolreglement omschreven als het "schooltoestel", te onderscheiden van andere digitale toestellen zoals een gsm, smartphone, tablet, smartwatch...

Vanuit de opvoedende rol van de school is het aangewezen dat onze leerlingen zich een vorm van discipline eigen maken, leren omgaan met digitale toestellen (gsm, smartphone, smartwatch, tablet, chromebook...) en de gevolgen ervan juist inschatten. In onze school zijn deze toestellen bijgevolg niet verboden, maar het gebruik ervan is gebonden aan bepaalde spelregels die je moet naleven.

*Buiten tijdens speeltijden of desgevallend binnen tijdens speeltijden in de daarvoor voorziene ruimte (bv. wintertuin in HSR, sporthal in HZE)*

- Gebruik van digitale toestellen is toegestaan, behalve het gebruik van het schooltoestel.
- Het toestel moet steeds op de stille stand staan.
- Geen oortjes of hoofdtelefoons.
- Indien de leerling tijdens een speeltijd geen pauze heeft, maar bijvoorbeeld naar een remediëringsles gaat, gelden de regels 'binnen' (zie hieronder).

*Buiten tijdens lesuren*

- Digitale toestellen zijn fysiek verwijderd van de leerling en niet meer hoorbaar, voelbaar en zichtbaar (in de boekentas, in de locker,...) m.u.v. van de smartwatch, die weliswaar enkel gebruikt mag worden om naar het uur te kijken. Bij evaluatie moet de smartwatch ook fysiek verwijderd worden.
- Gebruik van digitale toestellen is dus alleen toegestaan met toestemming van de leerkracht in het kader van het lesgebeuren.
- De toestellen moeten steeds op de stille stand staan, tenzij de leerkracht hierover anders beslist i.f.v. educatieve doeleinden.

- Meldingen moeten altijd afstaan (niet alleen auditieve maar ook sensitieve en visuele), tenzij de leerkracht het toestaat voor educatieve doeleinden.
- Geen oortjes of hoofdtelefoons, tenzij de leerkracht het toestaat voor educatieve doeleinden.
- De leerkracht kan verplichten dat leerlingen digitale toestellen (bv. gsm/smartphone) tijdens de les afgeven opdat het lesgebeuren optimaal kan verlopen.

### *Binnen*

- Digitale toestellen zijn fysiek verwijderd van de leerling en niet meer hoorbaar, voelbaar en zichtbaar (in de boekentas, in de locker,...) m.u.v. van de smartwatch, die weliswaar enkel gebruikt mag worden om naar het uur te kijken. Bij evaluatie moet de smartwatch ook fysiek verwijderd worden.
- Gebruik – ook dat van het schooltoestel - is dus alleen toegestaan met toestemming van de leerkracht in het kader van het lesgebeuren.
- De toestellen moeten steeds op de stille stand staan, tenzij de leerkracht hierover anders beslist i.f.v. educatieve doeleinden.
- Meldingen moeten altijd afstaan (niet alleen auditieve maar ook sensitieve en visuele), tenzij de leerkracht het toestaat voor educatieve doeleinden
- Geen oortjes of hoofdtelefoons, tenzij de leerkracht het toestaat voor educatieve doeleinden.
- In de eerste graad zijn de leerlingen verplicht om hun gsm/smartphone in het gsm-hotel te plaatsen voor zover er een gsm-hotel ter beschikking is. Indien er geen gsm-hotel is, kan de leerkracht een alternatieve regeling treffen. Ook leerkrachten van de tweede en derde graad *mogen* desgewenst gebruik maken van deze werkwijze opdat het lesgebeuren optimaal kan verlopen.

### *Aparte regeling tijdens de studie*

- Alleen het gebruik van het schooltoestel is toegelaten, het gebruik van andere digitale middelen is verboden. De andere digitale middelen zijn dus fysiek verwijderd van de leerling en zijn niet meer hoorbaar, voelbaar en zichtbaar (in de boekentas, in de locker,...) m.u.v. van de smartwatch, die weliswaar enkel gebruikt mag worden om naar het uur te kijken. Bij evaluatie moet de smartwatch ook fysiek verwijderd worden.
- Het gebruik van het schooltoestel tijdens de studie is enkel toegelaten voor educatieve doeleinden. We denken dan aan het raadplegen van de digitale schoolagenda, een taak maken, opzoekingswerk doen voor een schoolopdracht... Gamers en sociale media zijn dus steeds verboden.
- Meldingen moeten afstaan (zowel visuele, auditieve als sensitieve), tenzij de leerkracht het toestaat voor educatieve doeleinden.

- Het gebruik van oortjes of een hoofdtelefoon is toegestaan, op voorwaarde dat het geluid niet hoorbaar is voor anderen. Als er geen oortjes of hoofdtelefoon worden gebruikt, staat het toestel op stille stand.
- Leerlingen storen elkaar niet, op geen enkele manier. Wie zonder digitale toestellen wil studeren, moet dat op een rustige manier kunnen doen.

#### *Extra murosactiviteiten*

- Het toestel moet steeds op de stille stand staan.
- Meldingen moeten afstaan (niet alleen auditieve maar ook sensitieve en visuele).
- Het toestel is fysiek verwijderd van de leerling en is niet meer hoorbaar, voelbaar en zichtbaar (in de tas of rugzak) m.u.v. van de smartwatch, die weliswaar enkel gebruikt mag worden om naar het uur te kijken.
- Afwijkingen op deze extra murosregels kunnen mits toestemming van de begeleidende leerkracht(en).

#### *Afspraken die steeds en overal gelden:*

- Het opladen van de toestellen gebeurt thuis en niet op school.
- Leerlingen kunnen alleen op de schoolwifi met hun schooltoestel.
- Alle digitale toestellen - dus ook de smartwatch! - zijn tijdens evaluaties steeds voldoende fysiek verwijderd van de leerling en niet meer hoorbaar, voelbaar en zichtbaar (dus in de boekentas), tenzij de leerkracht het toestaat voor educatieve doeleinden.
- Je maakt nooit opnames (filmpjes, foto's, geluidopnames,...) tenzij je hiervoor toestemming hebt verkregen van een leerkracht, een secretariaatsmedewerker of de directie. Hetzelfde geldt natuurlijk ook voor het posten ervan op sociale media: dit is nooit toegestaan tenzij je toestemming hebt gekregen van een leerkracht, een secretariaatsmedewerker of de directie.
- Pesten is steeds uit den boze, dus ook wanneer je dit doet door middel van dergelijke toestellen en sociale media.
- Je gebruikt de toestellen tijdens de schooluren nooit 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.
- Je gebruikt het toestel niet 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 toestel steeds op een verantwoorde en geoorloofde manier. De betrokken leerkracht of schoolmedewerker heeft te 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.

**Alle afspraken van het reglement blijven uiteraard van kracht.** Er volgen sancties als deze regels niet worden gerespecteerd.

Bij overtreding zal het toestel afgenomen worden en pas op het einde van de lesdag terug overhandigd worden. Bij herhaalde overtredingen, kunnen er sancties genomen worden conform het orde- en tuchtreglement. Als er te vaak afgeweken wordt van deze regels, kan het gebruik van andere dan de schooltoestellen in de school totaal verboden worden.

**Alle communicatie tussen ouder(s)\* en school blijft verlopen via het secretariaat.** Niemand verlaat de school zonder dat er officieel contact geweest is tussen een ouder en een secretariaatsmedewerker of directie.

Tot slot wordt hier opnieuw benadrukt dat **de school op geen enkele wijze aansprakelijk kan worden gesteld voor bewaargeving, diefstal, beschadiging of het zoekraken van spullen van leerlingen.** Dit geldt ook voor dure toestellen (bv. smartphone) zelfs indien deze zich bv. in lockers of gsm-hotels bevinden of in bewaring werden gegeven aan een personeelslid. **We raden daarom de leerlingen ten stelligste af om naast het schooltoestel nog andere, vaak dure, digitale toestellen mee te brengen naar school.** Smartwatches raden we ten zeerste af omdat ze de leerlingen bovendien snel afleiden van het lesgebeuren.

Zie ook bijlage 5 “Afspraken voor het gebruik van de ICT-middelen”.

#### 4.1.7 Verboden voorwerpen

(Breek)messen, spuitbussen, bommetjes, vuurwerk en andere (gevaarlijke) voorwerpen die niet op een school thuishoren, zijn verboden. Als je dergelijke voorwerpen toch bij hebt, zullen deze onmiddellijk worden afgenomen. Als je deze regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.1.8 Op tijd zijn

- Voor elke les ben je op tijd.
- Bij het eerste belsignaal sta je op de speelplaats en ga je meteen naar de juiste rij.
- Kom je te laat aan op school: meld je dan op het secretariaat met je agenda. De reden van het te laat komen wordt in de agenda genoteerd en moet nadien door de ouder(s) ondertekend worden. Vergeet ook niet je te verontschuldigen als je daarna je agenda toont aan de leraar in het leslokaal. De volgende dag meld je je opnieuw op het leerlingensecretariaat en toon je de handtekening van je ouder(s).  
Wanneer je de 4<sup>de</sup> maal te laat komt zonder ernstige reden, volgt een strafstudie.

#### 4.1.9 Medewerking in de klas

- Je vult taken, toetsen, mee te brengen materiaal e.d. in in je agenda

- Je werkt actief mee in de les, praten stoort ook je medeleerlingen.
- Je verzorgt je handschrift, zodat je notities duidelijk en leesbaar zijn.
- Als je ziek bent geweest, vraag je de notities van een klasgenoot en schrijf je alles bij. Je spreekt af met de vakleerkracht wanneer je de toetsen van die dagen bijmaakt. Stel eventueel ook vragen over de leerstof die je niet begrijpt aan de vakleerkracht(en).
- Wanneer je langdurig afwezig bent, wordt het bijwerken van je notities geregeld door je klastitularis.
- Je brengt steeds je agenda, boeken, schriften en het nodige materiaal mee naar de les.
- Je bereidt je toetsen goed voor, je maakt zorgvuldig je taken en je geeft ze op tijd af.

#### **4.1.10 Klaslokalen en gangen**

Een klaslokaal is geen speelplaats. Tijdens de leswisselingen houd je je dus rustig. Je zit niet op vensterbanken of tafels, leunt niet door de ramen en je gooit ook niets door het raam naar buiten. Je gebruikt het meubilair waarvoor het dient. In de klassen wordt er niet gegeten of gedronken. Tijdens de les mag er wel water gedronken worden mits je toelating van de leerkracht hebt en je een hersluitbaar flesje gebruikt. Op de muren, borden, banken en deuren wordt niet geschreven. Posters en foto's kunnen in het klaslokaal aangebracht worden na samenspraak met de klastitularis. Als er iets mis is in je klaslokaal, meld je dit aan je leraar. Bij het verlaten van je klaslokaal zorg je er ook steeds voor dat de stoelen netjes terug aan de tafels staan. Doof de lichten, sluit ramen en deuren. Papier en restafval horen thuis inde daartoe voorziene vuilbakken.

In de gangen is het altijd rustig. Er wordt niet gelopen en geroepen. Je mag er niet doelloos rondhangen. In de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Je wacht hiermee tot je op de speelplaats bent. Laat nooit waardevolle spullen onbewaakt achter in de gangen. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

#### **4.1.11 Secretariaat**

Gedurende iedere pauze kan je terecht op het onthaalsecretariaat. Ook 's morgens is het geopend vanaf 07.45 uur.

#### **4.1.12 Toiletten**

- Ga tijdig naar het toilet: doe dit voor het eerste belsignaal.
- Er is op elke speelplaats een wc-lokaal voor jongens en één voor meisjes. De meeste mensen houden van hygiëne en wij zijn allemaal gesteld op zindelijke wc's. Dit is een zorg van ieder afzonderlijk. Werp dus nooit papier, fruitresten e.d. in de wc's en spoel door na elk gebruik. Er zijn lavabo's en papieren doekjes, gebruik deze dingen op een fatsoenlijke manier. Een toilet is geen speelruimte. Tegen misbruiken treden we streng op.  
Je mag bij dit alles denken aan het onderhoudspersoneel dat voor je werkt: zij verdienen ieders respect. Dat toon je door de toiletten netjes te houden. Elke school heeft toiletten in de gang van de hoofdingang. Deze zijn voorbehouden voor bezoekers en leerkrachten. Jij gebruikt de toiletten op de speelplaats.

- Enkel in geval van nood, mits toelating van de leerkracht, kan je tijdens de les naar het toilet. Je kan de sleutel bekomen op het secretariaat.

#### 4.1.13 Pauze en middagactiviteiten

- Tijdens de pauzes blijf je niet rondhangen in gangen en/of (klas)lokalen. Je bent dan op de (overdekte) speelplaats.
- Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen op school. De leerlingen brengen een eigen lunchpakket mee of kunnen op school een broodje aankopen. Gedurende de wintermaanden kan de leerling warme soep kopen. Het bestellen en laten leveren van broodjes, kebab en pizza tijdens de schooluren is niet toegelaten.
- Alleen met toestemming van de directeur leerlingenaangelegenheden kunnen leerlingen uitzonderlijk thuis gaan middageten.
- Tijdens de middagpauze gaat iedereen direct naar de eetzaal. Daar krijg je een vaste plaats toegewezen, zodat afwezigheden op een eenvoudige manier gecontroleerd kunnen worden.
- Boterhammen worden in een brooddoos meegebracht. Aluminiumfolie is zeer milieubelastend en gebruiken we niet.
- Voor je de eetzaal verlaat, zorg je er voor dat de tafel proper is, het afval op de juiste plaats gesorteerd wordt en je stoel netjes onder tafel staat. Bij het verlaten van de refter ga je rechtstreeks naar de speelplaats.
- Zonder toelating de school verlaten wordt gesanctioneerd. De schoolverzekering dekt eventuele schadegevallen niet.

##### *Hasp-O Stadsrand*

- In school tuinbouw kan je tijdens de lange middagpauze op vrijdag deelnemen aan de vrijdagmiddagactiviteiten (tutorproject, sporten, ICT...)
- 's Morgens en vrijdagmiddag kan je op de speelplaats voetballen. Ballen zijn verkrijgbaar op het onthaalsecretariaat. Als 'waarborg' laat je je identiteitskaart achter. Op het einde van de speeltijd breng je de geleende bal terug en krijg je je identiteitskaart terug.
- Onder de middagpauze van 13.10 uur tot 13.30 uur (leerlingen 3de graad) mogen leerlingen (enkel!) voetballen op het voetbalveld. Leerlingen melden zich bij het onthaal, alwaar ze hun identiteitskaart afgeven in ruil voor een fluohesje van onze school. Vooraleer de leerlingen vervolgens gaan voetballen op het voetbalveld, moeten zij zich melden aan de toezichthouder van de poort/oprijlaan. Deze toezichthouder laat alleen leerlingen met een geel fluohesje van onze school door. Hij houdt de voetbalspelende leerlingen in het oog. Wie niet voetbalt, roept de toezichthouder terug naar de speelplaats.

##### *Hasp-O Zepperen*

- Een belangrijk stuk van de bestaande speelplaats wordt exclusief voorbehouden voor de leerlingen van de 1ste graad.

- Elke middag kan je op de speelplaats aan balsporten doen. Ballen zijn verkrijgbaar op het onthaalsecretariaat. Als 'waarborg' laat je je identiteitskaart achter. Op het einde van de speeltijd breng je de geleende bal terug en krijg je je identiteitskaart terug.
- Je kan tijdens de middagpauze (onder begeleiding) gebruik maken van de computers, maar uitsluitend voor opdrachten die met de school te maken hebben. Chatten, spelletjes spelen en recreatief surfen kunnen niet.
- Tijdens de middagpauze worden er regelmatig allerlei activiteiten georganiseerd: de interklassencompetitie tijdens bepaalde periodes van het schooljaar, je kan naar de bibliotheek,... De aankondingen hiervan kan je ad valvas raadplegen.

#### 4.1.14 Belsignaal einde speeltijd

Het eerste belsignaal geeft het einde van de speeltijd aan. Zorg er altijd voor dat je voor het eerste belsignaal naar het toilet gaat. Je neemt je boekentas en gaat dan rustig in de rij wachten tot een leerkracht je komt halen. Laat je boekentas niet rondslingeren. Vanaf het tweede belsignaal begeleiden de leerkrachten de leerlingen in stilte naar hun klaslokaal. Je gaat nooit op eigen initiatief naar het klaslokaal.

#### 4.1.15 Regels voor het gebruik van smartschool

- Geef je *gebruikersnaam of paswoord* nooit door aan anderen, ook niet aan je (beste) vrienden. Je zou toch ook niet graag hebben dat anderen in jouw boekentas kunnen rommelen of, erger nog, berichten naar eender wie in jouw naam kunnen versturen.
- De map '*Mijn Documenten*' dient voor 'schools' gebruik. Je kan er alle bestanden in uploaden die iets met de school of je werk voor school te maken hebben. Het is géén opslagruimte voor bijvoorbeeld je MP3-bestanden of je vakantiefoto's. Dergelijke zaken worden er ook automatisch uit verwijderd.
- Smartschool mag je niet verwarren met *Facebook* of andere sociale netwerken. Smartschool is er voor je vakken en je lessen.
- Als je in Smartschool berichten schrijft, moet je je aan de algemene regels van '*(inter)netetiquette*' houden. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud kunnen absoluut niet (= 'flaming'). We communiceren beleefd en respectvol naar mekaar.
- Zorg in je berichten ook altijd voor een correct taalgebruik en gebruik leestekens. Gebruik géén sms-taal. Begin een bericht altijd met een aanspreking (aan wie?) en vul een onderwerp in (over wat?). Sluit ook altijd af met je voor- en familienaam.
- Stuur ook geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. 'alle' leerlingen = 'spam'). Je gebruikt dit systeem dus niet om aan de hele school te vragen of iemand de pennenzak die je kwijt bent, ergens heeft zien liggen. Stel je voor dat 500 leerlingen op die manier naar iedereen berichten zouden zenden...
- Het berichtensysteem in Smartschool is voor leerlingen, leerkrachten én ouder(s) bedoeld. Leerkrachten communiceren via smartschool met leerlingen en hun ouder(s).
- We verwachten dat ouder(s) je resultaten volgen via skore en dat ze de berichten wekelijks nakijken.
- Het is niet de bedoeling dat leerlingen en leraars hier 24 op 24 uur voor elkaar ter beschikking zijn.

- Leraars zijn niet continu bereikbaar op Smartschool. Het is dus niet omdat jij een bericht stuurt of een taak uploadt dat leraars daar ook onmiddellijk op moeten reageren of dat onmiddellijk moeten verbeteren.
- Omgekeerd geven leraars jou ook de nodige tijd en hoef jij je Smartschool niet dag én nacht in de gaten te houden om met alles in orde te zijn.

→ **Opgelet:**

Bedenk dat niets van wat je doet op het internet of in Smartschool 'anoniem' is. Denk altijd goed na als je iets via smartschool verstuurt of uploadt. Aan alles wat je hier doet, kleven jouw persoonlijke gegevens. De persoon die Smartschool op onze school beheert, haalt je er zo uit als je je niet aan de regels houdt. We verwachten ook hier van iedereen correct gedrag.

#### **4.1.16 Genotsmiddelen**

Het gezondheidsbeleid van onze school legt de nadruk op een gezonde levensstijl. We willen je helpen op een verantwoorde manier om te gaan met alcohol en medicijnen. Er zijn uiteraard ook duidelijke bepalingen wat kan en niet kan.

##### **Roken**

Roken is ongezond. Op school geldt - zoals in alle Vlaamse scholen - een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het bezit en gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt in principe ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orden tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

##### **Alcohol**

Op onze school en tijdens extra- mursactiviteiten is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van alcohol verboden.

##### **Snus**

Op onze school en tijdens extra- mursactiviteiten is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van snus verboden.

##### **Energiedranken**

Energiedranken zijn eveneens verboden op school en tijdens buitenschoolse activiteiten. In een gezonde school horen ze niet thuis.

##### **Illegale drugs**

Sommige genotsmiddelen zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs (incl. alcohol) dan ook strikt verboden. Onze school voert hieromtrent een preventiebeleid waarin wij alle partners willen betrekken. Wie drugsproblemen heeft, moet zich laten helpen. Spreek een leraar aan in wie je vertrouwen hebt.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met druggebruik, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod of wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft of drugs verhandelt.

#### **4.1.17 Milieu**

- Het afval op school wordt gesorteerd, zowel op de speelplaats, als in de eetzaal, als in de klaslokalen. Gooi je afval in de juiste vuilnisbak.
- In onze school zijn er drankautomaten. Zorg er echter voor dat je vóór het einde van de speeltijd je drankje op hebt en de lege verpakking in de juiste vuilnisbak werpt. Tijdens de leswisselingen worden de automaten niet gebruikt.
- Tijdens de les mag water gedronken worden mits je toelating van de leerkracht hebt en je een hersluitbaar flesje gebruikt.

#### **4.1.18 Affiches en mededelingen**

- Als je buitenschoolse activiteiten bekend wil maken op school, dan vraag je eerst even de toestemming van de directeur leerlingenaangelegenheden.
- Mededelingen en aankondigingen kan je ad valvas raadplegen. Raadpleeg ook regelmatig smartschool en de website van de school.

#### **4.1.19 Onze schoolbus**

Wie onze schoolbus gebruikt verplicht zich er toe zich te houden aan het busreglement betreffende netheid en houding. Bij overtreding van het reglement kan de toegang tot de bus geweigerd worden.

#### **4.1.20 Geen eerder ingevuld cursusmateriaal**

Zit je over? Of kom je na heroriëntering terecht in een studierichting waarvan je sommige leerstof reeds hebt gezien? Je komt sowieso steeds naar de les met cursusmateriaal dat niet vooraf werd ingevuld (blanco invulhandboeken). Als jij immers alle antwoorden reeds in je cursusmateriaal hebt staan, is dat niet alleen niet leerrijk voor jezelf maar ook allerminst leuk voor je klasgenoten en de leerkracht voor wie een normaal verloop van de lessen hierdoor wordt verstoord.

#### **4.1.21 Dieren op school**

Er worden geen dieren mee naar school gebracht zonder schriftelijke toestemming van de directie. Voor het studiedomein Land- en tuinbouw (Hasp-O Stadsrand) gelden bijzondere regels (zie bijlage 13).

## 4.1.22 Niet rondhangen aan schoolpoort

Om de (verkeers)veiligheid van iedereen te kunnen garanderen en overlast aan de schoolpoort te vermijden hang je niet rond aan de schoolpoort. Wanneer je op school aankomt, kom je meteen het schooldomein binnen en begeef je je naar de speelplaats.

## 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, Smartschool, Windows Office, Adobe Reader pro en Google Workspace. 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 de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Jan Berx of Ken Claes.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [www.hasp-o.be/privacy](http://www.hasp-o.be/privacy). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Jan Berx of Ken Claes.

#### **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 jouw 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. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAV-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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, infofolders, facebookpagina, instagram en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur leerlingenaangelegenheden.

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



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

#### **4.2.4 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 hieromtrent.

#### **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 ze het recht om de inhoud van je locker al dan niet in jouw bijzijn te controleren.

#### **4.2.7 Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### **4.3 Gezondheid**

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

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

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

### **4.3.2 Rookverbod**

Op school geldt - zoals in alle Vlaamse scholen - 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 schoolpoorten.

Dit rookverbod geldt in principe ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### ***Eerste hulp***

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

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

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

#### ***Geneesmiddelen en medische handelingen op school***

##### ***Geneesmiddelen***

- **Je wordt ziek op school**

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

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

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

- **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaalsecretariaat.

- **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 sanctineringsbeleid**

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

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen en herstel**

#### *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 onder meer zijn:

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we 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), ook wel time-out genoemd; 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.

### *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;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.

## **4.4.2 Ordemaatregelen**

### **4.4.2.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?***

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

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

### **4.4.2.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?***

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie;
- een andere alternatieve ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## **4.4.3 Tuchtmaatregelen**

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

### **4.4.3.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?***

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

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

#### **4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie verder punt 4.4.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### **4.4.3.3      *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?***

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

#### **4.4.3.4      *Hoe verloopt een tuchtprocedure?***

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Je ouders volgen dan de hieronder beschreven procedure. Van zodra jij echter meerderjarig bent, dien jij (en niet meer je ouder(s)) onderstaande procedure te volgen. Dit betekent m.a.w. dat wanneer een leerling meerderjarig is, alleen hij (en niet meer zijn ouder(s)) een ontvankelijk beroep kan indienen!

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure schorst de uitvoering van de tuchtmaatregel m.a.w. niet op.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Hasp-O SZZ

*adres van de betrokken school waar de leerling school loopt:*

- Hasp-O Zepperen, Kasteelstraat 53, te 3800 Zepperen
- Hasp-O Stadsrand, Diestersteenweg 146, te 3800 Sint-Truiden

OF

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

dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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 5 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<sup>5</sup>. 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) én
  - het beroep is gedateerd en ondertekend én
  - ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren<sup>6</sup>. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren<sup>7</sup>. 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

---

<sup>5</sup> Zie art. 123/12 §2, 1°, a van het Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

<sup>6</sup> Zie art. 123/12 §1 lid 2 van het Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

<sup>7</sup> Zie art. 123/12 §2, 1°, b van het Besluit van 17 december 2010 van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, *B.S.*, 24 juni 2011.

gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### **4.4.3.6      *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure***

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

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

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

#### **4.4.3.8      *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 medelen 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 ouder(s) 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 ouder(s).

## Deel III – Algemene 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 organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

#### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Haar bevoegdheid ligt op het terrein van het personeel, van de gebouwen, het verstrekte onderwijs, ...

Het schoolbestuur van Hasp-O Stadsrand, Hasp-O Zepperen en Hasp-O Zuid is de

#### **V.Z.W. Hasp-O SZZ**

**Administratieve zetel: Diestersteenweg 146, 3800 SINT-TRUIDEN**

**Ondernemingsnummer: 0458.379.240**

**RPR Antwerpen afdeling Hasselt**

De voorzitter van de Raad van Bestuur van deze VZW is Robert Gennez.

#### 1.2 Scholengemeenschap

De Hasp-O Scholen ressorteren maken deel uit van Scholengemeenschap Hasp-O.

Coördinerend directeur:	Suzanne Bex
Adres:	Ursulinenstraat 16A 3800 Sint-Truiden
Tel:	011 71 92 00

#### 1.3 Directie

##### ***Hasp-O Zepperen***

Kasteelstraat 53, 3800 Zepperen (Sint-Truiden) – 011 68 24 63

Campusdirecteur: N.

Directeur leerlingenaangelegenheden: Machteld Thijs en Steven Mulkers

Technisch directeur: Jan Berx

## **Hasp-O Stadsrand**

Diestersteenweg 146, 3800 Sint-Truiden – 011 68 23 39

Campusdirecteur: Lieve Nackom

Directeur leerlingenaangelegenheden: Marit Lemmens

Directeur studiedomein Land- & tuinbouw en Verzorging: Bart Eskens

Technisch directeur: Stijn Jamar

De directie is te bereiken tijdens de normale schooluren. Bij hun afwezigheid kan u zich wenden tot het secretariaat.

### **1.4 Internaat**

Het internaat dat gelegen is op hetzelfde domein als Hasp-O Stadsrand, wordt bestuurd en beheerd door VZW Internaat Stadsrand (dit is dus m.a.w. een ander bestuur dan het schoolbestuur):

Contact: Nico Mathijs 0496 629253 en Mieke Bex 0474 749883

Adres: Diestersteenweg 146  
3800 Sint-Truiden

Het internaat dat gelegen is op hetzelfde domein als Hasp-O Zepperen wordt bestuurd en beheerd door Vzw Internaat Sint-Aloysius:

Contact: Marleen Tombal, gsm 0495 26 34 99, telefoon: 011 58 61 42

Adres: Kasteelstraat 53  
3800 Zepperen

### **1.5 Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel**

De groep van het onderwijzend personeel bestaat uit alle leerkrachten. Naast hun normale lesopdracht vervullen de meeste leerkrachten nog een andere functie: klastitularis, coördinator, verantwoordelijke voor de veiligheid, lid van de adviesraad, verantwoordelijke voor het Project Arbeidsoriëntatie, lid van de pastorale animatiegroep, ...

Het ondersteunend personeel bemant het secretariaat. Zij staan in voor alle administratieve dossiers, begeleiden de leerlingen, ...

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, houdt alles netjes en proper, werkt in de keuken... Hun bijdrage is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

## 1.6 Het zorgteam

Het zorgbeleid in onze scholen moet ervoor zorgen dat het psychisch, fysiek en emotioneel welbevinden van de leerlingen groter wordt.

Het omvat meerdere deelgebieden:

- Studiebegeleiding leren en studeren (studiekeuze, remediëring,...),
- socio-emotionele begeleiding (welbevinden van de leerling op psychisch, sociaal en fysiek vlak, o.a. pestgedrag, seksualiteit en relatievorming...),
- omgaan met verleiding in de maatschappelijke context (medicatie, gokspellen, games, alcohol, tabak, illegale drugs,...),
- veiligheid, milieu

We willen een integraal zorgbeleid voeren: geen vlekken op het weefsel dat onze school vormt, maar doorweven draden die onlosmakelijk het weefsel vorm geven. Daarom ook moeten alle acties op maat van de leerling uitgewerkt worden met voldoende inspraak- en reflectiemogelijkheden. Dit kan alleen als er een schoolklimaat heerst waarin leerlingen op een open en positieve manier in overleg kunnen treden met leerkrachten, ondersteunend personeel en directie.

We willen jongeren opvoeden tot bewuste, kritische en mondige burgers. Dit betekent niet alleen dat ze op school objectieve kennis verwerven over middelen, maar dat ze een gezonde keuze durven maken omdat ze weerbaar zijn.

Het drugsbeleid bevat de pijlers preventie en interventie.

In het luik preventie vinden we alle acties die de school onderneemt om deze doelstellingen te realiseren. Deze acties kunnen klasoverstijgend, grootschalig en herhaald zijn, maar het gaat hier ook over de individuele leerkracht die in een les een bepaald aspect onder de aandacht brengt in het kader van de leerstof of inspelend op de vraag van de leerlingen.

Onder interventie verstaan we hoe de school reageert op vermoeden van gebruik, onder invloed zijn en dealen/delen (dit betekent elke vorm van anderen betrekken bij (illegale) genotsmiddelen), vaststellen van gebruik, onder invloed zijn van en dealen/delen.

De zorgcoördinatoren zijn:

- Voor Hasp-O Zepperen:
  - Machteld Thijs (1<sup>ste</sup> graad)
  - Sarah Gelaesen (2<sup>de</sup> graad)
  - Steven Mulkers (3<sup>de</sup> graad)

- Voor Hasp-O Stadsrand:
  - Marit Lemmens en Christien Spiritus (1<sup>ste</sup> graad)
  - Karmen Amel (2<sup>de</sup> graad D/A en 2<sup>de</sup> graad A-finaliteit zorg en welzijn)
  - Dorien D'Huys (2<sup>de</sup> graad A-finaliteit PDM en 3<sup>de</sup> graad A-finaliteit Dierenzorg)
  - Riet Rouvrois (3<sup>de</sup> graad D/A en 3<sup>de</sup> graad A-finaliteit)

## 1.7 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de *toelatingsklassenraad* beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De *begeleidende* klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De *delibererende* klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

De klassenraad bestaat uit ten minste alle leerkrachten die lesgeven aan jou. De voorzitter van de klassenraad is de directeur of zijn afgevaardigde.

## 1.8 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de ouder(s), de personeelsleden, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

## 1.9 Leerlingenraad

Via de leerlingenraad hebben de leerlingen inspraak in het schoolbeleid. De verkiezingen vinden plaats eind september. De afgevaardigde leerlingen nemen deel aan de aangekondigde vergadering. De leerlingenraad kan ook in samenspraak met de coördinator (Hasp-O Zepperen)/ de begeleider leerlingenraad (Hasp-O Stadsrand) en de directie initiatieven nemen.

## 1.10 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

De school doet al het mogelijke om de wet welzijn, een dynamische wetgeving, iedere dag op te volgen en bij te sturen. Wetgeving en interne afspraken dienen geïmplementeerd te worden binnen de schoolse activiteiten.

Om deze wetgeving na te komen en uit te voeren is er een gestructureerde werking:

- De directeur “veiligheid” Hasp-O Zepperen: Jan Berx  
De directeur “veiligheid” Hasp-O Stadsrand: Stijn Jamar
- De preventieadviseurs:
  - Coördinerend preventieadviseur: Ingrid Dekens
  - Preventieadviseur voor Hasp-O Stadsrand: Jan Driessen
  - Preventieadviseur voor Hasp-O Zepperen: Jan Driessen
- Voorzitter van het Comité Preventie, Bescherming en Welzijn op school:  
Jan Berx
- De arbeidsgeneesheer:  
Dr. Maarten Van Beveren
- Het DRBS (dynamisch risicobeheersing systeem): het DRBS ondersteunt het beleid inzake het welzijn van de werknemers (leraars en leerlingen) bij het uitvoeren van hun werk.

Wie meldingen, op- of aanmerkingen betreffende het welzijn binnen de school heeft, spreekt één van de vermelde personen aan.

### **1.11 Oudercomité**

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Het oudercomité vergadert ca. één keer per maand in de schoolgebouwen.

Het oudercomité helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert verschillende vergaderingen en activiteiten voor de ouder(s) van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Tevens is zij een verbindingsmiddel tussen de ouder(s) en de school: ouder(s) kunnen met vragen en problemen altijd terecht bij de leden van het oudercomité.

De samenstelling van het oudercomité wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Elke ouder kan toetreden tot het oudercomité. Hiervoor kan u terecht bij de voorzitter van het oudercomité of de directeur leerlingenaangelegenheden.

## 1.12 Beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.13 Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij (zie ook bijlage 8). Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Limburg (VCLB), Afdeling Sint-Truiden.

Adres: Gazometerstraat 7, 3800 te Sint-Truiden

E-mail: [sintruiden@vrijclblimburg.be](mailto:sintruiden@vrijclblimburg.be)

Telefoon: 011/586210

Website: [www.vclblimburg.be/sintruiden](http://www.vclblimburg.be/sintruiden)

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd (zie ook hierboven 3.4 leerlingenbegeleiding). Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten

toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB waarmee wij werken. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van hun vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten;
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.



- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. 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.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

## **1.14 Het leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Limburg Vrij - Hasselt. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## **2. Studieaanbod**

### **1ste leerjaar A:**

- STEM Biowetenschappen en agrotechnieken
- Maatschappij en welzijn
- Economie & organisatie
- Klassieke talen
- Sport
- Wetenschappen

### **1ste leerjaar B:**

- Mens, plant en dier

### **2de leerjaar A:**

- STEM Biowetenschappen en agrotechnieken
- Maatschappij en welzijn
- Economie & organisatie
- Klassieke talen
- Sport
- Moderne talen & wetenschappen

### **2de leerjaar B:**

- STEM-technieken: Land- & tuinbouw (plant en dier)
- Maatschappij en welzijn: verzorging (mens)

### **2de graad:**

- Biotechnologische wetenschappen (D)
- Maatschappij- en welzijnswetenschappen (D)
- Economische Wetenschappen (D)

- Latijn (D)
- Plant, dier en milieutechnieken (D/A)
- Maatschappij en welzijn (D/A)
- Bedrijf en Organisatie (D/A)
- Sport (D/A)
- Organisatie en logistiek (A)
- Plant, dier en milieu (A)
- Zorg & welzijn (A)

**3de graad:**

- Latijn – Moderne Talen (D)
- Latijn – Wiskunde (D)
- Biotechnologische en chemische wetenschappen (STEM) (D) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Biotechnische wetenschappen (D) (2<sup>de</sup> jaar)
- Welzijnswetenschappen (D) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Economie – Moderne Talen (D)
- Economie – Wiskunde (D)
- Dierenverzorgingstechnieken (D/A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Dier- en landbouwtechnische wetenschappen (D/A) (2<sup>de</sup> jaar)
- Agrotechnieken plant (m.i.v. groenmanagement) (D/A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Planttechnische wetenschappen (D/A) (2<sup>de</sup> jaar)
- Bedrijfsorganisatie (D/A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Handel (Ondernemen en Marketing) (D/A) (2<sup>de</sup> jaar)
- Gezondheidszorg (D/A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Opvoeding & begeleiding (D/A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Sociale en technische wetenschappen (D/A) (2<sup>de</sup> jaar)
- Sportbegeleiding (D/A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Lichamelijke Opvoeding en Sport (D/A) (2<sup>de</sup> jaar)
- Dierenzorg (A)
- Plant & milieu (m.i.v. tuinrealisaties) (A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Tuinbouw en groenvoorziening (A) (2<sup>de</sup> jaar)
- Basiszorg & ondersteuning (A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Verzorging (A) (2<sup>de</sup> jaar)
- Onthaal, organisatie en sales (A) (1<sup>ste</sup> jaar)
- Kantoor (Office & Logistical Assistant) (A) (2<sup>de</sup> jaar)

**7de leerjaar:**

- Gespecialiseerde dierenverzorging (A)
- Kantooradministratie en gegevensbeheer (Business support) (A)
- Kinderzorg (A)
- Thuis- en bejaardenzorg - zorgkundige (A)
- Tuinaanleg en -onderhoud (A)
- Tuinbouwproductie-fruitteelt (A)

Een schematisch overzicht van al deze studierichtingen vind je terug in onze infobrochure.

Voor een meer uitgebreide beschrijving over de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod in het secundair onderwijs van Hasp-O verwijzen wij je naar de

informatiebrochures die ieder schooljaar door de scholen van Hasp-O worden uitgegeven en naar de website [www.hasp-o.be](http://www.hasp-o.be).

### 3 Schoolkalender

#### Vrije dagen 2023-24

Maandag 23 oktober 2023 <b>Hasp-O Stadsrand (!)</b> :	klassenraden voor leraars, leerlingen vrij
Maandag 2 oktober 2023:	facultatieve verlofdag
Van 28 oktober tot en met 5 november 2023:	herfstvakantie
(Zaterdag 11 november 2023:	wapenstilstand)
Woensdag 15 november 2023:	pedagogische studiedag, leerlingen vrij
Van 23 december 2023 tot en met 7 januari 2024:	kerstvakantie
Van 10 februari tot en met 18 februari 2024:	krokusvakantie
Woensdag 28 februari 2024:	pedagogische studiedag, leerlingen vrij
Van 30 maart tot en met 14 april 2024:	paasvakantie
Woensdag 1 mei 2024:	dag van de arbeid
Donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024:	O.- L.- H.- Hemelvaart
Maandag 20 mei 2024:	Pinkstermaandag

Voor schoolvakanties worden er regelmatig klassenraden georganiseerd. Die dagen zijn lesvrij. De leerlingen en hun ouders worden hiervan tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht.

#### Data rapporten en oudercontacten 2023-24

##### Hasp-O Stadsrand

Voor welke leerlingen (van Hasp-O Stadsrand)?	Rapportdatum	Oudercontact
Alle leerlingen	Vr 27/10/2023	Vr 27/10/2023, 15u30-19u
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad D en D/A	Vr 01/12/2023	/
1A en 2A	Vr 08/12/2023	/
Alle leerlingen	Vr 22/12/2023	Vr 22/12/2023, tussen 10u45 en 12u45 en tussen 16u00 en 19u00
1 <sup>ste</sup> graad	Vr 9/2/2024	/
Alle leerlingen	Vr 29/3/2024	Vr 29/3/2024, 14-19u
1B en 2B	Vr 17/5/2024	/
Eerste graad (enkel A-stroom) en 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad D en D/A	Vr 31/05/2024	/
Alle leerlingen	Vr 28/6/2024	Vr 28/6/2023, 14-19u

##### Hasp-O Zepperen

Voor welke leerlingen (van Hasp-O Zepperen)?	Rapportdatum	Oudercontact
Alle leerlingen	Vr 27/10/2023	Vr 27/10/2023, 15u30-19u
Alle leerlingen	Vr 01/12/2023	/
Alle leerlingen	Vr 22/12/2023	Vr 22/12/2023, 14u-19u
1 <sup>ste</sup> graad	Vr 09/02/2024	/
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad D, A en D/A	Vr 22/03/2024	Vr 29/03/2024, 14-19u
1 <sup>ste</sup> graad	Vr 29/03/2024	Vr 29/03/2024, 14-19u
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad D en D/A	Vr 24/05/2024	/
1 <sup>ste</sup> graad	Vr 31/05/2024	/
Alle leerlingen	Vr 28/06/2024	Vr 28/06/2024, 14-19u

## **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 kan zelf nagaan via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

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

### **5.1 Het gaat over jou**

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

### **5.2 Geen geheimen**

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

Wat is dit?

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

### **5.3 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 II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **5.4 Het zorgteam**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen in een zorgteam. Elke week vergaderen alle leden van het zorgteam in bijzijn van het CLB en bespreken ze de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

### **5.5 Je leraren**

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

## **6 Waarvoor ben je verzekerd?**

Iedere leerling is verzekerd. Deze schoolverzekering dekt alleen geneeskundige hulp en behandeling voor ongevallen die in de school en op de heen- en terugweg (naar huis) gebeuren.

Bij elk ongeval dat zich voordoet op school, de weg van of naar school, dient het onthaalsecretariaat onmiddellijk verwittigd te worden. Indien het onthaalsecretariaat gesloten is, wordt onmiddellijk een smartschoolbericht verstuurd naar Martine Volont (Hasp-O Stadsrand) of Els Wijnants (Hasp-O Zepperen). Formulieren en de nodige uitleg hieromtrent zijn op het onthaalsecretariaat te bekomen.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Om problemen te vermijden is het erg nuttig dat je thuis ook een familiale verzekering hebt. De school kan immers niet verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging aan onroerende goederen (bv. gebouwen, ruiten) en roerende goederen (bv. kleding, boeken, bril, fiets, GSM's, tablets, laptops, chromebooks enz.). Evenmin kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen.... Dit alles valt niet onder de verzekering van onze school. Ook wanneer een leerling

lichamelijke letsels aan derden toebrengt, is hij hiervoor op school niet verzekerd. De schade zal door je ouders moeten worden vergoed. Als je echter een familiale verzekering hebt afgesloten, zal die in principe tussenkomen bij dergelijke schadegevallen. Het afsluiten van een familiale verzekering is dus de boodschap!

Belangrijke opmerking: in deel V vind je een brief van de verzekeringsmaatschappij. Lees deze brief aandachtig!

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

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor volgende activiteiten doen we o.m. een beroep op vrijwilligers: opendeurdag, werktuigdagen, GIP (praktische proef/mini-onderneming), integrale opdrachten...

### **Organisatie**

Vzw Hasp-O SZZ, Diestersteenweg 146, 3800 Sint-Truiden.

### **Maatschappelijk doel:**

Het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, met uitsluiting van enig winst oogmerk, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding. Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

### **Verzekeringen**

#### **Verplichte 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 Belfius. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### **Vrije verzekering**

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

### **Vergoedingen**

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

### **Deontologie**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## Deel IV – Praktische afspraken per school (Hasp-O Stadsrand)

Om van onze school een plaats te maken waar het goed is om te leven voor iedereen, waar jij en de anderen écht meetellen, is het nodig om goede afspraken te maken. Hieronder vind je, bovenop de afspraken van punt 4 in deel II, nog enkele specifieke schoolgebonden afspraken, die je verder nog aanvult met specifieke afspraken zoals vermeld in de bijlagen (zie deel V).

Alle afspraken gelden zolang je je op de terreinen van de school bevindt, bij buitenschoolse activiteiten of telkens wanneer je onder toezicht staat van opvoeders en leerkrachten.

**Als je telkens de ‘lijnen’ opzoekt, maak je het jezelf en de anderen moeilijk, als je deze ‘lijnen’ respecteert, zal je merken dat er heel wat ‘ruimte’ overblijft!**

### 1 Fietsen, bromfietsen en auto's

- We vinden het fijn als je met de fiets naar school komt. Je zorgt op die manier voor het milieu en je conditie. Een prima keuze dus.
- Het spreekt voor zich dat elke bromfiets/fiets in orde is met de geldende veiligheidsvoorschriften. De bestuurder houdt zich steeds aan de verkeersregels, inclusief de regels i.v.m. het dragen van een helm en de regels i.v.m. passagiers. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging en/of diefstal.
- Plaats je (brom)fiets op slot in de fietsenloods.
- De leerlingen die zelf met de auto komen, parkeren op de parking aan zaal Guvelingen. De auto rijdt **niet** de schoolpoort binnen.
- Als je met de auto wordt gebracht, zorg je ervoor dat je de toegangswegen tot de school veilig houdt voor jezelf en de anderen. De auto rijdt **niet** de schoolpoort binnen.
- Alleen personeelsleden of gemachtigden mogen het schoolterrein met de auto betreden. Op het schooldomein respecteert iedereen de maximum toegelaten snelheid van 10 km/uur, in het belang van eenieders veiligheid.

### 2 Strafstudie

Als je het schoolreglement niet naleeft en bij herhaald storend gedrag of bij drastische overtredingen van het reglement kan je een ordemaatregel krijgen zoals strafstudie.

De strafstudie op Hasp-O Stadsrand vindt plaats op een woensdagnamiddag van 12.20u tot 14.30u. Je ouder(s) word(t)(en) hiervan per brief op de hoogte gebracht. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.



### 3 Niet deelname aan LO en/of praktijk/stage door ziekte/kwetsuur/blessuur

- **LO:** bij ziekten, kwetsuren of blessuren van lange duur vraag je bij het begin van elk schooljaar of bij het begin van je aandoening een “medisch attest voor de Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteit op school” aan je huisarts of aan je behandelende geneesheer. Alle geneesheren beschikken hierover. Breng dit attest dadelijk binnen op het secretariaat. Je krijgt een kopie van het attest dat je overhandigt aan je leraar LO bij het begin van de eerstvolgende les. Hierop vermeldt je arts welke delen van je lichaam je niet mag belasten tijdens de les LO. Voor de oefeningen die hierop betrekking hebben, ben je dan ook vrijgesteld, de overige oefeningen doe je mee.

Wanneer je een kortstondig medisch probleem hebt, laat je dit in je schoolagenda vermelden door je ouder(s), voogd of internaats-verantwoordelijke, op het blad “communicatie” (na elk weekoverzicht). Deze nota laat je lezen aan je leerkracht LO bij het begin van de les. Wanneer dit probleem langer duurt dan één week, of wanneer dit of meerdere medische problemen zich herhalen in de loop van het schooljaar, verwachten we een “medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school” van je arts. Zonder dergelijk attest van de dokter, neem je gewoon deel aan de lessen LO.

In beide gevallen brengt de leerling STEEDS zijn LO kledij mee naar de les LO! De leerkracht LO beslist, in samenspraak met de leerling, of deze geheel of gedeeltelijk kan deelnemen aan de les of niet, afhankelijk van het lesonderwerp.

Tijdens de periode van niet-deelname krijgt de leerling een vervangtaak die geëvalueerd wordt. Indien nodig, kan de leerling ook gevraagd worden om de gemiste test(en) in te halen op een later moment (middagpauze of na de schooluren).

- **Praktijk/stage:** bij ziekten of kwetsuren van lange duur vraag je bij het begin van elk schooljaar of bij het begin van je aandoening een geldig medisch attest voor niet-deelname aan de praktijk/stage aan je huisarts of aan je behandelende geneesheer. Breng dit attest dadelijk binnen op het secretariaat. Je krijgt een kopie van het attest dat je overhandigt aan de leerkracht praktijk of klastitularis bij het begin van de eerstvolgende les. Hierop vermeldt je arts dat je niet mag deelnemen aan de praktijk of welke delen van je lichaam je niet mag belasten tijdens de lessen praktijk.

Leerlingen met een medisch attest, die niet mogen deelnemen aan de praktijk, maar toch met de klas meegaan om de luisteren en te kijken dragen ook de nodige beschermkledij.

Tijdens de periode van niet-deelname krijgt de leerling een vervangtaak die geëvalueerd wordt. De leerling kan ook gevraagd worden om de praktijk in te halen. Voor het inhalen van stage verwijzen we naar het desbetreffende stagereglement.

## Deel V – Bijlagen

### Bijlagen voor beide vestigingen

#### BIJLAGE 1 - Verklarende woordenlijst

Het schoolreglement is een juridisch document den daarom duiken er hier en daar begrippen en woorden op die niet alledaags zijn.

Om het lezen te vergemakkelijken hebben we een verklarende woordenlijst samengesteld. Veel leesplezier!

#### A

- aansprakelijkheid: op het publicatiebord
- afdwingbaar: verplicht
- animeren: aanmoedigen/levendig maken
- arbeidsoriënteringsproject: project dat leerlingen helpt bij hun beroepskeuze
- autonoom: zelfstandig, onafhankelijk

#### B

- behoudens: behalve
- beleid: gedragslijn die men hanteert voor het verwezenlijken van doelstellingen
- bijdrageregelingen: regeling voor financiële bijdragen

#### C

- C.L.B: Centrum voor Leerlingbegeleiding
- catechese: lessen i.v.m. de christelijke levensvisie
- collectieve: gezamenlijke
- conform: overeenstemmend met
- congregatie: kloostergemeenschap
- consequentie: steeds volgens dezelfde denkwijze, principes
- consultatie: raadpleging
- coördineren: ervoor zorgen dat alles vlot verloopt, op elkaar afgestemd wordt
- creativiteit: het vermogen om iets te scheppen, waar te maken

#### D

- delibererende klassenraad: klassenraad die overlegt en beslist over de behaalde resultaten
- draagkracht: voldoende vermogen, kennis van zaken voor een specifiek probleem
- dynamisme: kracht
- dynamisch: actief, krachtig

#### E

- engagement: betrokkenheid, stellingname, medewerking
- extra-murosactiviteiten: schoolse activiteiten die plaatsvinden buiten het domein van de school

#### F

- formaliteiten: verplichte administratieve stappen
- fundamentele doelstellingen: basisdoelstellingen

#### G

- geantedateerd: als de datum op het document vroeger is dan de ondertekening ervan
- geestelijk klimaat: gelovige sfeer
- geïmplementeerd: toegepast, nageleefd
- geïntegreerd: meegerekend

- gepreciseerd:	omschreven, verduidelijkt
- gestaafd:	bewezen, d.m.v. feiten aangetoond
<b>H</b>	
- heterofoon:	van verschillende afkomst/aard
<b>I</b>	
- impuls:	stimulus
- inherent:	onafscheidelijk verbonden
- inrichtende macht:	schoolbestuur
- inspiratie:	bron van ideeën, gedachtegoed
- intakegesprek:	gesprek bij de inschrijving dat meer informatie oplevert
over	de leerling en over de werking van de school
- integraal:	volledig
- interventie:	tussenkoms
<b>J</b>	
- juridisch:	wettelijk
- juridische relatie:	relatie (met de ouder(s)) op vlak van wetgeving
<b>K</b>	
- kanunnik:	geestelijke
<b>M</b>	
- maximumcapaciteit:	maximum aantal leerlingen dat een school/klas//studierichting kan huisvesten
- motiveren:	aanzetten tot het leveren van inspanningen
<b>O</b>	
- ombudspersonen:	mensen die klachten behandelen
- opteren voor:	kieszen voor
- opvoedingsproject:	geheel van doelstellingen die de school belangrijk vindt en tracht te verwezenlijken
<b>P</b>	
- participatie:	deelname
- participatieorganen:	instanties die inspraak hebben en/of overleg plegen
- pedagogisch project:	opvoedingsproject
- pictogram:	mededeling in de vorm van een afbeelding
- plagiaat:	het werk van anderen misbruiken en het openbaar maken als zijnde 'eigen werk'
- postassigatie:	schriftelijke opdracht om te betalen
- preventieve schorsing:	voorlopige schorsing
<b>Q</b>	
- quoteringen:	het toekennen van een cijfer
<b>R</b>	
- reflectiemogelijkheden:	nadenken over het eigen gedrag en gevoel
- reliëf:	ons opvoedingsproject kent een aantal punten die kenmerkend of belangrijk zijn
<b>S</b>	
- statuut:	voorschrift dat de basis vormt
<b>T</b>	
- tuchtprocedure:	juridisch stappenplan met het oog op het sanctioneren, bestraffen van de leefhouding van de leerling
<b>V</b>	
- veiligheidsprotocol:	geheel van vastgelegde afspraken op gebied van veiligheid
<b>W</b>	
welbevinden:	het 'zich goed voelen'

## BIJLAGE 2 - VERZEKERING

### NOTA BESTEMD VOOR DE OUDER(S)

#### VERZEKERING SCHOOLONGEVALLLEN

De schoolongevallenverzekering is voor veel ouder(s) vrij onduidelijk en een waar probleem. Graag willen wij u hierover enkele nuttige gegevens verstrekken.

Eerst en vooral moet erop gewezen worden dat er geen enkele wettelijke verplichting is voor de school om een uitgebreide schoolongevallenverzekering, zoals in onze school, te onderschrijven.

Deze schoolverzekering bestaat uit twee grote delen 1. de verzekering lichamelijke ongevallen; 2. de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Een woordje uitleg over deze twee grote delen :

#### 1 DE VERZEKERING LICHAMELIJKE ONGEVALLLEN

Als uw kind een ongeval overkomt op school (bv. een gebroken arm) dan zal **de mutualiteit** een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door de mutualiteit terugbetaald; een deel (het "remgeld") van de dokters-, ziekenhuis-, apothekers-, ... kosten blijft ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden meestal deze laatste kosten aan u terugbetaald (vb.: bij opname in het ziekenhuis worden de extra kosten verbonden aan een éénpersoonskamer niet vergoed). Deze verzekering is van toepassing bij alle activiteiten die door de *school* georganiseerd worden én op de weg van *huis* naar *school* en omgekeerd.

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval ?

- a) De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- b) Van de school ontvangt u een "geneeskundig getuigschrift": dit is door de dokter in te vullen. Dit getuigschrift dient u zo snel mogelijk te bezorgen aan de school.
- c) Van de school ontvangt u een formulier "uitgavenstaat" waarop u alle gemaakte kosten noteert. Op dit blad wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten waarin de mutualiteit tussenkomt en de kosten die de mutualiteit niet terugbetaalt (bv. de apothekerskosten).

De mutualiteit zal u helpen dit formulier in te vullen. Dit document dient samen met de rekeningen terugbezorgd te worden aan de school. Binnen ca. 5 weken zullen de door u gemaakte kosten terugbetaald worden (op uw bankrekening of door een postassignatie). Indien u vrij veel kosten heeft kan u steeds een voorlopige terugbetaling vragen aan onze verzekering.

Bij ongevallen op de stageplaats:

- dient er onmiddellijk melding gemaakt te worden bij de stagementor.
- zijn er extra documenten die dienen ingevuld te worden door de stageplaats (dit document ontvang je van de school en bezorg je ingevuld terug op school)
- voor het overige dient dezelfde procedure gevolgd te worden zoals hierboven beschreven.

## 2 DE VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft, bv. door het geven van een slag, door onvoldoende toezicht, ... Meestal gaat het hier om belangrijke schadegevallen, die uitgesproken worden door een rechter. Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering ook deze kosten vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat uw kind aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval, bv. door het van de trappen duwen van een medeleerling. Door een aantal wettelijke bepalingen (die wij ten zeerste betreuren) moet uw eigen familiale verzekering deze schade vergoeden.

Het gevolg hiervan is:

- Als uw kind aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval op school dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
- Zoals u wellicht weet houdt de familiale verzekering een vrijstelling in (die wordt aangepast aan de index) op de stoffelijke schade (niet op lichamelijke schade). **Deze vrijstelling blijft ten uwen laste.** Het is ons door de wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.
- Als U evenwel geen familiale verzekering zou hebben, betekent dit dat u zelf alle schade zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen en een miljoenenzaak worden.

### ENKELE INTERESSANTE OPMERKINGEN

- Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij u aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. De school zal hiervoor geen reclame voeren, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.
- Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kinderen op school, doch is ook bijna onmisbaar in uw privaat leven (bv. als fietser of voetganger kan u ook een verkeersongeval veroorzaken, ...).
- Mocht u nog vragen hebben omtrent schoolverzekeringen, aarzel dan niet en praat erover met uw schooldirectie.
- Ook als u niet akkoord zou gaan met eventuele beslissingen van onze verzekeringsmaatschappij, neem dan eerst contact op met de schooldirectie om problemen uit te praten.

## BIJLAGE 3 - EVACUATIE

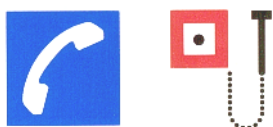
### EVACUATIE

#### INSTRUCTIES BIJ ONGEVALLEN WAT TE DOEN BIJ ...

#### BRAND



- \* Blijf kalm, veroorzaak geen paniek!
- \* Brand melden!
- \* Verwittig of bel secretariaat op het nummer:



**Via GSM: 011 68 23 39 – Hasp-O Stadsrand  
011 68 24 63 – Hasp-O Zepperen**

- \* Vermeld: Wie u bent, waar het is en wat het is.
- \* Aanwezigen veilig stellen!
- \* Ga naar het verzamelpunt
- \* Voorkom uitbreiding door:



- Gebruik van blusmiddelen;
- Deuren sluiten na ontruiming.

- \* Leerlingen tellen op het verzamelpunt.
- \* Melden van leerlingen die WEL in de les waren, maar NIET op het verzamelpunt aanwezig zijn.

#### ONGEVAL



- \* Verwittig of bel secretariaat op het nummer:

**Via GSM: 011 68 23 39 – Hasp-O Stadsrand  
011 68 24 63 – Hasp-O Zepperen**

- \* Vermeld:
  - locatie,
  - uw naam,
  - naam en toestand van het slachtoffer,
  - EHBO en/of ambulance gewenst.

## BIJLAGE 4 – EXAMENREGLEMENT

### EXAMENREGLEMENT HSR en HZE

1. **GSM/Smartphone/Ipod/smartwatch** e.d. (dus eender welk toestel of medium waarmee kan worden gecommuniceerd of waarop data kunnen worden bewaard) zijn **ALTIJD** verboden!

Het toestel wordt bij het begin van de examenbeurt samen met de boekentas achteraan of vooraan in het lokaal geplaatst. Een overtreding wordt als fraude beschouwd. Het toestel mag **NOOIT** als rekentoestel worden gebruikt omdat het een uitstekend hulpmiddel is om antwoorden uit te wisselen. Als een leerling wordt betrappt met dergelijk toestel (voor welke doeleinden ook), wordt het afgenomen en na de examenbeurt naar de balie gebracht.

2. **Boekentassen, jassen, pennenzakken, petten, nota's, horloges** en dergelijke worden **ALTIJD** vóór het begin van de examens helemaal **vooraan of achteraan in het lokaal** geplaatst. Niets bevindt zich aan de stoel of op de bank, behalve het materiaal dat nodig is voor het examen. De leerkracht noteert op de examenkopij welk materiaal de leerlingen mogen gebruiken en op hun bank leggen (bv. meetlat, rekenmachine, ...). Daarnaast zijn enkel pen, potlood en gom toegelaten. Tijdens het examen wordt er nooit toelating gegeven om naar het toilet te gaan.
3. De examens worden gemaakt met **blauwe inkt**: geen andere kleuren zijn toegelaten (tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de leerkracht).

#### 4. **Fraude:**

Hieronder de desbetreffende tekst uit het schoolreglement:

*“Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken onder meer bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten enz. ...*

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

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

*Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Dit geldt ook voor opdrachten in het kader van stages, GIP's, Studentenbedrijven, mini-ondernemingen. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.*

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

*enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.”*

Een personeelslid van toezicht dat een leerling betrapt op fraude tijdens een proef of examen, is dus alleen bevoegd voor het treffen van een ordemaatregel die een verder normaal verloop van het proefwerk moet mogelijk maken. Hij kan dus niet zelf beslissen over de gevolgen van de vastgestelde fraude. Hij verzamelt wel de bewijsstukken en noteert zijn vaststellingen op de examenkopij. Hij ondertekent die vaststellingen en laat ze ook door de leerling mede ondertekenen. Hij laat de leerling zijn proefwerk verder afmaken in een andere kleur.

Onder "fraude" wordt o.m. het volgende verstaan:

- afschrijven
  - spiekbriefje en/of het bijhebben van documenten i.v.m. de leerstof (onder welke vorm dan ook) in het lokaal;
  - het doorgeven van materiaal: iedere leerling dient er voor te zorgen dat hij al het nodige materiaal (kleurpotloden, rekenmachine, atlas, woordenboek,...) zelf bij zich heeft;
  - voorzegggen en laten voorzegggen;
  - praten tijdens het examen;
  - bijhebben van GSM, smartphone, Ipod of eender welk toestel of medium waarmee kan worden gecommuniceerd of waarop data kunnen worden bewaard
  - het uitwisselen van gegevens van eender welke aard en op eender welke manier
5. De leerling is **op tijd aanwezig**, zit rechtop en kijkt op zijn eigen blad. Alle papieren moeten op de bank blijven liggen. De leerling zit op de voor hem **aangeduide plaats**.
6. Voor de schriftelijke beurten blijft de leerling in het examenlokaal van 08.30 u. tot 10.00 u. en van 10.20 u. tot 11.50 u. (HZE) van 08.30 u. tot 10.10 u. en van 10.20 u. tot 12.00 u. (HSR)  
**Niemand verlaat dus vroeger het examenlokaal!**
7. Wanneer leerlingen **kladbladen** gebruiken, parafeert de leerkracht van toezicht deze bladen bij het begin van de examenbeurt. Andere kladbladen worden niet toegelaten en kunnen verstaan worden als "fraude".
8. De **notities van ieder vak** (en ook de taken, toetsen en herhalingen) **moeten in orde** zijn vooraleer de leerling de examens mag afleggen: deze documenten moeten uiterlijk tijdens de laatste les aan de vakleerkracht getoond worden.
9. Indien een leerling een examen niet kan meemaken, dient de school hiervan vóór het begin van de examens op de hoogte gebracht te worden en moet er onmiddellijk een doktersattest afgegeven worden op het secretariaat. De inhaalexamens worden door de school gepland en aan de betrokken leerling meegedeeld.  
**Opgelet: bij afwezigheid tijdens een examen of de dag vóór de examens wordt er steeds een doktersattest vereist (zowel voor mondelinge als schriftelijke examens).**
10. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.



## BIJLAGE 5 - AFSPRAKEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE ICT-MIDDELEN

Onze scholengroep beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief gebruikt wordt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur 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 en Chromebooks van de school als voor het gebruik van eigen toestellen onverminderd de bepalingen van 4.1.6 Gebruik van digitale toestellen

(gsm/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 ICT-infrastructuur ontnomen worden.

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

### **1. Algemene afspraken**

- Leerlingen krijgen geen toegang tot de ict-lokalen zonder toezicht.
- De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden.
- Leerlingen gebruiken oortjes of een hoofdtelefoon als ze in functie van de les gebruik moeten maken van audio of als ze gebruik maken van computers in de ICT-lokalen, 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 maakt de leerling gebruik van oortjes.
- Leerlingen maken geen gebruik van de mogelijkheid tot het nemen van foto's of maken van video's. Zij zorgen steeds dat de webcamfunctie uitgeschakeld staat. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de webcam aan te zetten, worden deze functies gebruikt;
- Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd of toegestaan. Leerlingen mogen 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, met name Smartschool of Google Workspace (bijv. Google Classroom, Google Drive...).
- Gegevens opgeslagen op een schoolplatform zijn toegankelijk en kunnen ingekeken worden door directie, ICT-coördinator en de betrokken leerkrachten;
- Het downloaden of installeren van niet-schoolspecifieke software is ten strengste verboden op de toestellen van de school.
- Leerlingen downloaden enkel schoolspecifieke bestanden. Het is niet toegestaan om te gamen op school.
- De school- en eigen infrastructuur mag niet gebruikt worden om eigen configuraties (bijv. hotspots) op te zetten.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die door een gebruiker worden verstuurd.

- Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen en/of wijzigen van instellingen of software...
- De leerling is ertoe gebonden om als een goede huisvader om te gaan met ICT en multimedia. De leerling aanvaardt dat de toezichthouder, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers of directie bepalen wanneer het ICT en multimediegebruik niet conform het reglement is.

## **2. Netiquette en het gebruik van internet en WIFI**

- Leerlingen kunnen het wifi-netwerk van de school enkel gebruiken met een schooltoestel in combinatie met hun @leerling.hasp-o.be-account.
- Het internetverkeer van elke leerling wordt gemonitord binnen het voorziene kader van de privacywetgeving.
- Downloaden of streamen van bestanden voor privédoeleinden is niet toegestaan.
- Gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven.
- Het is niet toegestaan om via internet of via e-mail:
  - a. Sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - b. Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
  - c. Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het netwerk of internet;
  - d. Opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk of internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - e. Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - f. Aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, godslasterlijke, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Gebruikers gedragen zich in al hun internetcontacten correct, respectvol en beleefd.

### **- Cyberpesten en trolling**

Onder cyberpesten verstaan we alle pesterijen die gebruik maken van informatie- en communicatietechnologieën – zoals het internet, de gsm 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)

- Je gebruikt de toestellen tijdens de schooluren nooit 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.

- Je gebruikt het toestel niet 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 toestel steeds op een verantwoorde en geoorloofde manier. De betrokken leerkracht of schoolmedewerker heeft te 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.

- Leerlingen kunnen alleen op de schoolwifi met hun schooltoestel (Chromebook).

### **3. Vaste toestellen, tablets en laptops van de school**

De vaste toestellen en tablets verdwijnen binnen afzienbare termijn uit onze school. De laptops zijn in de daartoe voorziene ict-lokalen bij uitzondering beschikbaar voor leerlingen. De onderstaande afspraken gelden specifiek voor deze toestellen.

- Leerlingen melden altijd aan met hun @leerling.hasp-o.be-account.
- Leerlingen melden zich na gebruik af en sluiten het toestel af.
- Leerlingen bergen een toestel ordelijk weg en laten het bureau netjes achter: het klavier wordt voor het scherm en de muis naast het klavier geplaatst.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht en deze brengt de ict-dienst op de hoogte.
- Het is niet toegestaan om hardware (PC, laptop, toetsenbord, muis, printer, beamer, luidsprekers...) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor je leerkracht of de ict-dienst aan.

### **4. Chromebooks**

De onderstaande tekst beschrijft specifieke afspraken voor het gebruik van een 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 tijdens de lessen in de voorziene beschermhoes!
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen en het transport van het schooltoestel. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade (bijv. schermbreuk) en diefstal.

- Elk 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 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 de Chromebook 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 chromebooks 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."
  - o De school beschikt over een externe 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.
  - o Het bijhouden van de internetgeschiedenis van je browser(s) dient geactiveerd te zijn.

## **5. 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.

Een 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 (Chromebook) 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.

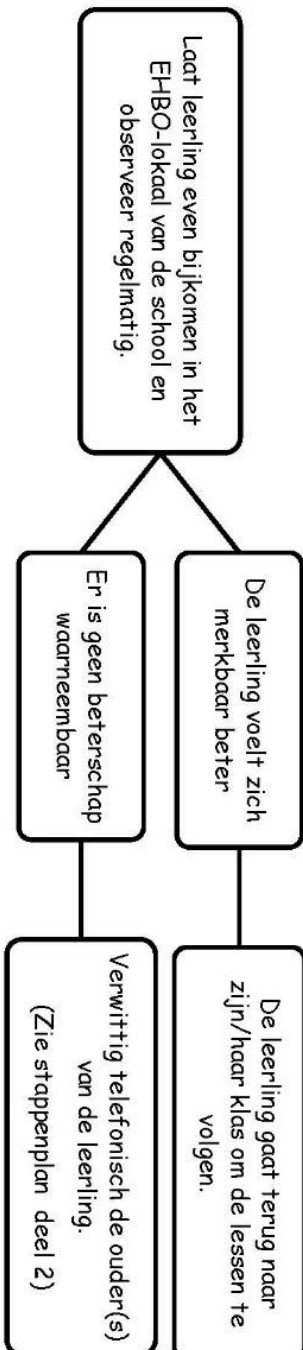
## **BIJLAGE 6 – SPECIFIEKE AFSPRAKEN verhuur lockers (wandkluisjes)**

### **Reglement voor het gebruik van lockers**

- De lockers zijn eigendom van de school en worden per schooljaar door de leerlingen gehuurd;
- De huurprijs bedraagt 20 euro per schooljaar. Een gedeelte van het schooljaar telt voor een heel schooljaar;
- Aan het begin van de huurperiode betaalt de huurder tevens een borgsom van 15 euro;
- Bij verlies van de kaart, meld je dit onmiddellijk aan het onthaal;
- Bij verlies van de elektronische kaart of het niet inleveren daarvan, vervalt de borgsom en wordt deze niet terugbetaald. Na betaling van een nieuwe borgsom ontvang je een nieuwe kaart;
- Bij beschadiging worden de kosten van herstelling van de locker doorgerekend aan de huurder;
- In de lockers mogen uitsluitend zaken die betrekking hebben op het onderwijs worden opgeborgen. Ook bromfietshelmen, handschoenen en PROPERE kleding kunnen erin bewaard worden;
- De laatste schooldag voor iedere vakantieperiode moeten alle lockers leeg gemaakt worden (turnkledij niet vergeten);
- De directie van de school behoudt zich het recht voor in geval van vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers al dan niet in het bijzijn van de gebruiker te controleren;
- De leerling mag enkel tijdens de speeltijden (voor het eerste belsignaal) zijn/haar locker gebruiken;
- De school is NIET aansprakelijk voor verlies, diefstal, beschadiging en/of inbraak.

## BIJLAGE 7 – Stappenplan bij zieke of gewonde leerling

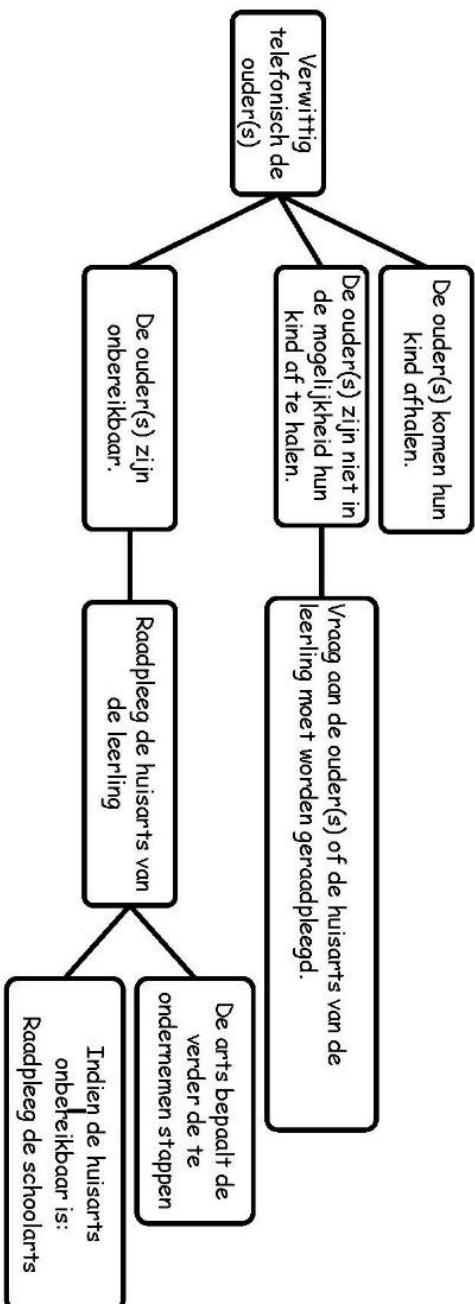
### Stappenplan - Een leerling wordt ziek op school: deel 1



**HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE IS EEN VERPLEEGKUNDIGE BEHANDELING. SCHOOLPERSONEEL MAG GEEN MEDICATIE TOEDIENEN!**

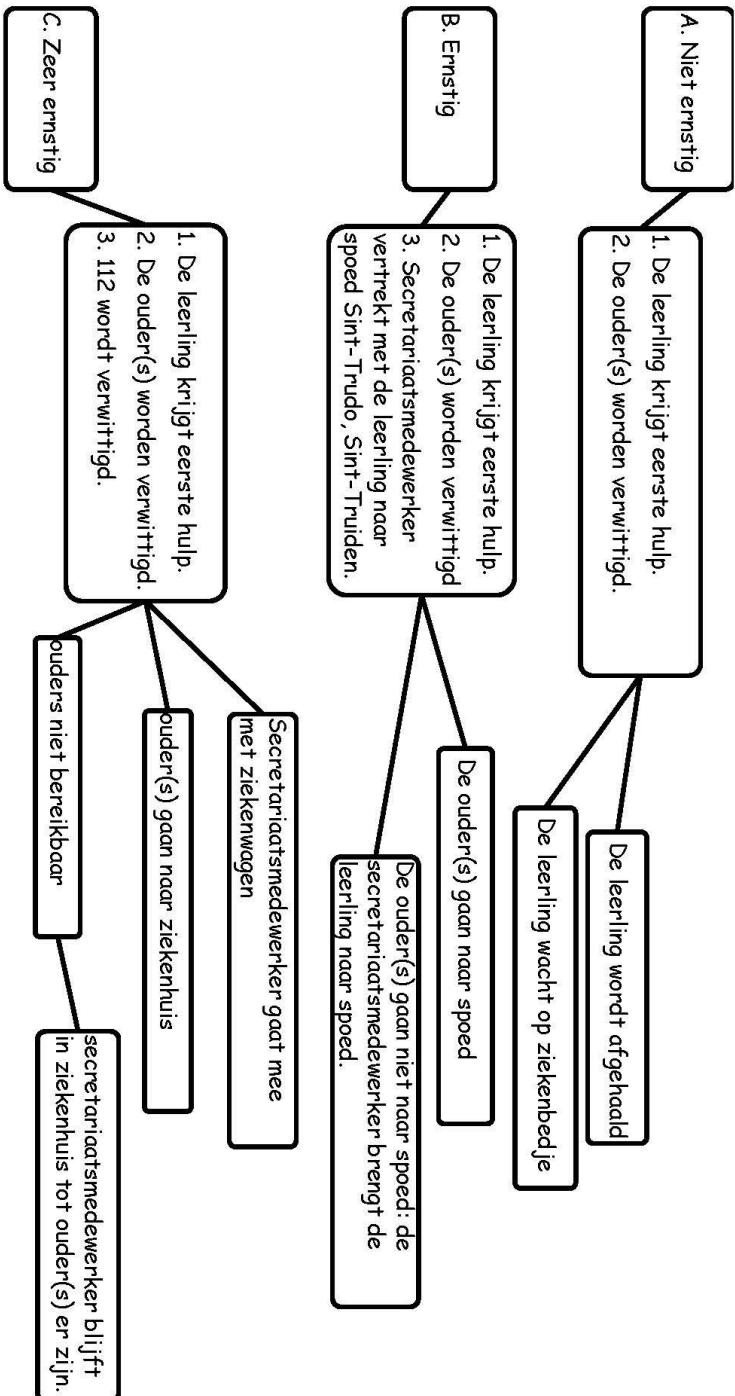


## Stappenplan - Een leerling wordt ziek op school: deel 2





### Stappenplan – Een leerling wordt gewond op school



## BIJLAGE 8 – Vrij CLB Limburg

### 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 meerder 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 de gezondheid, lichaam... ;
- als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

#### Je moet naar het CLB

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

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

- bij besmettelijke aandoeningen;
- 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,...), 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 departement onderwijs.

## Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- 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 welke CLB-medewerker dit is.

## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten. Uitzonderlijk in 2023-2024 wordt zowel in het 5<sup>de</sup> leerjaar als het 4<sup>de</sup> leerjaar het vaccin voor mazelen-bof-rode hond aangeboden. Het vaccinatiemoment verschuift vanaf 2024-2025 definitief naar het 4<sup>de</sup> leerjaar.

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

Gewoon onderwijs	1 <sup>ste</sup> kleuter	1 <sup>ste</sup> leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 <sup>ste</sup> sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (nieuw vanaf 2023-2024)	X (laatste keer in 2023-2024)		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

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

#### Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

- Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6<sup>de</sup> leerjaar of op 11 jaar missen.
- Leerlingen in Deeltijds Beroeps Secundair onderwijs, Leren en Werken of Duaal Leren die het systematisch contactmoment van het 3<sup>de</sup> secundair of op 14 jaar missen.
- Anderstalige nieuwkomers.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 4 <sup>de</sup> lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) vanaf 2023-2024
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) stopt in 2024-2025
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## CLB-dossier

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

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

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

## 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.

## 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.

## Een klacht

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

## Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. **CLB's** 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

We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

### 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's, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

### CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een 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! Opleide 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 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en 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.

## 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-mail adressen 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 9 – Bruikleenovereenkomst voor chromebook



### 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:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Serienummer van het digitaal toestel:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Software:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Meegeleverde accessoires:	Klik of tik om tekst in te voeren.
(Eventuele) beschadigingen:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Einddatum bruikleentermijn:	Klik of tik om tekst in te voeren.
Contactpunt van de school:	(Contactgegevens invullen)

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

- Schade ten gevolge van normale slijtage en normaal gebruik vallen onder garantie.
- Voor andere schade of diefstalgebeurtenis (enkel met braak/geweldpleging met inbegrip van proces-verbaal<sup>2</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:
  - onopzettelijk stoten en vallen (ook door kinderen en huisdieren), verkeerde elektrische spanning (incl. inductie en piekspanning);
  - diefstal na sporen van braak of bij geweldpleging;
  - 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;
  - brand, ontploffing of kortsluiting, ook als die door het apparaat zelf veroorzaakt wordt;
  - schade door eigen schuld of onzorgvuldigheid, nalatigheid;
  - water (koffie, thee, limonade etc.), vocht, stof, rook en roetdeeltjes;
  - verkeerd gebruik, vallen, omvallen, stoten en;
  - schade tijdens transport van huis naar school en omgekeerd
- 3. Voor alle andere schade ontvangt de gebruiker een prijsopgave voor de volledige reparatie- of herstellkosten. 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>2</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 of 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 schermafdruk) 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.

## Bijlagen voor Hasp-O Stadsrand

### BIJLAGE 10 - Bijdrageregeling (onkosten op basis van schooljaar 2022-23)

OMSCHRIJVING	1A	1B	2A BA	2A MW	2B MW	2B LT
<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>						
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>264,75</u>	<u>178,40</u>	<u>213,90</u>	<u>246,50</u>	<u>194,05</u>	<u>157,10</u>
Digitaal lesmateriaal ICT	13,80	13,80	13,80	13,80	13,80	13,80
Gebruik Chromebook	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Mapjes**	25,00	25,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Turnkledij : T-shirt	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50
Toetsenblok	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70
Drukwerk	50,00	35,00	35,00	40,00	25,00	20,00
PO-pakket	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00
Materiaal Techniek / AT	30,00	30,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Materiaal Voeding, Z&W, MW	10,00	10,00	10,00	20,00	40,00	40,00
LO : zwemmen / schaatsen / tennis	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Vriendschapsdagen / Bosklassen	120,00	120,00	140,00	140,00	140,00	140,00
Activiteiten	60,00	60,00	50,00	50,00	50,00	50,00
<b>TOTAAL</b>	<b>659,75</b>	<b>558,40</b>	<b>576,90</b>	<b>624,50</b>	<b>577,05</b>	<b>535,10</b>
<b>NIET VERPLICHTE UIGAVEN</b>						
Huur Lockers	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Waarborg locker ***	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00
Weekfruit Tutti Frutti	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50

\* Huurboeken en werkschriften zijn zelf te huren / te kopen via IDDINK

\*\* Mapjes : rapportmapje, controlemap, groene map met tussenbladen

\*\*\* Waarborg wordt terugbetaald na inleveren van de originele sleutel op het einde van het schooljaar.

VERPLICHT ZELF VOOR TE ZORGEN	1A	1B	2A BA	2A MW	2B MW	2B LT
Kookschort	-	-	-	X	-	X
Rekontoestel Casio	X	X	X	X	X	X
Werkbroek + T-shirt	X	X	X	-	X	-
Veiligheidsschoenen	X	X	X	-	X	-

OMSCHRIJVING	T3PDM	T3BTW	T3MWW	T3PDMT	T3ZW	T3MW
<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>						
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>86,00</u>	<u>227,18</u>	<u>272,99</u>	<u>195,45</u>	<u>146,70</u>	<u>252,10</u>
Mapje(s)	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Gebruik Chromebook	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Turnkledij / T-shirt	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50
Toetsenblok	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70
Drukwerk	30,00	20,00	25,00	25,00	30,00	35,00
Materiaal Bloemschikken	25,00	-	-	25,00	-	-
Materiaal Voeding	-	-	-	-	120,00	55,00
Activiteiten	80,00	80,00	80,00	70,00	80,00	85,00
<b>TOTAAL</b>	<b>281,20</b>	<b>387,38</b>	<b>438,19</b>	<b>375,65</b>	<b>436,90</b>	<b>487,30</b>
<b>NIET VERPLICHTE UITGAVEN</b>						
Huur Lockers	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Waarborg locker**	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00
Weekfruit Tutti Frutti	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50

\* Huurboeken en werkschriften zijn zelf te huren / te kopen via IDDINK

\*\* Waarborg wordt terugbetaald na inleveren van de originele sleutel op het einde van het schooljaar.

VERPLICHT ZELF VOOR TE ZORGEN	T3PDM	T3BTW	T3MWW	T3PDMT	T3ZW	T3MW
Kookschort	-	-	-	-	X	X
Werkbroek + T-shirt	X	-	-	X	-	-
Veiligheidsschoenen	X	-	-	X	-	-

OMSCHRIJVING	T4PDM	T4BTW	T4PDMT	T4ZW	T4MWW	T4MW
<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>						
<u>Boeken + schriften (via IDDINK)*</u>	<u>86,00</u>	<u>235,79</u>	<u>184,30</u>	<u>150,35</u>	<u>273,51</u>	<u>240,05</u>
Gebruik Chromebook	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Mapjes	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Toetsenblok	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70
Drukwerk	40,00	55,00	30,00	30,00	30,00	60,00
Turnkledij / T-shirt	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50
Materiaal Voeding, I&T	-	-	-	110,00	-	55,00
LO : fitness /schaatsen / tennis...	20,00	20,00	-	-	20,00	-
Lesvrije week : 3-daagse	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00
Activiteiten	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
<b>TOTAAL</b>	<b>461,20</b>	<b>625,99</b>	<b>529,50</b>	<b>605,55</b>	<b>638,71</b>	<b>670,25</b>
<b>NIET VERPLICHTE UITGAVEN</b>						
Huur Lockers	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Waarborg locker**	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00
Weekfruit Tutti Frutti	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50

\* Huurboeken en werkschriften zijn zelf te huren / te kopen via IDDINK

\*\* Waarborg wordt terugbetaald na inleveren van de originele sleutel op het einde van het schooljaar.

VERPLICHT ZELF VOOR TE ZORGEN	T4PDM	T4BTW	T4PDMT	T4ZW	T4MWW	T4MW
Kookschort	-	-	-	X	-	X
Werkbroek + T-shirt	X	-	X	-	-	-
Veiligheidsschoenen	X	-	X	-	-	-

OMSCHRIJVING	T5PM	T5DZ	T5BTW	T5AT	T5DT	T5BO	T5GZ
<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>							
<i>Boeken + schriften (via <u>IDDINK</u>)*</i>	<u>85,00</u>	<u>85,00</u>	<u>248,00</u>	<u>184,50</u>	<u>195,15</u>	<u>160,00</u>	<u>287,00</u>
Gebruik Chromebook	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Mapjes	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Toetsenblok	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70
Drukwerk	40,00	30,00	30,00	60,00	45,00	25,00	50,00
Turnkledij / T-shirt	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50
Materiaal Voeding, ZLW, IO	-	-	-	-	-	40,00	35,00
Snoeischaar + zaag	65,00	-	-	65,00	-	-	-
LO : schaatsen, fitness, squash...	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Stagepak (broek + vest+polo)	-	-	-	-	-	40,00	-
Activiteiten	95,00	120,00	75,00	120,00	120,00	85,00	105,00
<b>TOTAAL</b>	<b>360,20</b>	<b>310,20</b>	<b>428,20</b>	<b>504,70</b>	<b>435,35</b>	<b>425,20</b>	<b>552,20</b>
<b>NIET VERPLICHTE UITGAVEN</b>							
Huur Lockers	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Waarborg lockers **	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00
Weekfruit Tutti Frutti	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50
Buitenlandse reis: Parijs of Londen	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00

\* Huurboeken en werkschriften zijn zelf te huren / te kopen via IDDINK

\*\* Waarborg wordt terugbetaald na inleveren van de originele sleutel op het einde van het schooljaar.

VERPLICHT ZELF VOOR TE ZORGEN	T5PM	T5DZ	T5BTW	T5AT	T5DT	T5BO	T5GZ
Kookschort	-	-	-	-	-	X	X
Werkbroek + T-shirt		X	-	X	X	-	-
Veiligheidsschoenen	X	X	-	X	X	-	-

OMSCHRIJVING	T6TG	T6DLTW	T6DZ	T6BTW	T6PTW	T6VER	T6STW
<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>							
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>25,00</u>	<u>179,86</u>	<u>25,00</u>	<u>227,74</u>	<u>179,86</u>	<u>25,00</u>	<u>222,52</u>
Gebruik Chromebook	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Mapjes	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Toetsenblok	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70
Drukwerk	30,00	30,00	40,00	30,00	55,00	30,00	40,00
Turnkledij / T-shirt	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50
Materiaal Voeding, ZLW, IO	-	-	-	-	-	35,00	25,00
Snoeischaar + zaag	65,00	-	-	-	65,00	-	-
Stagepak (broek + vest+polo)	-	-	-	-	-	40,00	-
Activiteiten	70,00	90,00	70,00	80,00	80,00	60,00	85,00
Buitenlandse reis : Texel	-	-	500,00	-	-	-	-
Naar keuze : Compostela / Westhoek**	550,00	550,00	-	550,00	550,00	550,00	550,00
<b>TOTAAL</b>	<b>800,20</b>	<b>910,06</b>	<b>695,2</b>	<b>947,94</b>	<b>990,06</b>	<b>800,20</b>	<b>982,72</b>
<b>NIET VERPLICHTE UITGAVEN</b>							
Huur Lockers	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Waarborg lockers ***	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00
Weekfruit Tutti Frutti	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50
Chrysostomos	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00

\* Huurboeken en werkschriften zijn zelf te huren / te kopen via IDDINK

\*\* Kostprijs Compostela : € 550 / Kostprijs Westhoek : € 230

\*\*\* Waarborg wordt terugbetaald na inleveren van de originele sleutel op het einde van het schooljaar.

VERPLICHT ZELF VOOR TE ZORGEN	T6TG	T6DLTW	T6DZ	T6BTW	T6PTW	T6VER	T6STW
Werkbroek + T-shirt	X	X	X	-	X	-	-
Veiligheidsschoenen	X	X	X	-	X	-	-



OMSCHRIJVING	T7TO	T7TP	T7DZ	T7KZ	T7TBZ
<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>					
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>25,00</u>	<u>25,00</u>	<u>25,00</u>	<u>25,00</u>	<u>25,00</u>
Gebruik Chromebook	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Mapjes	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Toetsenblok	2,70	2,70	2,70	2,70	2,70
Drukwerk	35,00	55,00	30,00	45,00	30,00
Turnkledij / T-shirt	16,50	16,50	16,50	16,50	16,50
Materiaal Voeding	-	-	-	40,00	40,00
Snoeischaar + zaag	65,00	65,00	-	-	-
Stagepak (broek + vest+polo)	-	-	-	40,00	40,00
Meerdaagse reis	320,00	320,00	-	-	-
Opleiding levensreddend handelen	-	-	-	35,00	-
Activiteiten	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
<b><i>Koffer vachtverzorging + boek (enkel richting hondentrimmen)</i></b>	-	-	<b>450,00</b>	-	-
<b>TOTAAL</b>	<b>545,20</b>	<b>565,20</b>	<b>605,20</b>	<b>285,20</b>	<b>235,20</b>
<b>NIET VERPLICHTE UITGAVEN</b>					
Huur Lockers	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Waarborg lockers **	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00
Weekfruit Tutti Frutti	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50

\* Huurboeken en werkschriften zijn zelf aan te huren / te kopen via IDDINK

\*\* Waarborg wordt terugbetaald na inleveren van de originele sleutel op het einde van het schooljaar.

VERPLICHT ZELF VOOR TE ZORGEN	T7TO	T7TP	T7DZ	T7KZ	T7TBZ
Werkbroek + T-shirt	X	X	X	-	-
Veiligheidsschoenen	X	X	X	-	-

## BIJLAGE 11 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING

Tijdens de lessen LO willen we onze leerlingen stimuleren om veel en graag te bewegen. Daarom staat de “**bewegende mens**” centraal. De term “Lichamelijke Opvoeding” wordt daarom ruim geïnterpreteerd als “**bewegingsopvoeding**”. Natuurlijk wordt er gewerkt aan de ontwikkeling van je fysieke mogelijkheden, maar je goed voelen in je vel is ook heel belangrijk. Door middel van allerlei **bewegingsactiviteiten** proberen we je te helpen bij het ontwikkelen van:

- **Je motoriek**
- **Een gezonde en fitte levensstijl**
- **Een positief zelfbeeld**
- **Een gezond sociaal gevoel**

Om hierin te slagen zijn de volgende afspraken noodzakelijk!

### 1. KLEDIJ

#### Zwemlessen (eerste graad)

- Meisjes: **ééndelig badpak of deftige bikini**  
Jongens: **zwembroek of zwemshort** (boven de knieën)
- **Twee handdoeken**
- Geld voor opbergkastje: **munstuk van 1 euro**
- Eventueel zwembril, neusknipper, oordopjes
- EXTRA: bij **niet-deelname** aan de zwemlessen zullen de leerlingen op school (**studie**) blijven. Tijdens dit studiemoment kan/mag de LO leerkracht een vervangopdracht geven indien nodig.

#### Sportlessen

- **Uniform** van de school: **T-shirt en zwart/blauwe short**  
Dit omwille van éénvormigheid en gelijkheid te benadrukken.
- **Degelijke** (propere) **sportschoenen** met zolen die geen strepen achterlaten op de sportvloer.  
**OPGELET:** ballerina's, 'all stars' en dergelijke zijn **GEEN** goede sportschoenen. Ze kunnen op termijn zelfs leiden tot blessures!
- Bij **koud weer** tijdens **buitenactiviteiten** is een sporttrui en lange sportbroek toegestaan.
- Leerlingen die hun LO kledij vergeten zijn, kunnen beroep doen op **reservekledij** die uitgeleend wordt. Reservekledij moet door de leerling in kwestie **gewassen en gestreken** worden tegen de **eerst volgende les**. Wanneer de reservekledij **na elke periode niet ingediend** is, wordt deze **aangerekend op de schoolfactuur**.

## **2. ZIEKTEN OF BLESSURES**

- Bij een **kortstondig medisch probleem** laat je dit schriftelijk via de **schoolagenda**, op datum van de betrokken les, vermelden door je ouders, voogd of internaatverantwoordelijke. **Ouderattest is slechts geldig voor één les!**
- Bij ziekten of blessures van **lange duur**, vraag je aan je huisarts of behandelende geneesheer een **“medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school”**. Hierop vermeldt je arts welke delen van je lichaam je niet mag belasten tijdens de les LO. Voor de oefeningen die hierop betrekking hebben, ben je dan vrijgesteld.
- **In beide gevallen brengt de leerling STEEDS zijn LO-kledij mee naar de les!** De leerkracht LO beslist, in samenspraak met de leerling, of deze gedeeltelijk of helemaal niet kan deelnemen aan de les, afhankelijk van het lesonderwerp.
- Indien je over een **dokterattest** beschikt, ga je hiermee naar het **leerlingensecretariaat** en geef je dit af aan **Patrick Vanmarsnille**. Hij zal een kopie hiervan maken en jij bezorgt een **kopie** aan je betrokken LO leerkracht.
- **Wat gebeurt er tijdens de periode van niet-deelname met een ouderattest voor één les of als je vrijgesteld bent met langdurig attest?**
  - Leerlingen nemen **nota's** van de **betrokken les**.
  - Leerlingen kunnen **verschillende taken/opdrachten** krijgen zoals helpersfunctie, scheidsrechtsfunctie,... Afhankelijk van het bewegingsdomein.
  - Leerlingen kunnen een **vervangtaak** krijgen over het thema/onderwerp dat behandeld werd tijdens de periode.
  - Bovenstaande punten worden **geëvalueerd** en worden mee gerekend met de **motorische vaardigheden**.
- Omwille van een blessure kan de leerling indien nodig gevraagd worden om de gemiste evaluatie(s) in te halen op een later moment (middagpauze,...).
- **Wat als je door een medisch probleem de verplaatsing niet kan maken met de fiets?**
  1. Je gaat de les observeren in de **turnzaal van Hasp-O Stadsrand** met een **medecollega van LO**.
  2. Indien er geen les is in de turnzaal ga je naar de **studie**.
  3. Als de **bus** moet rijden voor **extra muros activiteiten** voor een medecollega en deze gaat in de richting van de sportaccommodatie is er een mogelijkheid om hiervan gebruik te maken.
  4. Als er geen les is in de turnzaal en geen studie is op dat moment dan begeef je u naar het **leerlingensecretariaat**.

## **3. GEDRAG VOOR-TIJDENS-NA-NAAR DE LES LO**

### **3.1 Tijdens de verplaatsingen tussen de school en sportaccommodaties buiten de school.**

#### **Verplaatsingen met de fiets:**

- De verplaatsingen naar de **Trudosporthal, Nieuw Sint-Truiden en extra-muros activiteiten** gebeuren met de **fiets**. Enkel indien het effectief regent, kunnen we een beroep doen op de schoolbus. Kledij dient dus steeds aangepast te zijn aan het fietsen. In de **winterperiode** zijn **handschoenen, muts en sjaal** geen overbodige luxe. Een **rugzak** is ook **handiger en veiliger** dan een schoudertas. Enkel leerlingen in de **2<sup>de</sup>**

**en 3<sup>de</sup> graad** mogen hun **eigen fiets** gebruiken maar deze moeten voorzien zijn van **een slot**. Anders zijn ze verplicht een fiets van de school te gebruiken.

- We maken gebruik van een **vlaggensysteem (groen = fietsen, rood = schoolbus)**. Dit kan doorheen de dag steeds wijzigen. Beslissing wordt steeds genomen door de directie.
- **Veiligheidshesjes** worden verplicht aangedaan vooraleer je een fiets neemt.
- Je fietst steeds aan de **rechterkant van de rijbaan alleen of per 2**. Afhankelijk van de situatie. Dit wordt steeds bepaald door de leerkracht.
- Aan elk kruispunt wordt er in groep gewacht tot als de leerkracht teken geeft om door te fietsen.
- Je toont steeds **veilig fietsgedrag** en je **respecteert de verkeersregels**.
- Er wordt **geen muziek afgespeeld/geluisterd (oortjes, muziekbox, luidsprekers,...)** tijdens de fietsverplaatsing.
- Bij een blessure wordt steeds in overleg met de leerkracht bepaald als je al dan niet kan fietsen.

### Verplaatsingen met de schoolbus:

- **Niet eten, snoep of kauwgom** in de bus.
- **Geen GSM-gebruik** tijdens de busrit.

### 3.2 Tijdens het omkleden voor- en na de les

- **Waardevolle spullen** (GSM,...) worden door de leerkracht **verzameld in een box**. Dit omwille van **privacy en diefstal**.
- Het is **rustig** tijdens het omkleden.
- Er wordt **geen muziek** afgespeeld tijdens het omkleden.
- Je blijft steeds in je **eigen toegewezen kleedkamer**.
- Zowel **meisjes als jongens** krijgen **maximum 10 minuten** de tijd om zich om te kleden.
- **Respect** voor **materiaal/accommodatie** (banken,...).

### 3.3 Tijdens de les

- Vergeet niet dat de sportactiviteit een les is die aanzet tot **fysieke inspanningen**.

## 4. PREVENTIE EN VEILIGHEID

- Alle **sportkledij** is voorzien van een **eerste letter voornaam en familienaam** aan de binnenzijde van de kledij.
- **Geen juwelen, sieraden, uurwerken, piercings, festivalbandjes, petten of hoofddoeken**. Dit omwille van veiligheidsredenen voor jezelf en anderen!
- **Lange haren** zijn steeds **samengebonden** met een stevige elastiek.
- **Geen eten, snoep of kauwgom** in de les of kleedkamer.
- Een **flesje water** is wel **toegelaten** tijdens het sporten.
- Op school ben je **verzekerd voor ongevallen**. Als je een ongeval hebt, neem je contact op met het **leerlingensecretariaat**. Hier kan je een **verzekeringsdocument** krijgen indien je naar de arts, spoed of dergelijke moet.
- **Douchen** na de les LO is een doelstelling die we nastreven (hygiëne). Leerlingen die douchegerief meebrengen, krijgen hiertoe de mogelijkheid. De tijd die je hiervoor krijgt, wordt besproken met de leerkracht.

## 5. EVALUATIE

- Alle evaluaties zijn even belangrijk, daarom werken wij met een **gespreide evaluatie** (geen onderscheid DW en EX).
- Voor de richtingen met A-finaliteit tellen de evaluaties van **motorische vaardigheden** mee voor **50%**, de evaluaties van **vakgebonden attitudes** tellen mee voor **50%**.
- Voor de **D- en D/A**-richtingen tellen de evaluaties van **motorische vaardigheden** mee voor **60%**, de evaluaties van **vakgebonden attitudes** tellen mee voor **40%**.
- Een leerling die een onvoldoende behaalt of het zeer moeilijk heeft op een bepaald bewegingsdomein **KAN** een **remediëringsopdracht** krijgen om extra te oefenen.

*Het in orde zijn met kledij en sportschoeisel is een eerste vereiste om te kunnen deelnemen aan de lessen LO. Naast deze attitude worden ook attitudes zoals stiptheid, beleefdheid, medewerking/motivatie op elk rapport gequoteerd.*

*Het herhaaldelijk niet naleven van deze afspraken zal leiden tot een matig attitudepunt.*

Als we met z'n allen met deze afspraken rekening houden, komen we zeker tot een vlotte samenwerking!

Je leerkrachten lichamelijke opvoeding



## BIJLAGE 12 - AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN WETENSCHAPPEN

De wetenschapslokalen bevatten leermiddelen<sup>8</sup> die potentieel gevaarlijk zijn bij verkeerd gebruik, maar nodig zijn om de leerplandoelstellingen te behalen. Om de risico's te minimaliseren zijn duidelijke afspraken en veilige werkomstandigheden zeer belangrijk.

- De wetenschapslokalen zijn enkel toegankelijk voor leerkrachten met voldoende kennis van deze leermiddelen.
- Het is verboden voor leerlingen om zonder begeleiding van een leerkracht in een wetenschapslokaal aanwezig te zijn.

De leerkracht die een wetenschapslokaal gebruikt, zorgt ervoor dat de volgende afspraken bij het begin van iedere les gerespecteerd worden:

- Jassen en boekentassen worden ordelijk in de gang geplaatst vóór de start van de les. Enkel het door de leerkracht gevraagde materiaal wordt uit de boekentas meegenomen in het klaslokaal. Boekentassen horen niet thuis in een wetenschapslokaal.
- In de wetenschapslokalen zijn voedingswaren (bedoeld voor consumptie) verboden, tenzij dit uitdrukkelijk wordt toegelaten. Dit omwille van de verhoogde kans op chemische of fysische besmetting met potentieel gevaarlijke stoffen.
- Elke leerling neemt tijdens elke les zijn vaste plaats in, controleert zijn bank bij het begin van de les en meldt eventuele beschadiging, vervuiling aan de leerkracht.

Het uitvoeren van een practicum houdt soms (berekende) risico's in. Leerkrachten en leerlingen verkleinen samen het risico op een ongeval door:

- het practicum in een veilige werkomgeving uit te voeren;
- de gevaren van een leermiddel voor de start van een practicum voldoende in te schatten (kennis);
- de juiste handelingen betreffende een leermiddel aan te leren (kunnen);
- de regels van het labo (cfr. laboreglement) tijdens een practicum te respecteren;

**ER WORDT VAN IEDERE LEERLING VERWACHT DAT HIJ OF ZIJ DE REGELS BESCHREVEN IN HET LABOREGLEMENT KENT, BEGRIJPT EN STRIKT OPVOLGT.**

Een moedwillige overtreding van het laboreglement wordt gesanctioneerd.

Het ondertekenen van het schoolreglement impliceert de aanvaarding van de bovenstaande praktische afspraken voor de lessen wetenschappen en het laboreglement, waarin alle nodige veiligheidsregels en richtlijnen uitvoerig vermeld staan.

---

<sup>8</sup> Onder leermiddelen verstaan we allerhande didactisch materiaal zoals toestellen, chemische producten, bunsenbrander...

## LABOREGLEMENT WETENSCHAPPEN

### *Chemie, Biologie, Fysica en Natuurwetenschappen*

#### **Veiligheid**

- . Hou je steeds en in alle omstandigheden aan de veiligheidsvoorschriften. Lees ze aandachtig vóór je een proef uitvoert.
- . Tijdens de praktijkles moeten volgende beschermingsmiddelen permanent gedragen worden:
  - een *veiligheidsbril* en een *witte labojas* (dichtgeknoopt);
  - draag *handschoenen* als de veiligheidsvoorschriften dit eisen. Draag ze in elk geval als je met carcinogene, giftige (T en T+) of corrosieve (C) stoffen werkt;
  - gebruik bijkomende beschermingsmiddelen als dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
- . Draag geen open schoenen (sandalen) of sieraden tijdens een practicum. Zo voorkom je ongewild contact van schadelijke producten met jouw huid of beschadigingen.
- . Bind lange haren samen. Zo kunnen ze geen vuur vatten door contact met de vlam van een bunsenbrander of kunnen ze evenmin in contact komen met chemische producten .
- . Het is *verboden* andere proeven uit te voeren dan diegene die voorgeschreven werden. Voer de proeven steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de *voorgeschreven* producten en hoeveelheden.
- . Lees vóór je een stof gebruikt steeds het *etiket* en hou je aan de *veiligheidszinnen* (R-, S-, P- en H-zinnen). Lees tevens aandachtig de aanvullende veiligheidsinformatie in je nota's vóór je de stof gebruikt.
- . Gebruik *nooit* stoffen met een *onleesbaar etiket*. Vraag uitleg aan de leerkracht.
- . Kleine hoeveelheden van aangemaakte oplossingen voorzie je altijd van een etiket met jouw naam, de samenstelling, de concentratie en de datum van aanmaak. Grote hoeveelheden voorzie je van een uitgebreid veiligheidsetiket.
- . Gebruik steeds een *trekkast* bij het uitvoeren van proeven waarbij
  - giftige, corrosieve of schadelijke dampen kunnen vrijkomen;
  - gevaar bestaat voor spatten van corrosieve producten;
  - er explosiegevaar is.

Zorg er bovendien voor dat het *veiligheidsscherm* steeds zo ver mogelijk naar beneden geschoven wordt.

- . Neem een fles niet vast bij de stop. Deze kan immers loszitten. Neem grote recipiënten altijd met beide handen vast.
- . Sluit na het nemen van een product steeds *onmiddellijk* het recipiënt. Zo hou je schadelijke of ontvlambare dampen in de fles.
- . Breng een *ontvlambaar product* nooit in de buurt van een open vlam tenzij dit uitdrukkelijk in het experiment voorgeschreven wordt.
- . Hou bij opwarming van een proefbuis de *opening steeds weg* van jezelf en van je medeleerlingen.
- . Sluit een proefbuis *nooit af met de duim* om te mengen; gebruik een stop of een stukje parafilm.
- . *Pipetteren* doe je met een pipetpomp of -peer, *nooit met de mond*.
- . Ruik nooit rechtstreeks aan een open fles. Wuif de dampen naar je toe met je hand.

- . In een wetenschapslokaal is het verboden van stoffen te proeven (ook als je denkt dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).
- . De gastoevoer naar de gebruikte bunsenbrander moet dichtgedraaid worden door de leerling die deze bunsenbrander heeft gebruikt.
- . Verwittig bij een *ongeval*, hoe klein ook, *onmiddellijk* de leerkracht. Spatten van corrosieve producten op de huid of in de ogen moeten overvloedig en gedurende minstens 15 minuten met water afgespoeld worden.
- . Zorg ervoor dat je van volgende reddingsmiddelen de *plaats* en het *gebruik* goed kent (vraag eventueel de nodige uitleg aan de leerkracht):
  - blusdeken;
  - blustoestel;
  - nood- en oogdouche;
  - EHBO-kist.
- . Meld defecten aan apparatuur en toestellen onmiddellijk aan de leerkracht.
- . *Jassen* worden opgehangen aan de kapstokken in het tussenlokaal. Hier moeten ook de *boekentassen* geplaatst worden.
- . Het is ten strengste verboden producten of materiaal uit het labo mee te nemen.
- . De leerlingen die les hebben in het chemie- of biochemielokaal wachten aan de buitendeur tot de leerkracht hen komt halen.
- . Tijdens de ganse duur van het practicum wordt het laboratorium niet verlaten, tenzij daarvoor de toestemming wordt gegeven door de laboverantwoordelijke.
- . Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes en haal geen grappen uit. Zwijg onmiddellijk als de leerkracht aan de hele groep iets wil meedelen.
- . Wie moedwillig of door grove onvoorzichtigheid labomateriaal breekt zal de schade vergoeden.
- . Laat een gemaakte opstelling eerst controleren vooraleer je een proef uitvoert of vooraleer je bij een elektrische schakeling de spanningbron aanzet.
- . Stel bij het gebruik van meetapparatuur het juiste meetbereik in, zo niet brandt de smeltveiligheid door.
- . Wees uiterst voorzichtig bij gebruik van scherpe voorwerpen zoals scalpels, pincetten, scharen en prepareernaalden. Richt de punt steeds naar je werkblad of dissectiebak.

### Hygiëne

- . *Was je handen* grondig met zeep na contact met een product en op het einde van de praktijkles. Sommige stoffen lossen immers moeilijk of niet op in zuiver water.
- . Gebruikte doeken worden op voorziene plaatsen gedroogd.
- . *Eten of drinken* is tijdens een practicum of praktijkles verboden.

### Orde en netheid

- . Hou bij het uitgieten van vloeistoffen uit flessen het *etiket steeds bovenaan*. Zo voorkom je beschadiging van het etiket.
- . Roer nooit met een metalen spatel in een vloeistof. Sommige oplossingen tasten het metaal aan. Gebruik hiervoor een glazen staaf.
- . Hou de uitgang van de spuitbus met gedemineraliseerd water *nooit in een proefbuis*. Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.
- . Hou de *balansen proper*. Bij het morsen van de minste hoeveelheid product moet je dit *onmiddellijk* opruimen.



- . Was en spoel recipiënten 2 × met leidingwater en 1 × met een weinig gedemineraliseerd water vóór je ze in de kast terugplaatst.
- . Laat het lokaal na de praktijkles netjes en in orde achter:
  - alle toestellen afzetten;
  - tafels, trekkasten en balanstafels afruimen met een natte vod;
  - producten en materiaal op hun plaats zetten;
  - kasten sluiten;
  - gaskranen dicht en centrale schakelaar voor energievoorziening afzetten.

### **Afval**

- . Spring *zuinig* om met chemische producten. Op deze manier beperk je de hoeveelheid chemisch afval.
- . Giet producten nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige producten zijn zeer schadelijk voor het milieu. Gebruik hiervoor de gepaste *afvalrecipiënten*. Vraag uitleg aan de leerkracht.
- . Gooi *gebroken glas* na afspoelen in de afvalbak voor glas.
- . Gemorste producten moeten dadelijk op een aangepaste manier worden opgekuist.

Herlees deze richtlijnen af en toe. Hou ze steeds bij.

Op vraag van de leerkracht moet je ze steeds onmiddellijk kunnen voorleggen.

## **BIJLAGE 13 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN Land- en tuinbouw**

**De leerkracht zorgt ervoor dat volgende afspraken worden gerespecteerd.**

Dit studiedomein omvat de studierichtingen:

- eerste en tweede leerjaar A STEM Biowetenschappen en agrotechnieken;
- eerste leerjaar B en tweede leerjaar B STEM-technieken Land- & tuinbouw (plant & dier)
- Plant-, dier – en milieutechnieken;
- Plant, dier en milieu;
- Agrotechnieken plant (m.i.v. groenmanagement)
- Planttechnische wetenschappen;
- Dierenverzorgingstechnieken
- Dier- en landbouwtechnische wetenschappen;
- Plant & milieu (m.i.v. tuinrealisaties)
- Tuinbouw en groenvoorziening;
- Dierenzorg;
- zevende specialisatiejaren Tuinaanleg en –onderhoud, Tuinbouwproductie (fruitteelt) en Gespecialiseerde dierenverzorger;

### **1 Verplaatsing van en naar de praktijk**

- stilte vanaf het belsignaal voor iedereen;
- verzamelen (in rijen) op de afgesproken plaats voor de ronde tuin;
- de leerlingen gaan per klasgroep, onder begeleiding van de leraar, in stilte naar de respectievelijke kleedkamer. Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad bevindt de kleedkamer zich in de B-blok in lokaal B0.22 (achter de scheidingsmuur is voor de meisjes; de voorkant is voor de jongens).
- De kleedkamer voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad bevinden zich in de F0.04 voor de meisjes en F0.09 voor de jongens en F-blok.

### **2 In de kleedloods**

- het omkleden gebeurt klassikaal onder toezicht van de leraar in de daartoe bestemde ruimte. In de kleedplaats mag in geen geval kleding ‘rondslingeren’;
- boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe aangeduide plaatsen; schoolagenda en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden;
- waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas achtergelaten. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, schade of diefstal.

### **3 Kledij en hygiëne**

- tijdens de praktijklessen draagt de leerling aangepaste beschermingsmiddelen die voldoen aan de veiligheidsvoorschriften, nl. veiligheidsschoenen (min. S3) of -laarzen en een werkpak. Het verplichte werkpak bestaat uit een overall of een werkbroek met T-shirt en pull/sweater. De overall of de werkbroek zijn grijs/zwart.

- Desgewenst kan je een T-shirt met het logo van onze school in de school kopen.  
Bij slecht weer: extra kledij, handschoen, jas, muts tegen regen en kou;
- in bepaalde werksituaties zijn bijkomende beschermingsmiddelen noodzakelijk. Raadpleeg daarvoor de instructiekaarten die bij de opdracht horen;
  - per afdeling kunnen er specifieke afspraken gemaakt worden;
  - draag geen ringen, oorbellen, piercings, armbanden, kettingen en/of halssnoeren;
  - de kledij en schoenen worden door de leerling voorzien van een naamvignet;
  - werkkledij is persoonlijk; niemand draagt werkkledij van een medeleerling;
  - Indien de leerling niet in orde is met het dragen van werkkledij conform de voorschriften, neemt hij/zij niet deel aan de praktijkles;
  - na elke praktijkles wordt aandacht besteed aan een goede handhygiëne (zeep en handdoek). Een goede hand- en lichaamshygiëne vermindert duidelijk de kans op zoönosen;
  - elke leerling staat zelf in voor het onderhoud van zijn werkkledij;
  - voor elke vakantie (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie) neemt de leerling zijn/haar werkkledij mee naar huis om te wassen.
  - de werkkledij wordt met het nodige respect behandeld: een herstelling moet binnen de 14 dagen uitgevoerd zijn. Iedere vorm van vernieling (opschriften ed.) zal onmiddellijk moeten verwijderd worden;
  - Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan praktijk of stage door ziekte of kwetsuur: zie punt 3 van deel IV van het schoolreglement
  - Leerlingen met een medisch attest en die niet mogen deelnemen aan de praktijk, maar toch meegaan met de klasgroep om de luisteren en te kijken dragen ook de nodige beschermkledij.

#### **4 Gebruik van de kledkastjes**

- elke leerling krijgt in de 2<sup>de</sup> week van het schooljaar door de praktijkleerkracht een kledkastje toegewezen, dat hij deelt met een medeleerling;
- op elke kledkast kleeft de praktijkleerkracht een (door het secretariaat aangemaakte) sticker met de naam van beide leerlingen; de praktijkleerkracht bezorgt aan het secretariaat een overzicht van wie welk kastje heeft aan de hand van een klassenlijst
- beide leerlingen spreken in onderling overleg af wie er zorgt voor een hangslot met minimaal twee sleuteltjes (één sleutel voor elke leerling)
- de leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen sleuteltje dat hij steeds moet bij hebben;
- wie zijn sleutel niet bij heeft, kan niet deelnemen aan het practicum (er worden geen sloten stuk geknipt!) en krijgt voor dit practicum de score nul.
- de leerling zorgt ervoor dat zijn werkpak netjes ophangt in het kastje;
- de leerling zorgt ervoor dat schoenen en laarzen zuiver het kastje ingaan;
- de leerling laat geen afval achter in en op de kastjes;
- de leerling zorgt ervoor dat hij/zij het kastje sluit na het omkleden.

#### **5 Einde praktijkruimte, verlaten van de kledloods**

- alle leerlingen blijven in de voor hen voorziene werkruimte tot de bel gaat. Ze blijven samen op de aangeduide plaats;

- leerlingen mogen nooit bij de deur staan dringen. De vrije doorgang moet steeds verzekerd zijn;
- de praktijkruimte wordt slechts verlaten nadat de leraar daartoe toelating gegeven heeft;
- de leerling zorgt ervoor dat laarzen en werkschoenen zuiver gemaakt worden vooraleer hij/zij zich naar de kleedloods begeeft;
- er wordt nooit naar een andere werkplaats gegaan zonder toelating van de leraar.
- gereedschap noch grondstoffen worden meegenomen naar de speelplaats;
- de leerling zorgt ervoor dat snoeischaar en zaag tijdens de pauze worden opgeborgen in de kleedkastjes;
- tijdens de middagpauze en tijdens de theorielessen draagt de leerling geen werkkledij.

## **6 Voorkomen en houding tijdens de lessen praktijk**

- een verzorgd uiterlijk: de haren naar achter samengebonden, geen juwelen of andere lichaamsversierselen, geen piercings, geen kauwgum, geen gescheurde en vuile werkkledij, geen kunstnagels, ....
- het werkpak wordt volledig aangetrokken;
- eten en drinken zijn strikt verboden in de praktijkles;
- respect voor het gebruikte materiaal, planten, teelten en diergroepen (elke bewuste vorm van vernieling en dierenmishandeling kan leiden tot uitsluiting);
- op het einde van de praktijkles zorgt de leerling ervoor dat het gebruikte materiaal zuiver is en netjes op zijn oorspronkelijke plaats terug gezet wordt.
- de leerling heeft zin voor verantwoordelijkheid: melden wat er fout gaat, verslag uitbrengen aan leerkracht en/of teeltoverste op het einde van een opdracht, geen materiaal laten slingeren, medeleerlingen helpen waar het fout gaat of moeilijk is;
- tijdens de lessen geldt vanzelfsprekend het schoolreglement en is het gebruik van de gsm, fototoestel, camera's en apparatuur voor opnamen verboden, behoudens expliciete toelating van de betrokken leerkracht;
- de leerlingen verlaten hun werkruimte niet zonder toelating van hun leraar.
- vermijd nutteloze verplaatsingen voor het bijhalen van gereedschap, meetapparatuur, grondstoffen, e.d.;
- vermijd onnodig heen weer lopen naar het toilet. Neem je voorzorgen tijdens de voorziene pauzes of speeltijden;
- wees steeds rustig en beleefd tegenover leraren en medeleerlingen. Verzorg je taal.

## **7 Materiaal**

- elke leerling zorgt voor zeep en handdoek en houdt deze bij in het hem/haar toegewezen kleedkastje;
- de leerling van 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> Planttechnische wetenschappen, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> Tuinbouw en groenvoorziening, 7<sup>de</sup> Tuinaanleg en –onderhoud en 7<sup>de</sup> Tuinbouwproductie (fruitteelt) moeten over een eigen snoeischaar en eigen snoeizaag (gemarkt met naam) beschikken;
- de leerling van 7<sup>de</sup> Gespecialiseerde dierenverzorger context vachtverzorging moeten over een koffer vachtverzorging hondentrimmen beschikken.

## 8 Einde schooljaar

- beide leerlingen zorgen ervoor dat hun kastje leeg is;
- de leerling die het slot aankocht, neemt het slot mee

## 9 Vakantiepraktijk en weekenddienst

Tijdens het weekend en de vakantieperiode wordt van de leerling verwacht dat hij/zij instaat voor de verzorging van planten en dieren onder begeleiding van vakleerkracht. Het uitvoeren van de weekenddienst en/of vakantiepraktijk is **verplicht**. Tijdens deze praktijk ligt een aanwezigheidslijst ter beschikking die leerlingen moeten aftekenen. Indien de leerling niet aftekent, wordt de leerling geacht niet aanwezig te zijn geweest.

- **leerling van het 3<sup>de</sup> PDM en 3<sup>de</sup> PDMT:**  
vier halve dagen of twee volledige dagen: twee halve dagen (of één dag) in dierenzorg en twee halve dagen (of één dag) in de tuinbouwteelten (van 8.30 u tot 12.00 u of van 8.30 u tot 16.00 u);
- **leerling 4<sup>de</sup> PDM en 4<sup>de</sup> PDMT optie plant:**  
vier halve dagen in de tuinbouwteelten (van 8.30 u tot 12.00 u);
- **leerling 4<sup>de</sup> PDM en 4<sup>de</sup> PDMT optie dier:**  
vier halve dagen in dierenzorg (van 8.30 u tot 12.00 u);
- **leerling van 5<sup>de</sup> Plant & milieu (m.i.v. tuinrealisaties) en 6<sup>de</sup> Tuinbouw en groenvoorziening, 5<sup>de</sup> Agrotechnieken plant (m.i.v. groenmanagement)::**  
zes halve dagen in de tuinbouwteelten (van 8.30 u tot 12.00 u);
- **leerling van 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> Dierenzorg, 5<sup>de</sup> Dierenverzorgingstechnieken en 6<sup>de</sup> Dier- en landbouwtechnische wetenschappen, 7<sup>de</sup> gespecialiseerde dierenverzorger:**  
acht halve dagen in dierenzorg (van 8.30 u tot 12.00 u);

De data van de weekenddienst en/of vakantiepraktijk worden op voorhand aan de leerling meegedeeld.

Voor de interne leerlingen wordt een afzonderlijke regeling aangeboden. Deze leerlingen vervullen hun verplichting gedurende anderhalve dag net vóór de start van de kerstvakantie én anderhalve dag net vóór de start van de paasvakantie, aangevuld met een halve dag op het einde van het schooljaar. Dankzij deze regeling hoeven deze leerlingen niet te pendelen en worden zij, zo zij dat wensen, in de mogelijkheid gesteld om tijdens hun praktijk te verblijven in het internaat. Indien zij voor deze regeling kiezen, dienen zij zich aan te melden bij de directie van het internaat bij de start van het schooljaar. Voor deze extra dagen op het internaat zal het internaat een vergoeding aanrekenen.

Deze weekenddienst en/of vakantiepraktijk worden geëvalueerd door de aanwezige vakleerkracht.

## **10 Dieren op school**

Er worden geen dieren mee naar school gebracht zonder schriftelijke toestemming van de directie.

*Uitzonderlijke regeling voor honden (katten) in de 2<sup>de</sup> graad PMDT en PDM en in de 3<sup>de</sup> graad DT/DLTW en DZ*

De leerlingen mogen in overleg met de vakleerkracht Dierenzorg hun hond (kat) meebrengen voor de lessen dier i.f.v. het realiseren van de leerplandoelstellingen. Wanneer een leerling zijn/haar hond (kat) meebrengt naar de school in het kader van deze les, dan wordt de hond (kat) in samenspraak met de vakleerkracht gehuisvest in de hondenren aan de buitenzijde van de dierenzorgloods (E-Blok) of in een bench in de dierenzorgloods ( E-Blok) of het trimsalon (lokaal D166).

In samenspraak met de vakleerkracht mogen de honden (katten) tijdelijk uit de hondenren of bench komen voor zover dit gebeurt onder de begeleiding van hun baasje of de verantwoordelijke leerling én voor zover de hond is aangeliend. De wandeling beperkt zich tot de parking voor de E-blok, de toegangsweg naar de E-Blok, de oprijlaan, de plantage en de weide waar geen paarden, schapen en geiten grazen.

Er komen geen honden (katten) op de speelplaats, in de fruitloods, de serre, de werkgang van de serre, de A-blok, de klaslokalen en de gangen met uitzondering van de dierenzorgloods (E-blok) en het trimsalon (lokaal D166).

## **11 Stage en arbeidsgeneeskundig onderzoek**

Je bent wettelijk verplicht aan een arbeidsgeneeskundig onderzoek deel te nemen vooraleer je voor de eerste keer op stage kan vertrekken. Ook eventuele vaccinaties moet je krijgen. Deze onderzoeken gebeuren door IDEWE en hebben plaats tijdens het 2de leerjaar van de tweede graad (nieuwe leerlingen tijdens het 1<sup>e</sup> leerjaar van de 3<sup>e</sup> graad). De kosten van dit onderzoek en eventuele vaccinaties worden gedragen door het Fonds voor Beroepsziekten.

Indien je de juiste procedure niet doorloopt, zijn de onkosten voor jou. Wie geen onderzoek ondergaat, kan niet op stage gaan.

## **BIJLAGE 14 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN STW (IO voeding), Maatschappij & welzijn, Zorg & welzijn, Basiszorg & ondersteuning, Verzorging, Kinderzorg en Thuis- & bejaardenzorg (Indirecte zorg)**

**De leerling zorgt ervoor dat volgende afspraken worden gerespecteerd.**

### **Benodigheden voor de les**

Een witte katoenen schort:

- die je aankoopt via de school en aangerekend wordt via de schoolrekening;
- die voorzien is van je naam;
- die tijdig gewassen en gestreken wordt.  
OPMERKING: De leerlingen 3MW en 4MW dragen tijdens de lessen maaltijdzorg een eigen propere schort. Zij moeten geen schort van de school aankopen.

- Haarnetjes:

- De school voorziet haarnetjes die bij elke praktische handeling in de keuken moeten gedragen worden. Bij het dragen van een haarnetje moet je volledige kapsel bedekt zijn.

- Handhygiëne

- Je wast je handen sowieso met water en zeep bij aanvang van de les voeding, tussendoor tijdens het koken en na elke pauze/speeltijd.
- Hygiënisch koken kan enkele wanneer de handen steeds proper zijn en er geen vuil onder de nagels zit.
- Indien je nagellak of valse nagels draagt ben je in de leskeuken verplicht te werken met handschoentjes.

- Varia:

- Breng steeds je cursusmateriaal mee zodat je de les goed kan volgen → Controleer voor elke les de schoolagenda op Smartschool en breng het gevraagde (cursus)materiaal mee zodat je de les goed kan volgen.
- Voorzie enkele plastic mapjes om taken netjes af te geven en om je receptuur in te bewaren. Op deze manier worden receptfiches niet vuil of vettig.
- Je brengt elke les een doosje mee om eventuele restjes mee naar huis te nemen. Er zijn dozen verkrijgbaar bij je leerkracht maar hiervoor vragen wij een waarborg van 1 euro. Bij teruggave van het afgewassen doosje krijg je je geld terug.
- Verzamel enkele gebaksdozen voor mogelijke baklessen.

### **Concrete afspraken tijdens de les maaltijdzorg**

- Boekentassen plaats je op de gang.
- Je jas hang je steeds buiten het keukenlokaal.
- Wanneer je je schort niet bij hebt, krijg je daarvoor een nota. Je krijgt een propere schort van de school en mag die les wel deelnemen aan de maaltijdbereiding.
- Tijdens een voedselbehandeling worden er geen juwelen aan de handen gedragen. Armbanden, uurwerken en ringen moeten afgedaan worden.
- Stoffen festivalbandjes houden heel wat bacteriën vast en daarom ben je verplicht deze te verwijderen van je armen, indien deze niet verwijderd zijn, mag je niet deelnemen aan de kookles.

### **Houding tijdens de lessen voeding**

- Tijdens de lessen voeding heb je niet alleen respect voor de leerkracht en medeleerlingen maar ook voor de materialen en middelen die de school je aanbiedt.
- Neem een veilige en verantwoordelijke houding aan tijdens de les.
- Je werkt steeds netjes in de keuken en je laat deze op het einde van elke les proper en opgeruimd achter. Je leerkracht zal je keuken ook komen controleren. Daarbij kan zij/hij je terugroepen wanneer iets niet in orde is in je keuken. Zelfs al is de lestijd (bijna) om, toch moet je keuken compleet en in orde zijn.
- Elke les krijg je een nataak (afval wegbrengen, borstelen, handdoeken vouwen,...) die je correct en volledig uitvoert.
- Je technische vaardigheden en/of houding worden elke les geëvalueerd. Je leerkracht vermeldt in het begin van elke les waarop je beoordeeld zal worden.

### **Kosten**

- De kosten voor de kooklessen worden verrekend via de leerlingenrekening.

### **Aanwezigheid op schoolgebonden activiteiten buiten de schooluren**

Van alle leerlingen van de studierichting MW, ZW, STW, BO, VER, 7 KZ en 7 TBZ wordt verwacht dat ze actief deelnemen aan één van de geplande activiteiten in onze school (restaurantdagen, opendeurdag, proclamatie,...)! De aanwezigheid van uw zoon/dochter tijdens dergelijke activiteiten wordt steeds besproken met de leerkracht voeding/IO. Het onwettig afwezig zijn tijdens zulke activiteit(en) wordt afgestraft binnen zowel de richting STW als de richtingen MW, ZW, BO en VER.



Wanneer de werktuigdagen georganiseerd worden, is het mogelijk dat uw zoon/dochter dat schooljaar gevraagd wordt om 2 keer te komen helpen.

## BIJLAGE 15 - SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN Gezondheidszorg, Basiszorg & ondersteuning en Verzorging

### 1 Kleding

Wij dragen op stage (afhankelijk van de stageplaats!):

- het stagepak of polo-shirt van de school, afhankelijk van de keuze van de stageplaats;
- verzorgde kledij;
- gemakkelijke schoenen met geluiddempende zool, die je eventueel gemakkelijk kan uitdoen.

### 2 Voorkomen en houding

Wij verwachten:

- verzorgd uiterlijk:
  - haren samengebonden, geen opvallende kleuren;
  - fris gewassen en welgezind;
  - nagels kort geknipt, geen nagellak en geen kunstnagels;
  - geen juwelen, ook geen concert- of vriendschapsbandjes;
  - geen kauwgum;
  - GEEN piercings;
  - GEEN gsm/smartphone e.d.. De school of stageplaats is niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen of diefstal;
- een **positieve houding** tegenover alle stageplaatsen;
- **respect** voor het beroepsgeheim;
- beleefdheid, respect en vriendelijkheid tegenover de zorgvrager, de verantwoordelijke, het aanwezige personeel en tegenover leerkrachten en medeleerlingen in de klas;
- **discretie**: we mengen ons niet met de interne aangelegenheden op de stageplaats;
- zorg voor een aangepaste houding zoals die verwacht wordt op de verschillende stageplaatsen;
- indien je **houding** niet voldoet aan de eisen van de stagegever en onze school, dan kan de stagegever weigeren je verder nog te begeleiden en kan je stage worden stopgezet. Indien dit zou gebeuren, dan moet je de resterende stageuren op een andere stageplaats gaan inhalen op voorwaarde dat we een andere stagegever bereid vinden om jou een nieuwe kans te geven. De delibererende klassenraad beslist dan of je kan slagen. In andere gevallen kan dit leiden tot een waarschuwing en/of contract. Bovendien kan dit ernstige gevolgen hebben voor je slaagkansen.

### 3 Verantwoordelijkheid stage

Van **alle** leerlingen van de afdeling verzorging wordt verwacht dat ze:

- zich houden aan afspraken;
- ze voldoende belangstelling tonen voor het werk;
- **ze stipt aanwezig zijn op de stageplaats en de pauzes respecteren afhankelijk van de stageplaats.**

## A. Stageplaats

- je stelt jezelf voor aan directie of verantwoordelijke en het aanwezige personeel van de afdeling en dit voor de aanvang van de stage;
- de laatste dag bedank je iedereen. Cadeaus zijn absoluut niet nodig;
- de stageplaats wordt niet verlaten tijdens de dag en dit o.w.v. de verzekering;
- wanneer je de afdeling verlaat, heb je de beleefdheid om dit te melden aan de verzorgende;
- je volledige stagemap of je chromebook heb je steeds bij je.
- deze papieren stagemap mag ingekeken worden door de betrokken verzorgende of de verantwoordelijke. Je stagebegeleidster kan naar je documenten vragen om een aanvulling te doen, enz.;
- voor de leerlingen met een chromebook: je mag vragen om deze ergens veilig te kunnen opbergen. Je kan je opdrachten ten alle tijde laten zien aan de mentor of de stagebegeleiding, maar het is uiteraard niet de bedoeling dat zij in jouw toestel kunnen. Zorg er dus voor dat dit voldoende beveiligd is
- in elke instelling is een rookverbod waaraan jij je dient te houden! Denk eraan: openbare gebouwen zijn rookvrij;
- het ontvreemden van voorwerpen zal automatisch leiden tot een schorsing tijdens de stageperiode; een orde-of tuchtmaatregel kan worden opgelegd.
- **afpraak rond het verwittigen bij afwezigheid wegens ziekte:**  
Je moet **de volgende dingen** doen:
  - **Voor 8.00 u stuur je via smartschool een bericht** naar “niet op stage verzorging” en je vermeldt als onderwerp “niet op stage”
  - In je bericht **vermeld je kort de reden** van je afwezigheid (bv. ziekte, onderzoek, begrafenis,...)
  - Je **verwittigt telefonisch de stageplaats** VOOR de aanvang van de stage. Dit doe je persoonlijk! Dit wil zeggen dat je ZELF contact opneemt en dit niet overlaat aan je ouder(s) of iemand anders!
  - **Indien je langer afwezig bent, meld je dit via dezelfde weg** en vergeet er niet bij te vermelden hoe lang je afwezigheid zal duren!

*Denk eraan!! Elke gemiste stagedag moet je wettigen met een doktersattest of een wettig document. Een briefje in je agenda of een zelfgeschreven briefje telt niet!!*

- **de stage wordt ingehaald in volledige stagedagen liefst voor het einde van iedere periode of uiterlijk voor de aanvang van de volgende stageperiode! In geval van de laatste stageperiode, dien je je stage in te halen VOOR 30 juni.**
- Voor de 5<sup>de</sup>jaars-leerling regelt de stagebegeleidster dit. De leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar mogen dit doen onder eigen verantwoordelijkheid. Registreer dit in je stageboek op de juiste manier! Je hebt ook de verantwoordelijkheid om je stagebegeleidster van je inhaalstage op de hoogte te houden. Zij noteert de inhaalstage dan in de agenda zodat je in orde bent voor de verzekering.
- Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte, ongeval of door externe oorzaken beslist het stageteam over de in te halen uren.

### Opmerking:

- **Indien jij je niet aan deze afspraak houdt, wordt dit elke keer beoordeeld bij je competenties. Dit gebeurt ongeacht of**
  1. je de school
  2. de stagebegeleidster
  3. de stageplaats niet hebt verwittigd!
- **Aangezien we als stageteam dit een hele belangrijke competentie vinden, kan niet verwittigen leiden tot bijkomende taken of een orde- of tuchtprocedure.**  
**VERWITTIGEN IS DE BOODSCHAP!!!!!!!**

#### **B. Verdeling stageplaatsen**

- de stageplaatsen worden verdeeld door de stagecoördinator. Deze verdeling wordt stipt nageleefd en wordt nadien niet meer veranderd. Er wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met verplaatsingsafstanden, maar we verwachten ook wel de nodige flexibiliteit van de leerling;
- enkel het stageteam beslist over eventuele veranderingen door onvoorziene omstandigheden vb. uitvallen onthaalmoeder;
- ontbrekende uren (uurtekorten) worden ingehaald in afspraak met de stagebegeleidster en mentor. Deze worden stipt volgens afspraak uitgevoerd.

#### **4 Aanwezigheid op schoolgebonden activiteiten buiten de schooluren**

Van alle leerlingen wordt verwacht dat:

- ze actief deelnemen aan 2 van de geplande activiteiten in onze school! De uren worden afgesproken met de leerkracht voeding. Voor de 2<sup>de</sup> graad wordt dit beoordeeld tijdens het vak voeding, voor het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar bij het vak (ped)agogisch handelen. Een onwettige afwezigheid levert min-punten op;
- ze aanwezig zijn op de sportdag, studiereis, bezinning, vastenvoettocht, enz. Dit zijn verplichte schooldagen.

#### **5 Inlichtingsfiche**

Per stageplaats is er een inlichtingenfiche gemaakt zodat jullie op de hoogte zijn van de daar geldende afspraken. Deze inlichtingenfiche vind je terug op smartschool.

#### **6 Project (in de 3<sup>de</sup> graad)**

Het zou kunnen gebeuren dat er o.w.v. het uit te voeren project een verschuiving kan voorkomen in de schooluren. Deze worden dan eventueel op andere momenten gecupereerd ( bvb. project in de IBO: woensdagnamiddag zijn de leerlingen aanwezig, een andere lesdag zijn ze dan 4 uren lesvrij).

#### **7 Stage**

##### **A. Werkorganisatie en inzicht**

- De leerlingen krijgen zelf de verantwoordelijkheid om hun contracten te gaan laten handtekenen op de verschillende stageplaatsen. Ze moeten dan ook hun risico-analyse en werkpostfiche vragen. Deze drie items moeten in orde zijn voor aanvang van de eerste stage!

- de leerlingen van 5 Basiszorg & ondersteuning beginnen in het eerste trimester met een inleefstage van een week bij het jonge kind en bij de oudere zorgvrager. In het tweede en derde trimester gaan ze terug op deze stageplaatsen om daar hun verdere stage te lopen.
- de leerlingen van 6 Verzorging mogen na enkele begeleidende stagedagen proberen om zelfstandiger te werken in een degelijk werktempo
- van de leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar verwacht men dat deze naar het einde toe van hun stageperiodes kunnen handelen als zelfstandige functionerende, creatieve verzorgende.
- alle leerlingen staan open voor feedback (positieve en negatieve) van de stagementor of stagebegeleidster en doen er ook iets mee;
- de leerlingen denken steeds aan de veiligheid van de zorgvrager. Nalatigheden of fouten i.v.m. de veiligheid wegen zwaar door bij een eindevaluatie van de periode!

## **B. Slagen**

**Per leerjaar zijn er vooropgestelde competenties. Aan deze moet je voldoen om te kunnen slagen voor het leerjaar. Deze competenties worden besproken bij het begin van ieder schooljaar. Je kan ze terugvinden in je stagemap.**

### ***Voor 5GZ, 5 BO en 6 VER:***

Op het einde van het schooljaar worden de voorop gestelde competenties geëvalueerd en je moet hierop slagen.

### ***Voor het 7<sup>de</sup> jaar:***

1. Voor de 3 stageperiodes moet er een voldoende behaald worden voor elke competentie om te kunnen slagen! Indien dit niet zo is, zal de klassenraad in overleg de beslissing nemen of je kan slagen voor het schooljaar.
2. Uiteraard worden ook hier de vooropgestelde competenties geëvalueerd en moet je hiervoor slagen

## **8 Instappen in de richting Basiszorg & ondersteuning, Verzorging en Gezondheidszorg**

Voor de leerlingen die in onze school op een willekeurig tijdstip instappen in de afdeling, is ons stagereglement vanaf de inschrijvingsdatum van toepassing. De betrokken leerkracht zal een proef afnemen om de technieken te controleren en deze dan eventueel bij te werken. Op het einde van het schooljaar moet je over hetzelfde niveau beschikken als alle andere leerlingen. Dit wordt nagegaan aan de hand van de competenties. Het is ook de verantwoordelijkheid van de leerling om op eigen initiatief dit niveau te behalen.

Als je uit eenzelfde of gelijkaardige richting komt, moet je het aantal stage-uren die je al gepresteerd hebt kunnen voorleggen. Is dit niet het geval dan zal het stageteam beslissen om een aantal stage-uren in te halen. Op deze manier beschikken we dan over een duidelijk beeld van je functioneren op stage.

Als je hulp nodig zou hebben of met vragen zit, doe dan daar iets aan en wacht niet af! Spreek je stagementor of stagebegeleidster aan zodat er hulp geboden kan worden!

## **9 Stageboek**

Voor de leerlingen van 5 Basiszorg & ondersteuning en 6 verzorging alsook de leerlingen van 7 Thuis- en bejaardenzorg en 7 kindverzorging, raden we aan om stageopdrachten wekelijks te bespreken met de stagebegeleid(st)er. Dit komt het leerproces en de uiteindelijke beoordeling alleen maar ten goede!

Voor de leerlingen van 5 Basiszorg en Ondersteuning werken we met een digitale stageportfolio. Deze leerlingen dragen hiervoor zelf de verantwoordelijkheid. Afspraken hieromtrent en alles tijdig posten is dus de boodschap!

Voor de leerlingen van 6 verzorging en de beide specialisatiejaren werken we nog met een papieren stageboek. Dit volledige stageboek wordt de eerste maandag na iedere stageperiode afgegeven op het secretariaat VOOR het begin van de lessen. De leerling tekent de lijst af ter controle. Indien dit niet gebeurt, kan hierop ook een ordemaatregel volgen en kan dit invloed hebben op de stagebeoordeling!

## **10 Arbeidsgeneeskundig onderzoek**

Je bent wettelijk verplicht aan een arbeidsgeneeskundig onderzoek deel te nemen vooraleer je voor de eerste keer op stage kan vertrekken. Ook de nodige vaccinaties dien je te krijgen.

Deze onderzoeken gebeuren door IDEWE en vinden plaats aan het begin van het schooljaar in het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad. Een herhalingsonderzoek vindt plaats aan het begin van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad (= specialisatiejaar).

De kosten van dit onderzoek en de eventuele vaccinaties worden gedragen door het Fonds voor Beroepsziekten. De documenten hiervoor krijg je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad.

Indien je de juiste procedure niet doorloopt, zijn de onkosten voor jou. Wie geen arbeidsgeneeskundig onderzoek heeft gehad, en dus ook geen medisch attest heeft, kan niet op stage gaan!

## BIJLAGE 16 – Stagekalender D/A en A domein M&W

**Stagekalender 2023 - 2024**

1/sep	VRU		1/okt	ZON		1/nov	WOE		1/dec	VRU		1/jan	MA
2	ZA		2	MA		2	DO		2	ZA		2	DI
3	ZON		3	DI		3	VRU		3	ZON		3	WOE
4	MA		4	WOE		4	ZA		4	MA		4	DO
5	DI		5	DO		5	ZON		5	DI		5	VRU
6	WOE		6	VRU		6	MA		6	WOE		6	ZA
7	DO		7	ZA		7	DI		7	DO		7	ZON
8	VRU		8	ZON		8	WOE		8	VRU		8	MA
9	ZA		9	MA		9	DO		9	ZA		9	DI
10	ZON		10	DI		10	VRU		10	ZON		10	WOE
11	MA		11	WOE		11	ZA	wapenstijland	11	MA		11	DO
12	DI		12	DO		12	ZON		12	DI		12	VRU
13	WOE		13	VRU		13	MA		13	WOE		13	ZA
14	DO		14	ZA		14	DI		14	DO		14	ZON
15	VRU		15	ZON		15	WOE		15	VRU		15	MA
16	ZA		16	MA		16	DO		16	ZA		16	DI
17	ZON		17	DI		17	VRU		17	ZON		17	WOE
18	MA		18	WOE		18	ZA		18	MA		18	DO
19	DI		19	DO		19	ZON		19	DI		19	VRU
20	WOE		20	VRU		20	MA		20	WOE		20	ZA
21	DO		21	ZA		21	DI		21	DO		21	ZON
22	VRU		22	ZON		22	WOE		22	VRU		22	MA
23	ZA		23	MA		23	DO		23	ZA		23	DI
24	ZON		24	DI		24	VRU		24	ZON		24	WOE
25	MA		25	WOE		25	ZA		25	MA		25	DO
26	DI		26	DO		26	ZON		26	DI		26	VRU
27	WOE		27	VRU		27	MA		27	WOE		27	ZA
28	DO		28	ZA		28	DI		28	DO		28	ZON
29	VRU		29	ZON		29	WOE		29	VRU		29	MA
30	ZA		30	MA		30	DO		30	ZA		30	DI
			31	DI					31	ZON		31	WOE

**Rood = alle leerlingen domein MW in school**  
**Blauw = 7de jaars TBZ en KZ op stage**  
**Geel = 6de jaars VZ op stage**  
**Groen = 5de jaars BO op stage**  
**Oranje = schoolvrije dagen**  
**Paars = 5de jaar GZ op stage**

### stagekalender 2023 - 2024

1febr.	DO	1/mrt	VRU	1/apr	MA	1/mei	WOE	1/jun	ZA
2	VRU	2	ZA	2	DI	2	DO	2	ZON
3	ZA	3	ZON	3	WOE	3	VRU	3	MA
4	ZON	4	MA	4	DO	4	ZA	4	DI
5	MA	5	DI	5	VRU	5	ZON	5	WOE
6	DI	6	WOE	6	ZA	6	MA	6	DO
7	WOE	7	DO	7	ZON	7	DI	7	VRU
8	DO	8	VRU	8	MA	8	WOE	8	ZA
9	VRU	9	ZA	9	DI	9	DO	9	ZON
10	ZA	10	ZON	10	WOE	10	VRU	10	MA
11	ZON	11	MA	11	DO	11	ZA	11	DI
12	MA	12	DI	12	VRU	12	ZON	12	WOE
13	DI	13	WOE	13	ZA	13	MA	13	DO
14	WOE	14	DO	14	ZON	14	DI	14	VRU
15	DO	15	VRU	15	MA	15	WOE	15	ZA
16	VRU	16	ZA	16	DI	16	DO	16	ZON
17	ZA	17	ZON	17	WOE	17	VRU	17	MA
18	ZON	18	MA	18	DO	18	ZA	18	DI
19	MA	19	DI	19	VRU	19	ZON	19	WOE
20	DI	20	WOE	20	ZA	20	MA	20	DO
21	WOE	21	DO	21	ZON	21	DI	21	VRU
22	DO	22	VRU	22	MA	22	WOE	22	ZA
23	VRU	23	ZA	23	DI	23	DO	23	ZON
24	ZA	24	ZON	24	WOE	24	VRU	24	MA
25	ZON	25	MA	25	DO	25	ZA	25	DI
26	MA	26	DI	26	VRU	26	ZON	26	WOE
27	DI	27	WOE	27	ZA	27	MA	27	DO
28	WOE	28	DO	28	ZON	28	DI	28	VRU
29	DO	29	VRU	29	MA	29	WOE	29	ZA
		30	ZA	30	DI	30	DO	30	ZON
		31	ZON			31	VRU		

Rood = alle leerlingen domein MW in school  
Blauw = 7de jaars TBZ en KZ op stage  
Oranje = schoolvrije dagen  
Paars = 5de jaar GZ op stage  
Geel = 6de jaars VZ op stage  
Groen = 5de jaars BO op stage



## BIJLAGE 17 – Stagekalender D/A en A domein L&T (plant)

Augustus 2023		September 2023		Oktober 2023		November 2023		December 2023		
1	Di	1	Vr	1	Zo	1	Wo	1	Vr	
2	Wo	2	Za	2	Ma	2	Do	2	Za	
3	Do	3	Zo	3	Di	3	Vr	3	Zo	
4	Vr	4	Ma	4	Wo	4	Za	4	Ma	
5	Za	5	Di	5	Do	5	Zo	5	Di	
6	Zo	6	Wo	6	Vr	Stage SPM, 6TG, 7TO en 7TP	6	Ma	6	Wo
7	Ma	7	Do	7	Za		7	Di	7	Do
8	Di	8	Vr	8	Zo	Uitleg stage	8	Wo	8	Vr
9	Wo	9	Za	9	Ma		9	Do	9	Za
10	Do	10	Zo	10	Di		10	Vr	10	Zo
11	Vr	11	Ma	11	Wo		11	Za	11	Ma
12	Za	12	Di	12	Do		12	Zo	12	Di
13	Zo	13	Wo	13	Vr	Stage SPM, 6TG, 7TO en 7TP	13	Ma	13	Wo
14	Ma	14	Do	14	Za		14	Di	14	Do
15	Di	15	Vr	15	Zo	Stage SPM en 7TP	15	Wo	15	Vr
16	Wo	16	Za	16	Ma		16	Do	16	Za
17	Do	17	Zo	17	Di		17	Vr	17	Zo
18	Vr	18	Ma	18	Wo		18	Za	18	Ma
19	Za	19	Di	19	Do		19	Zo	19	Di
20	Zo	20	Wo	20	Vr	Stage SPM, 6TG, 7TO en 7TP	20	Ma	20	Wo
21	Ma	21	Do	21	Za		21	Di	21	Do
22	Di	22	Vr	22	Zo	Stage SPM, 6TG, 7TO en 7TP	22	Wo	22	Vr
23	Wo	23	Za	23	Ma		23	Do	23	Za
24	Do	24	Zo	24	Di		24	Vr	24	Zo
25	Vr	25	Ma	25	Wo		25	Za	25	Ma
26	Za	26	Di	26	Do		26	Zo	26	Di
27	Zo	27	Wo	27	Vr	Stage SPM, 6TG, 7TO en 7TP	27	Ma	27	Wo
28	Ma	28	Do	28	Za		28	Di	28	Do
29	Di	29	Vrij	29	Zo	Stage SPM, 6TG, 7TO en 7TP	29	Wo	29	Vr
30	Wo	30	Za	30	Ma	Herfstvakantie	30	Do	30	Za

Januari 2024		Februari 2024		Maart 2024		April 2024		Mei 2024		Juni 2024				
1	Ma	Kerstvakantie	1	Do		1	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	1	Wo	Dag van de arbeid	1	Za	
2	Di	Kerstvakantie	2	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	2	Za		2	Do		2	Zo	
3	Wo	Kerstvakantie	3	Za		3	Zo		3	Wo	Paasvakantie	3	Ma	
4	Do	Kerstvakantie	4	Zo		4	Ma		4	Do	Paasvakantie	4	Di	
5	Vr	Kerstvakantie	5	Ma		5	Di		5	Vr	Paasvakantie	5	Wo	
6	Za		6	Di		6	Wo		6	Za		6	Do	
7	Zo		7	Wo		7	Do		7	Di		7	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP
8	Ma		8	Do		8	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	8	Wo		8	Za	
9	Di		9	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	9	Za		9	Do	Heinekevaart	9	Zo	
10	Wo		10	Za		10	Zo		10	Wo	Heinekevaart	10	Ma	
11	Do		11	Zo		11	Ma		11	Do		11	Di	
12	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	12	Ma	krokusvakantie	12	Di		12	Vr	Paasvakantie	12	Wo	
13	Za		13	Di	krokusvakantie	13	Wo		13	Za		13	Do	
14	Zo		14	Wo	krokusvakantie	14	Do		14	Zo		14	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP
15	Ma		15	Do	krokusvakantie	15	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	15	Ma	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	15	Za	
16	Di		16	Vr	krokusvakantie	16	Za		16	Di	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	16	Do	
17	Wo		17	Za		17	Zo		17	Wo	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	17	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP
18	Do		18	Zo		18	Ma	stage-wpl 5AP	18	Do	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	18	Di	
19	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	19	Ma		19	Di	stage-wpl 5AP	19	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP/ stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	19	Zo	
20	Za		20	Di		20	Wo	stage-wpl 5AP	20	Za		20	Ma	Pinkstermaandag
21	Zo		21	Wo		21	Do	stage-wpl 5AP	21	Zo		21	Vr	
22	Ma		22	Do		22	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP/ stage-wpl 5AP	22	Ma	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	22	Za	
23	Di		23	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	23	Za		23	Di	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	23	Zo	
24	Wo		24	Za		24	Zo		24	Wo	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	24	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP
25	Do		25	Zo		25	Ma	stage-wpl 5AP	25	Do	stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	25	Di	
26	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP	26	Ma		26	Di	stage-wpl 5AP	26	Vr	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP/ stage-wpl 5AP/ACOP 6PTW	26	Zo	
27	Za		27	Di		27	Wo	stage-wpl 5AP	27	Za		27	Ma	
28	Zo		28	Wo		28	Do	stage-wpl 5AP	28	Zo		28	Di	
29	Ma		29	Do		29	Vr	stage-wpl 5AP	29	Ma		29	Wo	
30	Di					30	Za		30	Di		30	Do	
31	Wo					31	Zo		31	Vrij	Stage 5PM, 6TG, 7TO en 7TP			



