

## VERANTWOORDING

Deze leefregel is het resultaat van herhaalde besprekingen, waaraan ouders, leraren, opvoeders en leerlingen deelnemen. Hij werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad. Hij wil een zo gunstig mogelijk klimaat scheppen bij de opvoeding en de vorming van de leerlingen. Hij wil daardoor de goede verstandhouding en samenwerking tussen directie, leraren, opvoeders, leerlingen en ouders bevorderen.

De leefregel respecteert ten volle de rechtspositie van de leerling en de decreten en besluiten die de wettelijke basis vormen voor de diverse rubrieken. Hij richt zich tot de verschillende groepen die betrokken zijn bij de opvoeding en de vorming van de leerlingen.

De leefregel bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project van de school en de engagementsverklaring tussen ouders en school. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In het derde deel vind je nog verdere, nuttige informatie. Het maakt strikt genomen geen deel uit van de leefregel, maar het sluit er nauw bij aan.

Richtlijnen voor en nuttige gegevens over de concrete organisatie van het dagelijkse schoolleven vind je in je planagenda onder de titel "**Gids voor alledag**" (Bekaf) of "**Praktische richtlijnen voor elke dag**" (Schaluin). Deze teksten vormen met deze leefregel één geheel.

De school stelt een elektronische versie van de leefregel ter beschikking op haar website en op het elektronisch platform Smartschool. Maar als je ouders (\*) dat wensen, kunnen ze een papieren versie verkrijgen.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders (\*) akkoord gaan met de volledige leefregel. Zij ondertekenen het daartoe bestemde formulier. Soms is het nodig dat de school reglementen in de loop van het schooljaar aanpast. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders (\*) opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je de leefregel goed leest, ermee akkoord gaat en hem naleeft.

Het is ongetwijfeld de wens van alle betrokkenen een schoolgemeenschap te vormen waarin iedereen goed werk levert. De weg die in deze leefregel wordt uitgetekend, moet daartoe leiden.

We heten iedereen van harte welkom in onze collegegemeenschap.

De directie

**Sint-Jozefscollege 1-2-3**  
**Schaluin 28, 3200 Aarschot, 016/55 11 11**  
**Bekaflaan 65, 3200 Aarschot, 016/55 11 30**  
**e-mail: [sintjozefscollege@sjca.be](mailto:sintjozefscollege@sjca.be)**  
**website: [www.sjca.be](http://www.sjca.be)**

(\*) Wie meerderjarig is, kan zelfstandig optreden.

## DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

### PEDAGOGISCH PROJECT

#### **Genoeg, voor altijd en voor iedereen**

Duurzaamheid en verbondenheid zijn de fundamenteën voor de wereld van morgen. Een duurzame wereld is immers een wereld in evenwicht. Daarom dringt de nood aan **duurzaamheid** zich op in alle domeinen van het mens zijn. Het dient daarbij in de ruimste zin van het woord opgevat te worden. Duurzaamheid mag zich niet beperken tot het ecologische en economische leven, maar moet alle aspecten van het leven doordringen in de vorm van zorg voor sociale relaties, zorg voor de eigen geest en het eigen lichaam, de ontwikkeling van duurzame kennis en vaardigheden.

Een dergelijk ambitieus project is enkel haalbaar in **verbondenheid**. Echte duurzaamheid kan maar ontstaan als elk mens op een harmonieuze manier verbonden is met zichzelf, met de anderen met wie hij in relatie treedt en met de wereld.

Verbondenheid op deze manier begrepen houdt **dienstbaarheid** en zorg voor elkaar in. Daarin herkennen we de geest van onze patroonheilige, Sint-Jozef, en bouwen we verder op de traditie waarin onze school geworteld is.

#### **Timmeren aan de toekomst**

Vanuit onze eigen dienstbaarheid willen wij onze visie realiseren in het onderwijs dat wij aanbieden. Wij willen jonge mensen erop voorbereiden om verantwoordelijkheid op zich te nemen en een constructieve en duurzame samenleving uit te bouwen. Wij streven ernaar om leerlingen uit te rusten met die capaciteiten die ze nodig hebben om bewuste keuzes te maken in functie van een leefbare toekomst. Omdat de maatschappij snel evolueert, zijn een dynamische persoonlijkheid en flexibiliteit belangrijke troeven die wij willen helpen ontwikkelen. Christelijke waarden blijven onze inspiratiebron bij het streven naar de volledige menswording van onze leerlingen. De culturele en creatieve ontwikkeling van de jonge mensen die aan ons worden toevertrouwd, krijgen eveneens volop aandacht.

#### **Talent in goede handen**

Het Sint-Jozefscollege staat garant voor een kwalitatief hoogstaande vorming, gebracht in een strikt kader dat tegelijkertijd ruimte biedt aan persoonlijk initiatief, groei naar verantwoordelijkheid en een geborgen sfeer. We willen evolueren naar een school die duurzaamheid als leidraad neemt en inspelen op nieuwe ontwikkelingen. Naast de klassieke kennisverwerving willen we bij de leerlingen de nodige competenties ontwikkelen, en die ondersteunen met attitudes als nauwgezetheid, doorzettingsvermogen en weerbaarheid. De leerlingen leren een positief-kritische houding tegenover zichzelf en de wereld aan te nemen, die hen wordt voorgeleefd.

#### **Mag het iets meer zijn?**

Het onderwijsaanbod in Vlaanderen is rijk en divers. In het Sint-Jozefscollege leggen wij accenten die het verschil maken. Onze school volgt elke onderwijsvernieuwing aandachtig op, zij het niet slaafs, maar met gezond verstand en aandacht voor integratie met het bestaande. Elke leerling vindt hier bovendien ruime kansen om zich te ontplooiën in de waaier aan keuzemogelijkheden die wij aanbieden. Ook krijgt al wat buiten het cognitieve valt uitdrukkelijk een plaats en worden initiatieven aangemoedigd. Al van jongs af vinden leerlingen met een artistiek profiel bij ons keuzevakken waarin ze hun talent kunnen exploreren. Maar wat onze school echt uniek maakt, is de kruisbestuiving tussen de opties en afdelingen met kunst en de andere algemeen vormende afdelingen. Die komt tot uiting in de ruime aandacht voor de creatieve en culturele ontwikkeling van al onze leerlingen. Bovendien kunnen alle leerlingen in het hoger onderwijs vele richtingen uit door de zorg voor het peil van de algemene vakken. Wij streven naar een gezonde mix van traditionele waarden en "buiten de lijntjes kleuren".

Sinds 1876 brengen de vele feestelijke ingrediënten onze lange bestaansgeschiedenis op smaak – en dat doen ze nog steeds!

De realisering van het opvoedingsproject gebeurt in de geest van de "Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs". De tekst ervan is beschikbaar op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

## **ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

*In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Ze gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven.*

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad. Als katholieke school willen we 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.

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

De school organiseert met het vermelde doel diverse keren per jaar oudercontacten (zie bijlage 1). De school nodigt u daar schriftelijk op uit. U kan inschrijven op de manier die aangegeven wordt. Ze verwacht dat u aanwezig bent, als het u expliciet gevraagd wordt. Als u toch niet kan komen, verwacht de school dat u verwittigt. U mag buiten de georganiseerde momenten uiteraard ook altijd een contact aanvragen.

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Lesvervangende activiteiten zoals bezinningsdagen, studie-uitstappen of excursies, toneelopvoeringen, filmfora, sportdagen, projectdagen en andere activiteiten buiten de gewone lessen worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meer dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind eraan moet deelnemen. De aanwezigheid is verplicht voor de volledige duur van de activiteiten, ook al is er in de gewone dagorde een uur vrij.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school en in de les. 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 in de rubriek "afwezigheid" (zie deel II). Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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 *spijbel*/problematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Meer informatie over het

spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement (deel II). Ook in het kader van het wettelijk protocol met de politie werden daarover afspraken gemaakt (zie deel III).

Als u of uw kind niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen vanuit de school, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar het verblijft. De vrije dagen vindt u in de jaarkalender (zie bijlage 1).

#### Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In de school bestaan bepaalde vormen van individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

In de eerste graad (Bekaf) organiseert de school *begeleidingsuren* om leerlingen te helpen bij hun leerproces. Een kernteam van leraren ondersteunt tijdens het achtste lesuur leerlingen bij wie het studeren nog niet vlot of gestructureerd verloopt. De begeleidende leraren reiken ook theoretische handvatten over "leren leren" aan, de leerlingen leren werken met een planningsagenda, ... Tegelijkertijd oefenen ze de aangereikte tips. Dat vraagt regelmatige aanwezigheid. Begeleiders en titularissen communiceren voortdurend met elkaar. Vorderingen en/of werkpunten worden in woordcommentaren op het rapport meegegeven.

Leerlingen nemen deel aan het begeleidingsuur op vrijwillige basis, op basis van een concrete vraag, op vraag van ouders of verplicht op aangeven van de begeleidende klassenraad (begeleidende maatregel).

In de tweede en derde graad (Schaluin) biedt het *R-team* (remediëringsteam) monitoraat aan. De leerlingen moeten zelf het initiatief nemen en naar de monitor toestappen voor een afspraak over een concreet studieprobleem. De monitoren informeren de ouders over aanwezigheid en ze rapporteren. Er zijn monitoren voor wiskunde, Frans, Nederlands en Engels (tweede graad) en voor wiskunde, economie, humane wetenschappen, Duits (3<sup>e</sup> graad).

Leraren studiecoaching bieden bovendien individuele studiecoaching (planning, notities, methode, ...) aan.

Bij *socio-emotionele* problemen vormen titularissen (in eerste instantie), vakleraren en opvoeders de eerste lijn. De cel leerlingenbegeleiding biedt ook daarbij mogelijkheden voor overleg en ondersteuning. Als er meer systematische begeleiding nodig is, zorgen de leden en/of de CLB-medewerkers daarvoor (zie verder in deel III, 1 en III, 5). De coördinator leerlingenbegeleiding leidt alles in goede banen, neemt initiatieven waar het nodig is en geeft adviezen, bijgestaan door de zorgcoördinator eerste graad en de opvoeders. Zij verzorgt ook de communicatie met de ouders en met de externen.

Daarnaast zijn er de specifieke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Uw kind ontvangt in het begin van het jaar de nodige informatie over de georganiseerde leerlingenbegeleiding.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. De klassenraad kan een begeleidingsplan of een handelingsplan opstellen. Betrokken ouders en leerlingen ondertekenen dan een individuele engagementsverklaring.

### 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 desgevallend 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.

*"Mening"*

...

***De gelijkheid van 'er is  
voor allemaal evenveel  
regen, groeien jullie maar,  
planten.'***  
***En de prachtige ongelijkheid  
die dat oplevert.***  
*(Herman De Coninck)*

## **DEEL II HET SCHOOLREGLEMENT**

### **1. Inschrijvingen en toelatingen voor verandering**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt "inschrijvingsbeleid" (deel III, punt 3) en te gelegener tijd op de website [www.sjca.be](http://www.sjca.be).

De campus Bekaf (eerste graad Bekaflaan 65 3200 Aarschot) bestaat uit drie administratieve scholen (Sint-Jozefscollege 1, Sint-Jozefscollege 2 en Sint-Jozefscollege 3) die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de hele campus.

Eénmaal ingeschreven blijf je ook de volgende schooljaren ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs, als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere basisoptie of studierichting (tot en met het vijfde jaar) vóór 15 januari, een datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere basisoptie of studierichting de eventueel bepaalde maximumcapaciteit al werd bereikt. Wat bijkomende keuzegedeeltes, vrije ruimte of keuzevakken betreft, geldt in principe dezelfde regeling.

## **2. Onze school**

### **2.1 Dagindeling en vakantieregeling**

- 2.1.1 Je bent in de school van **8.30 u. (of 9.20 u.) tot 15.30 u. of 16.20 u.** afhankelijk van je **lessenrooster**. Op woensdagnamiddag is er geen les. Als je bij afwezigheid van een leerkracht het achtste lesuur geen les meer hebt, mag je de school verlaten om 15.30 u. Je ouders zullen via mail op de hoogte gebracht worden. Ze handtekenen ter bevestiging in de agenda. Leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad die door de organisatie van een activiteit of door een aangekondigde afwezigheid van meer dagen van een leraar lesvrij zijn na het 6<sup>e</sup> lesuur, mogen de school verlaten vanaf 14.30 u. Ouders en de leerling zullen minstens 2 dagen op voorhand via een bericht in Smartschool op de hoogte gebracht worden. De voormiddagonderbreking loopt van 10.10 u. tot 10.20 u., de middagpauze van 12.00 u. tot 12.50 u. en de namiddagonderbreking van 14.30 u. tot 14.40 u. . De school zorgt voor **opvang en toezicht** (met studiegelegenheid) voor en na schooltijd vanaf 7.40 u. (Schaluin) of 7.45 u. (Bekaf) en tot 16.50 u. (Schaluin) of 17 u. (Bekaf), als je ouders dat wensen, uitgezonderd op woensdagnamiddag. Surveillantie buiten is er vanaf 8.10 u. (speelplaats Schaluin) of 8 u. (fietsenstallingen Bekaf) en 8.15 u. (speelplaats Bekaf). Nablijven (o.a. in de vorm van een strafstudie) kan opgelegd worden tijdens een 8e uur (15.30 u. - 16.20 u., of tot 16.50 u. respectievelijk 17 u.) of tijdens woensdagnamiddag (12 u. - 14.30 u.). In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- 2.1.2 Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school **activiteiten** die kaderen in het pedagogisch project van de school tijdens een vrij uur, tijdens de onderbreking, tijdens de middagpauze, .... Die momenten worden tijdig aangekondigd. Je neemt dan verplicht deel aan dergelijke activiteiten, ook al ben je in de normale dagorde vrij of mag je over de middag de school verlaten.
- 2.1.3 Bij (dag)**excursies** kunnen de beginuren en einduren afwijken van de gewone dagindeling. Je ontvangt per brief of via een mededeling in je agenda het aangepaste tijdschema. Je neemt verplicht deel aan dergelijke excursies. In principe vertrek je samen met de (klas)groep en kom je samen met de (klas)groep toe op school. Als je rechtstreeks naar de locatie en/of daarna weer naar huis wil, moeten je ouders vooraf schriftelijk de toestemming vragen aan de directie, die de modaliteiten bepaalt. Voor bezinningsdagen en meerdaagse reizen of kampen ontvang je ruim op voorhand het tijdschema.
- 2.1.4 Tijdens de examenreeksen geldt het **halvedagsysteem**. Als je ouders via een daartoe bestemd formulier de toestemming geven, mag je na het examen naar huis gaan en in de namiddag thuis blijven om te studeren. Anders blijf je tot op het einde van de schooldag op school studeren.
- 2.1.5 Afwijkingen van het algemene regime zijn mogelijk. Ze worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan jou en je ouders meegedeeld.
- 2.1.6 Een overzicht van de **vrije dagen** en de **vakantieperiodes** in het schooljaar vind je in bijlage 1 (jaarkalender) bij deze leefregel.

## 2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert ter realisering van de leerplannen en de vakoverschrijdende eindtermen en ter realisering van het opvoedingsproject **extra-murosactiviteiten** zowel in binnen- als buitenland. Ze organiseert daarenboven ook meerdaagse bezinningsdagen (6<sup>e</sup> jaar) en uitwisselingsprojecten. Je deelname is verplicht.

Je kan ook deelnemen aan meerdaagse reizen en kampen (zowel in binnen- als buitenland). Ze zijn niet verplicht, maar de school beveelt deelname sterk aan omwille van de bijkomende mogelijkheden tot algemene en persoonlijke ontwikkeling. De kunstreis van de kso-afdeling maakt integraal deel uit van het lesprogramma. Deelname is daardoor nodig. Over duur en inhoud ontvang je informatie in het begin van het schooljaar. Over de kosten vind je informatie in de volgende rubriek en in bijlage 3 (bijdrage in de kosten).

## 2.3 Schoolrekening

### 2.3.1 *Wat vind je terug in de bijdrageregeling?*

In het secundair onderwijs bestaat in tegenstelling met het basisonderwijs geen maximumfactuur. Toch is het onze uitdrukkelijke bekommernis de kosten zo laag mogelijk te houden. In de bijdrageregeling (zie bijlage 3 bij deze leefregel) vind je een **lijst met schoolkosten** die we je ouders kunnen vragen. De lijst wordt jaarlijks overlegd in de schoolraad.

De lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

*Verplichte uitgaven* zijn uitgaven die je ouders zullen moeten maken voor bijvoorbeeld schoolboeken, kopieën, lesvervangende activiteiten, ... . Sommige zaken kan je alleen op school kopen. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest zelf vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

*Niet-verplichte uitgaven* zijn uitgaven voor zaken die je niet hoeft aan te kopen of voor activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je ervan gebruik maakt of je neemt deel, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdrageregeling vermelden we voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Voor sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de *vaste prijzen*. Van deze prijs zullen we niet afwijken. Voor 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 maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Om je een idee van de totale kosten te geven, nemen we ook *ter indicatie gemiddelde* totaalbedragen op, gebaseerd op de bedragen van vorig schooljaar. Hierin zijn de persoonlijke uitgaven voor materieel e.d. niet opgenomen.

### 2.3.2 *Welke rekeningen zijn er en hoe worden ze betaald?*

Elk schooljaar rekenen wij via de **schoolrekening** kosten aan voor benodigdheden en activiteiten zoals agenda, drukwerk, papier, huurboeken en waarborgen, film, toneel, excursies, activiteiten, projecten,... In het eerste trimester (november) ontvang je een *eerste* rekening en in de loop van het tweede trimester (maart) een *tweede*. In mei/juni volgt de *eindafrekening*. Ze worden betaald per overschrijving met de vermelding van de correcte, gestructureerde mededeling. **Gemaakte niet recupereerbare kosten** worden altijd aangerekend, ook al is de afwezigheid gewettigd via een doktersattest. De kosten voor meerdaagse **kampen, citytrips en reizen** worden apart verrekend. Je betaalt na inschrijving per overschrijving zoals gevraagd door de organisatoren. Voor de grote reizen bestaat er een "betalingsplan".



Zeer uitzonderlijk kan het zijn dat voor een uitstap of activiteit om praktische redenen contant geld gevraagd wordt.

### 2.3.3 *Welke verantwoordelijkheid hebben je ouders?*

Het schoolbestuur verwacht dat de rekeningen tijdig (binnen 14 dagen na verzending of uitreiking) en volledig betaald worden. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, **hoofdelijk** gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekeningen te betalen. De school kan dus niet ingaan op de vraag om de rekeningen te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de rekeningen, zal de school aan allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang de rekeningen niet volledig betaald zijn, blijven je ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 2.3.4 *Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?*

Als je ouders het moeilijk hebben om de rekeningen te betalen, dan kunnen zij contact opnemen met de titularis of een opvoeder of de organisator van een reis of een kamp, of een leraar of een coördinator of de directie. Samen zoeken ze naar een **oplossing** en maken ze afspraken over een aangepaste manier van betalen. De school verzekert een discrete behandeling.

### 2.3.5 *Wat als je ouders weigeren te betalen?*

Als het schoolbestuur vaststelt dat je ouders rekeningen na de gestelde termijn geheel of gedeeltelijk **onbetaald** laten zonder dat ze problemen gesignaleerd hebben of nadat ze gemaakte afspraken niet hebben nageleefd, zal de school één herinnering versturen. Als er op de herinnering geen reactie volgt, zal ze verdere stappen ondernemen en een incassobureau inschakelen. Ook dan zal het schoolbestuur in samenspraak met het bureau nog in eerste instantie in overleg naar een oplossing zoeken. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan het overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kan het de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

## 2.4 **Reclame en sponsoring**

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit toch zou voorvallen, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

## 2.5 **Samenwerking met andere scholen**

De drie administratieve scholen van de *eerste graad* (Sint-Jozefscollege 1, Sint-Jozefscollege 2 en Sint-Jozefscollege 3 Bekaflaan 65 3200 Aarschot) vormen **één pedagogisch geheel**. Concreet betekent dit dat ze sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit een andere administratieve school. Hoewel de lessen door leraren van een andere administratieve school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de eigen administratieve school.

### **3. Studiereglement**

Het studiereglement bevat de grote krachtlijnen van de organisatie van de studies. In dit gedeelte gaan we dieper in op het "leren en leven op school".

#### **3.1 Afwezigheid**

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

**Elke afwezigheid moet gewettigd worden.** In sommige gevallen gebeurt dat automatisch, als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het kan op voorhand. In alle andere gevallen heb je *vooraf* de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

##### 3.1.1 Ziekte

###### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (met handtekening en datum) volstaat voor een **korte** ziekteperiode van **een halve dag** of **één, twee of drie** opeenvolgende **kalenderdagen** (zie afwezigheidskaarten in je agenda). Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een **medisch attest** is verplicht:

- zodra je **vier** opeenvolgende **kalenderdagen** ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- als je ouders in hetzelfde schooljaar al **vier keer** een **korte** afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens **proeven/examens** (ook bij in te halen) afwezig bent wegens ziekte;
- als je tijdens de **bezinningsdagen, sportdagen, dagprojecten en studiereizen (excursies)** afwezig bent wegens ziekte (gemaakte niet recupereerbare kosten worden altijd aangerekend);

###### 3.1.1.2 Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?

- In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als **twijfelachtig**:
- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "*dixit de patiënt*");
  - de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
  - begin- of einddatum zijn vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, zoals 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 (afwezigheidskaart) of het medisch attest af op je eerste dag terug op school (in principe vóór 8.30 u. en bij overmacht ten laatste tijdens de voormiddagspeeltijd). Als je het briefje vergat, meld je dat in ieder geval vóór je eerste lesuur. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor **eenzelfde medische behandeling** verschillende keren afwezig bent

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "**medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**". Je geeft dit voor de les af aan je leraar LO. Op die manier kan hij/zij zien wat je wel en niet kan in de lessen. Je brengt in ieder geval steeds sportkledij mee.

Als je niet deelneemt aan de les LO, ben je steeds in de les aanwezig (ook bij zwemmen en ook als je aan opeenvolgende lessen LO niet kan deelnemen). De zwembaddirectie eist dat ook niet-deelnemende leerlingen in zwemuitrusting zijn en dat ook zij de toegangsprijs betalen. In uitzonderlijke gevallen mag je in de studie blijven, na overleg met directie en vakleraar.

Als je door ziekte of ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lessen LO kan volgen, kan je leraar je een **vervangtaak** (praktisch of theoretisch) geven. Je neemt daarvoor altijd persoonlijk contact op met je leraar LO. Hij/zij evalueert de taak en geeft hiervoor een quotering.

De klassenraad kan ook beslissen je een **aangepast lesprogramma** te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak volgt ofwel de lessen LO op een andere manier (bv. theoretisch) benadert. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak LO. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar de maatregel is geen recht.

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

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op **tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**. Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op TOAH, als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

Als je aan de voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

TOAH start ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school heeft het afstandscriterium verruimd tot boven de 10 km.

#### 3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon **internetonderwijs**. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding **live** deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie en de leerlingenbegeleiding. De school zal je op de optie wijzen, als je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.2 Begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor een **begrafenis- of huwelijksplechtigheid** van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt vooraf aan de school een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging samen met een schriftelijke verklaring van je ouders.

### 3.1.3 (Top)sport- of topkunstenstatuut

Als je een **topsportstatuut** (A of B) hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je bezorgt bij elke selectie vooraf de oproepingsbrief van de betrokken federatie samen met een schriftelijke verklaring van je ouders. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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.

### 3.1.4 Zwangerschap

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 (zie TOAH 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.6).

### 3.1.5 Andere wettelijke redenen

Je mag ook afwezig zijn om de volgende **redenen** (je bezorgt indien gevraagd vooraf een officieel document met een verklaring van je ouders):

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen 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;
- je wenst een feestdag te vieren die hoort bij je geloof (je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school); 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), 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: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest.

### 3.1.6 Andere redenen

Voor **alle andere afwezigheden** die niet in de vorige punten staan (bijvoorbeeld wegens familiale of persoonlijke redenen), heb je de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Je moet ze steeds **vooraf aanvragen en bespreken** met de directie of haar afgevaardigde. Zij beslist of zij al dan niet

toestemming geeft. Je ouders moeten de aanvraag schriftelijk motiveren en indien gevraagd staven met een verantwoordingsstuk.

### 3.1.7 Examens en andere onderdelen van proefwerken, overhoringen en taken, klasoefeningen, persoonlijk werk, ...

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan één of meer **examens of andere onderdelen van proefwerken**, dan maak je ze in principe later. Je neemt onmiddellijk contact op met de school en met de betrokken vakleerkracht of je titularis. Als je langdurig afwezig bent, beslissen zij in samenspraak met de directie en de klassenraad of je de niet gemaakte proeven moet *inhalen*. Ze beslissen ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. De informatie wordt tijdig met de data aan jou en je ouders meegedeeld.

Leerlingen van de derde graad moeten het schriftelijk examen waarop ze afwezig waren in ieder geval achteraf maken.

Als je om welke reden dan ook aan een **overhoring**, taak, klasoefening, persoonlijk werk, ... niet kan deelnemen, kan je verplicht worden ze *achteraf* te maken. Inhaaloverhoringen worden op een 8<sup>e</sup> lesuur georganiseerd.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke **taak, oefening of opdracht** bij. Deze verplichting kan bij een langere gemotiveerde afwezigheid vervallen.

### 3.1.8 Klassenraden

Je mag afwezig zijn op de momenten waarop de klassenraden (begeleidende klassenraden, deliberaties, ...) tijdens schooldagen samenkomen. De school voorziet weliswaar in opvang. Als je ouders opvang wensen, zijn ze verplicht dat op voorhand te kennen te geven. Je wordt hierover geïnformeerd via bijlage 1 (jaarkalender).

### 3.1.9 Verandering van school tijdens het schooljaar

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

### 3.1.10 Problematische afwezigheid

Wie zijn afwezigheid niet correct en onmiddellijk verantwoordt, is problematisch afwezig. Bij **problematische afwezigheid** word je genoteerd met de code B. De school verwittigt onmiddellijk je ouders. Bij problematische afwezigheid zal ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) je van kortbij volgen en/of (eventueel met een begeleidingsplan) begeleiden. De reglementering verplicht de begeleiding vanwege het CLB in ieder geval na 5 halve dagen problematische afwezigheid. Het Agentschap voor Onderwijsdiensten is via Discimus in real time op de hoogte van de door de school geregistreerde afwezigheden en kan reageren vanaf 30 halve dagen problematische afwezigheid (zie 3.1.11).

### 3.1.11 Schooltoelage

De overheid heeft de schooltoelage afhankelijk gemaakt van de aanwezigheid van de leerling op school. Zie ook deel I "Engagementsverklaring".

Leerlingen die niet (meer) voldoen aan volgende voorwaarden, zullen hun **schooltoelage** moeten terugbetalen:

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een school;
- geen twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig (code B) geweest zijn;
- na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn.

### 3.1.12 Leerplicht

De **leerplicht** geldt tot 30 juni van het kalenderjaar waarin je 18 jaar wordt.

## 3.2 Studie en persoonlijke documenten

### 3.2.1 Medewerking

**Goede studie** veronderstelt belangstelling, samenwerking, aandacht en oplettendheid in de klas, inzet en initiatief.

### 3.2.2 Schoolagenda

De digitale schoolagenda op Smartschool is een communicatie- en planningsinstrument waarin de leerkrachten, in overleg met de klas, alle opdrachten, taken, overhoringen e.d. éénduidig vastleggen. Elke afspraak wordt ook mondeling in de klas meegedeeld. Daarnaast is er de (papieren) planagenda waarin je je studieplanning kan maken. Je planagenda is bovendien een communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Als er een opmerking in genoteerd wordt door een leraar of opvoeder, laat je die thuis ondertekenen en je toont 's anderendaags je agenda opnieuw aan de betrokken leraar of opvoeder.

### 3.2.3 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerinhouden en welke oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. De vakleraar zal geregeld je **notities** nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. Notities genomen tijdens de lessen, gedrukte cursussen, huistaken, overhoringen en oefenschriften in jouw bezit bewaar je zelf zorgvuldig zeker tot eind volgend schooljaar (31 augustus 2019). Omwille van het grote belang voor jou en de school moet je je ertoe verbinden het gevraagde bij te houden en zorgvuldig te bewaren. Dat gebeurt via een speciaal formulier. Je moet de betrokken notities onmiddellijk ter beschikking van de school kunnen stellen, als de overheidsinspectie erom verzoekt.

### 3.2.4 Persoonlijk werk

Het **persoonlijk werk** van de leerling ligt in het perspectief van *zelfstandig leren*. Het bevat alle leeractiviteiten binnen en buiten de school, individueel of in groep, opgelegd of uit eigen initiatief, die product- en vooral procesgericht zijn. De verschillende vormen van persoonlijk werk zijn: voorbereidingsactiviteiten, inoefen- en verwerkingsactiviteiten, onderzoeksactiviteiten, productgerichte activiteiten, reflectieactiviteiten, zelfstudieactiviteiten of combinaties ervan. Je vervult ze met zorg en je houdt je stipt aan de afspraken (vorm, inhoud, inlevering, ...).

**Herhaling en inoefening** van de behandelde leerstof is onontbeerlijk. Taken en oefeningen maak je met zorg en je geeft ze op de afgesproken dag af. Voor elke **nieuwe les** verwerk je de voorgaande, voor elke **overhoring** of **test** herhaal je grondig de behandelde onderwerpen.

**Persoonlijke belangstelling** mag niet beperkt blijven tot de strikte leerinhoud. Goedgekozen lectuur, het volgen van uitzendingen op radio en televisie, het lezen van dag- en weekbladen, het raadplegen van bronnen op het internet, zijn onontbeerlijk. De school zal hiervoor kansen bieden. Je ouders zullen begrijpen dat je deze middelen ook thuis moet gebruiken.

Om tijdschriften, boeken, internet te raadplegen, kan je beschikken over de nodige middelen in de school. Je respecteert daarbij het intern reglement. In het kader van bepaalde lessen of in de uren van de "modules" (derde graad) moet je soms **onderzoekswerk** tijdens de schooluren buiten de school verrichten. Dat gebeurt volgens strikte afspraken.

**Studie-uitstappen, toneelopvoeringen, filmfora, sportdagen, projectdagen en andere activiteiten** buiten de strikte lessen zijn niet bedoeld als louter ontspanning. Ze vergen ook medewerking en inspanning van allen, opdat ze werkelijk vruchtbaar zouden zijn. Het zijn lesvervangende activiteiten die uiteraard als gewone schoolactiviteiten worden beschouwd.

### 3.2.5 Studietijd

Binnen de schooluren is er ook **studietijd** bij afwezigheid van een leraar. De studie verloopt altijd in stilte. Soms zijn er vervangtaken of vervanglessen. Komt je leraar onverwachts niet opdagen, dan verwittig je het secretariaat. Het kan ook gebeuren dat je elke week een vast studie-uur hebt.

Als je in de derde graad zit, kan je op het secretariaat de toestemming krijgen om tijdens dat studie-uur naar de stadsbibliotheek te gaan. Je verwittigt vooraf de opvoeder en je geeft bij je terugkeer in de school het aanwezigheidsbewijs af met vermelding van vertrekuur en handtekening van de stadsbibliothecaris of zijn afgevaardigde.

### 3.2.6 Rapport

In de loop van het schooljaar krijg je op het einde van elke periode (zie jaarkalender in bijlage 1) **een rapport**. Daarin worden je resultaten en je studievorderingen genoteerd. In het "woord vooraf" staan opvatting en werkwijze uitgeschreven. Je ontvangt ook tussentijdse rapporten. Voor de geïntegreerde proef (zesde jaar kso) zijn er twee tussentijdse evaluaties en een eindevaluatie door de jury (zie brochure "Geïntegreerde Proef").

## 3.3 Taalbeleid

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zal de school onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van de maand september. Het kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding geeft. Zie ook 3.4.4.

## 3.4 Begeleiding bij je studies

### 3.4.1 De klastitularis

Eén of twee van je leraars vervult/vervullen de taak van **klastitularis**. Hij/zij draagt/dragen de verantwoordelijkheid over een klasgroep. Bij je titularis(sen) kan je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Klastitularissen volgen elke leerling van hun klas van zeer nabij. Zij voeren de communicatie tussen klassenraad en leerling. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Als je niet bij je titularis wenst aan te kloppen, ben je altijd welkom bij een andere leraar of opvoeder, bij de leerlingenbegeleider of een lid van de directie. Leden van het secretariaat of van de Cel Leerlingenbegeleiding zijn ook altijd beschikbaar om met jou over je problemen te praten en je te helpen als het kan. Als je je problemen liever buiten de school houdt, dan kan je op het CLB een medewerker om raad en steun vragen (zie deel III in de rubriek "Wie is wie?" en ook bijlage 2).

### 3.4.2 De begeleidende klassenraad

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken komt er op geregelde tijdstippen (september/oktober, december, maart, juni) of occasioneel een **begeleidende klassenraad** samen. Die bestaat uit alle leraren die aan jou lesgeven, een voorzitter (directeur of zijn afgevaardigde) en eventueel adviserende leden (leerlingenbegeleider, opvoeder, CLB-medewerker, GON-begeleider...).

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie en toelichting over je studie. Na bespreking van de studieresultaten zoeken de leraars zo nodig naar een passende individuele **begeleiding**.

- Soms stelt de klassenraad een *begeleidingsplan* met begeleidende maatregelen, eventueel met bindende gedragsregels op. Leerling en ouders ondertekenen het.
- Soms legt hij een *leerlingenvolgkaart* op bij gebrek aan inzet.
- Soms is het nodig dat je *begeleidingsuren* volgt. Ze bestaan in een breed aanbod in verschillende vormen. Het kan in een open aanbod (waarbij je maar een gedeelte van het 8<sup>e</sup> lesuur moet aanwezig zijn) of in een verplichte vorm.
- Soms is het nodig dat je *extra taken* maakt.
- Soms vindt de klassenraad een doorverwijzing naar het begeleidend *CLB* of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring brengt je klastitularis je ouders via de schoolagenda, het rapport of een brief op de hoogte. In het verslag van de klassenraad (via het rapport of een aparte brief) vinden ze het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies.

Wanneer er een vaststelling is van moeilijkheden door leerstoornissen of door medische problemen, kan de klassenraad een *handelingsplan* opstellen.

Naar aanleiding van proefwerken en rapporten zijn er (individuele) *leerlingencontacten* waarop je met je klastitularis en eventueel met je vakleraars alle resultaten kan bespreken (zie jaarkalender in bijlage 1).

Het hoofddoel is je studievordering te volgen en op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

De begeleiding bij het **keuzeproces** en de overgangsmodaliteiten vind je in de graadbrochures die je ontvangt in het eerste, tweede en vierde jaar. Tijdens infosessies krijgen jij en je ouders de nodige uitleg.

Een **overgang** in de loop van het eerste, tweede, derde, vierde en vijfde jaar of tussen het derde en vierde jaar is mogelijk na gunstig advies van de begeleidende of delibererende klassenraad. Een overgang in de loop van het jaar kan uiterlijk maar **tot 15 januari**.

De derde graad vormt een eenheid. In principe volg je het vijfde en zesde jaar in dezelfde richting met dezelfde vakken. In heel uitzonderlijke omstandigheden (op advies van begeleidende klassenraad en toelatingsklassenraad) kan daarvan na een A-attest in het vijfde jaar afgeweken worden. In de loop van het zesde jaar is er geen overgang meer mogelijk (in het fundamentele noch in het complementaire gedeelte).

Om de begeleiding te organiseren houdt de school een **pedagogisch dossier** van elke leerling bij.

#### 3.4.3 Informatie- en begeleidingsnota (bladzijde 0)

Elke leraar/vakwerkgroep stelt een **informatie- en begeleidingsnota** op. Ze moet je in de eerste plaats duidelijkheid bezorgen over wat jij mag verwachten en wat van jou verwacht wordt. De nota informeert meteen ook je ouders en jezelf over de werking binnen het vak. Ze bevat: hoofddoelstellingen, leerinhouden, didactische werkvormen, persoonlijk werk, evaluatievormen, studietips en praktische informatie, remediëringmiddelen.

#### 3.4.4 Een aangepast lesprogramma

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

Het gaat om de volgende situaties.

- Als je **specifieke onderwijsbehoeften** hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. "Specifieke onderwijsbehoeften" is een breed begrip.



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

- Als je wegens **ziekte** of **ongeval** één of meer vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad **vervangende activiteiten** geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier benadert (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak volgt.  
In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma van een leerjaar over **twee schooljaren** of het lesprogramma van een graad over **drie schooljaren te spreiden**. De klassenraad beslist welke vakken je in welk jaar moet volgen en zal je ook tussentijds evalueren.
- Als je een **bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs** wil behalen, 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.
- Als je te maken hebt met **(tijdelijke) leermoeilijkheden** kan de klassenraad je toestaan om andere lessen te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een dergelijk aangepast lesprogramma kan enkel maar als je **als ex-OKANleerling** een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.4.5 De evaluatie

Hierna volgt een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

#### 3.4.5.1 Evaluatievormen

##### **Werk doorheen het schooljaar**

Je **studievorderingen** doorheen het schooljaar, je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen en taken, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, je attitude e.d. worden nauwgezet gevolgd.

Deze evaluatie verstrekt aan je leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en -ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de vakgroep en de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Individuele afwijkingen legt de begeleidende klassenraad in een handelingsplan vast.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan je leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren, voor zover ze de vorige les betreffen. Overhoringen worden aangekondigd.

In de week (vijf schooldagen) voor de examenreeks mogen geen overhoringen meer gehouden worden (sperperiode).

## Attitudes

Opmerkelijke vaststellingen i.v.m. je attitudes vind je in het woordrapport van de vakken. In de eerste graad is er bijzondere aandacht voor de volgende zeven sleutelcompetenties: creativiteit, doorzettingsvermogen, respect, samenwerken, verantwoordelijkheid, zelfbeeld en zorgvuldigheid. Enkele keren per jaar bieden de leraren instrumenten van zelfevaluatie aan.

## Examens en andere onderdelen van proefwerken

De bedoeling van proefwerken is na te gaan of je grote(re) gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school organiseert **examenreeksen**. Je ouders en jij krijgen er een planning van. De school zelf bepaalt het aantal en de aard ervan (mondeling of schriftelijk). De periodes worden in de jaarkalender (zie bijlage 1) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor sommige vakken en seminaries (vrije ruimte) geldt een vorm van **gespreide of permanente evaluatie** (zie rapport in "woord vooraf"). Voor sommige vakken worden vooraf al **deelproeven** afgenomen (zie rapport in "woord vooraf").

Tijdens de examenreeksen geldt het **halvedagsysteem**. Wat het aantal **reeksen** betreft, is er een verschil tussen de jaren (zie ook rapport).

1 <sup>e</sup> jaar	3 reeksen
2 <sup>e</sup> jaar	3 reeksen
3e jaar	3 reeksen (hoofdvakken en een richtingsvak) of 2 reeksen (andere vakken)
4e jaar	3 reeksen (hoofdvakken en een richtingsvak) of 2 reeksen (andere vakken)
5e jaar	2 reeksen
6e jaar	2 reeksen
3 reeksen = Kerstmis - Pasen - einde jaar	
2 reeksen = Kerstmis - einde jaar	

In het zesde jaar kso gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de **geïntegreerde proef** (zie regeling in de GIP-brochure) met twee tussentijdse evaluaties en een eindevaluatie. Bij de einddeliberatie heeft ze de waarde van een vak (3 u.).

**Individuele afwijkingen** bij het maken van proefwerken (specifieke begeleidingsnoden of uitzonderlijke individuele situaties) legt de begeleidende klassenraad in een begeleidings- of handelingsplan vast.

Voor de regeling **bij afwezigheid**: zie 3.1.

Je kan de gecorrigeerde **proefwerken** in de les **inkijken** en je vakleraar bespreekt ze met jou en met de klas. Als je ouders je proefwerk wensen te zien, nemen ze contact op met de directie. Het inkijken gebeurt in de regel in aanwezigheid van de betrokken leraar. Voor het bekomen van kopieën geldt een strikte en specifieke procedure. Je ouders nemen daarvoor schriftelijk contact op met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling.

### 3.4.5.2 Fraude

Omdat examens of andere proeven die deel uitmaken van de eindbeoordeling een juiste weergave van je kennis en kunde moeten zijn, moet je ze strikt persoonlijk maken. **Fraude** op dit vlak wordt gestraft.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een *onregelmatigheid*. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik of de aanwezigheid van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het negeren van de instructies van de toezichters (gsm of multimedadragers nog op zak, boekentas nog naast je bank, notities of papieren nog in je omgeving, ...), het met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... . Zo wordt onder een onregelmatigheid

ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

Bij spieken tijdens een gewone opdracht (een overhoring e.d.) bepaalt je leraar de sanctie. Hij kan beslissen je voor de opdracht een nul te geven. Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid bij *examens of andere onderdelen van proefwerken*, verzamelt de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop mogelijk te maken. De persoon met toezicht neemt de kopij af, noteert zijn vaststellingen en maakt ze over aan de directie. Je maakt het de proef of het examen verder op een andere kopij of in een andere kleur.

Achteraf zal de directie jou horen. Als je dat wil, kunnen je ouders bij dit gesprek aanwezig zijn. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van de persoon met toezicht worden samen met de bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of hij de vastgestelde onregelmatigheid als fraude of poging tot fraude of intentie tot fraude beschouwt en deelt zijn beslissingen zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

*Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Bij gespreide evaluatie of bij onderdelen van proefwerken geldt de nulquoting voor het deel dat op het moment van de fraude afgelegd wordt.*

Op fraude volgt in ieder geval een strafstudie. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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 of diploma's moet teruggeven. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

### 3.4.5.3 Informatie aan je ouders

#### **Rapportering en quoting**

Het rapport is een schriftelijk verslag (in cijfers, in codes en in commentaren) van je studievorderingen, van je evolutie in gedrag en houding, je attitudes en werk doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Visie en wijze van noteren van punten vind je in het woord vooraf van de rapporten.

Overhoringen & taken en proefwerken worden afzonderlijk genoteerd (in cijfers), evenals de attitudes (in codes en woorden). Wat de samenstelling van het eindcijfer betreft, is er een verschil tussen de drie graden, rekening houdend met de vorderingen in het zelfstandig werken.

Eerste graad: het eindcijfer (100 %) van een vak, zowel per trimester als het eindtotaal, wordt gevormd door overhoringen en taken (40 %) en proefwerken (60 %) of door het eindresultaat van de gespreide of de permanente evaluatie (100 %); elk trimester telt gelijkwaardig (100 %).

Tweede graad: het eindcijfer (100 %) van een vak, zowel per trimester als het eindtotaal, wordt gevormd door het resultaat van overhoringen en taken (20 %) en de proefwerken (80 %); elk trimester in verhouding 40/30/30 of 40/60 afhankelijk van het aantal reeksen.

Derde graad: het eindcijfer van een vak (100 %) wordt gevormd door het eindresultaat van de proefwerken; de twee semesters tellen in de verhouding 40/60; de resultaten voor overhoringen en taken (per periode op 10) kunnen bij de einddeliberatie de eindbeslissing positief of negatief beïnvloeden; een jaarpercentage vat het gehele jaarresultaat samen; het wordt berekend met de eindcijfers van elk vak, rekening houdend met het aantal uren van een vak.

De klastitularis overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender (zie bijlage 1).

Rapport	Allerheiligen	Kerstmis	Krokus	Pasen	einde jaar
1 <sup>e</sup>	O&T	O&T + PW	O&T	O&T + PW	O&T(*) + PW
2 <sup>e</sup>	O&T	O&T + PW	O&T	O&T + PW	O&T(*) + PW
3 <sup>e</sup> en 4e	O&T	O&T(*) + PW	O&T	O&T(*) +PW	O&T(*) + PW
5 <sup>e</sup> en 6e	O&T	O&T(*) + PW	O&T	O&T	O&T(*) + PW

*O&T = overhoringen en taken - PW = proefwerken – data: zie bijlage 1  
 (\*) tussentijds rapport ongeveer 1 week voor begin examenreeks  
 evaluatie geïntegreerde proef (6 kso): 2 tussentijdse evaluaties en 1  
 eindevaluatie*

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Het rapport wordt op vraag van een zieke leerling en de betrokken ouders verstuurd. In geval van gescheiden ouders ontvangt de andere ouder op vraag een kopie.

Je eindrapport wordt uitgedeeld op de door de minister vastgestelde laatste schooldag. Je moet het persoonlijk ontvangen. De eindbeslissing en het advies worden bezorgd, afhankelijk van de regeling voor de betrokken klas, aan de leerling zelf op het leerlingencontact of per gewone post.

### **Oudercontacten**

Om het contact tussen de school en de ouders te bevorderen, richt de school regelmatig oudercontacten in, voor alle klassen (zie jaarkalender in bijlage 1). Er zijn individuele **contactmogelijkheden**, bv. in het begin van het jaar (1<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaar), ter gelegenheid van het eerste rapport (oktober met titularis), na de kerstproefwerken (evaluatiegesprekken in december met titularis en in januari met vakleraren), na de paasproefwerken (maart) en op het einde van het schooljaar (evaluatiegesprekken in juni). Daarbuiten kunnen de ouders altijd, na een briefje of een telefoontje (tel. Schaluin 016/551111, Bekaf 016/551130), bij de directie, de klastitularis of bij de leraars terecht.

Elk jaar richt de school **informatie-avonden** voor ouders in i.v.m. de studiekeuze: 1e jaar (april), 2e jaar en 4e jaar (maart).

Ook andere onderwerpen kunnen aan bod komen in i.s.m. de ouderraad speciaal belegde **themavergaderingen**. De data vind je op de website. Maar telkens krijg je ook per brief een uitnodiging.

### 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.5.1 De delibererende klassenraad

##### 3.5.1.1 Voorbereiding deliberatie

Tijdens de voorbereiding van de deliberatie brengen de voorzitter (directeur of coördinator), de klastitularis en meestal een CLB-medewerker alle gegevens samen en zoeken ze een voorlopig antwoord op de volgende vragen:

- welke mogelijkheden voor de beslissing (A, B, C)?
- welk advies voor de keuze?

Bij de keuze is het uitgangspunt de keuze van de leerling. Als er vanuit de vaststellingen binnen de school geen ernstige tegenindicaties zijn, wordt de keuze bevestigd. Andere zinvolle mogelijkheden komen er eventueel naast te staan. Ook relevante vaststellingen van het CLB kunnen vermeld worden. Als er wel ernstige tegenindicaties zijn, vermeldt de titularis ze samen met een ander advies.

##### 3.5.1.2 De definitieve deliberatie

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die tijdens het schooljaar aan jou hebben lesgegeven, behalve als er onverenigbaarheid is. Hij wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij mag ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar *beslist* de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welke oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Wie 50% behaalt op een vak (eindresultaat), is voor dat vak geslaagd. Wie voor alle vakken slaagt, is voor het geheel geslaagd. Over wie niet voor alle vakken slaagt, beraadslaagt de klassenraad m.b.t. de beslissing. Daarbij streeft hij naar consensus.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Zij oordelen in prospectieve zin over de *globale* vorming. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie.

Er bestaan geen herexamens. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de klassenraad eind juni oordeelt dat hij over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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. De school wil je hierbij helpen. Ze verwacht dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houdt de klassenraad daar het volgend schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een 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 evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

Soms kan de klassenraad je ook naar *begeleidingsuren* verwijzen of een *leerlingenvolgkaart* opleggen.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan.

De eindbeslissing valt in principe uiterlijk op 30 juni. Ze wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularissen, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

#### 3.5.2.1 Oriënteringsattest

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar en de verzamelde gegevens, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een *oriënteringsattest A*, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een *oriënteringsattest B* ben je nog geslaagd: er is/zijn tekort(en), maar je mag naar het volgende leerjaar overgaan maar niet naar om het even welke studierichting (clausule); de klassenraad oordeelt dat een bepaald resultaat te zwak is of dat bepaalde resultaten te zwak zijn voor bepaalde richtingen;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een *oriënteringsattest C* en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De klassenraad motiveert zijn **beslissing** door de belangrijkste redenen samen met het rapport te bezorgen.

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

#### 3.5.2.2 Studiebekrachtiging

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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso).

### 3.5.3 Advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan zowel bij een oriënteringsattest A, B als C via je rapport of een brief aan je ouders een **advies** geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- concrete *suggesties* over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken (al dan niet ondersteund door een vakantietaak);

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten);
- melding van vakken waaraan je volgend jaar *extra aandacht* moet schenken.

Het advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het is raadzaam het gezien de gedane vaststellingen op te volgen.

### 3.5.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg.

Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders de beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. *Als je ouders (of jezelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, dan volgen ze de volgende procedure.*

#### 3.5.4.1 Je ouders vragen een *persoonlijk onderhoud* aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarkalender (zie bijlage 1 ). We geven het rapport altijd aan jou als leerling mee, ongeacht je leeftijd.

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) om een onderhoud aan te vragen. Je ouders vragen het onderhoud schriftelijk aan via e-mail ([sintjozefscollge@sjca.be](mailto:sintjozefscollge@sjca.be)) of een gewone brief. Ze krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Het onderhoud heeft ten laatste plaats op de zesde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, dan kan de school niet meer op de aanvraag ingaan.

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

Hij deelt het resultaat van het onderhoud met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

#### 3.5.4.2 Als de betwisting na de eerste fase (zie 3.5.4.1) blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jezelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief *beroep* instellen bij *het schoolbestuur*:

Aan de voorzitter van  
vzw Sint-Jozefscollge Aarschot  
Schaluin 28  
3200 Aarschot

De brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat je:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing bevestigd werd);
- 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissing (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs van de datum, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

Het schoolbestuur verwacht dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.5.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III "Wie is wie"). In de beroepscommissie zitten zowel interne leden (mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als externe leden (mensen die dat niet zijn). De voorzitter zal steeds een extern lid zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen tussen 15 augustus en 1 september. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde afwezigheid 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Als er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.



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

In dit onderdeel volgen een aantal bepalingen in verband met de organisatie van de school als opvoedings- en leefgemeenschap. In het algemeen zijn ze bedoeld om de grondprincipes zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken en om het werk en het leven in onze grote gemeenschap ordelijk en vlot te laten verlopen. Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en respect kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels**

- 4.1.1 Bij het **belsignaal** kom je naar de aangeduide plaats en voegen de leraren zich bij hun klas. Dit waarborgt een vlot verloop. Een rustige houding bij het naar de klaslokalen gaan en tijdens de lessen is eveneens belangrijk.
- 4.1.2 Het **wisselen van lesuren** moet ordelijk en vlug gebeuren. De leraren kunnen het hunne ertoe bijdragen door tijdig in de klaslokalen aanwezig te zijn.
- 4.1.3 Wie **te laat** komt in de les, stoort het klasgebeuren.  
Als je 's *morgens* of 's *middags* te laat komt, ga je naar het **secretariaat** en laat je door de opvoeder een melding plaatsen in je schoolagenda. Je laat 's avonds je ouders ze handtekenen. Als je bij herhaling te laat komt, krijg je een straf.  
Wie te laat komt, mag in principe niet meer naar de les. In bepaalde (uitzonderlijke) omstandigheden kan de opvoeder alsnog beslissen je toch tot de aan de gang zijnde les toe te laten. In dat geval toon je zijn handtekening bij het binnenkomen in de klas aan de leraar.  
Als je *na een speeltijd of leswissel* te laat komt, kan de leraar je weigeren. Je meldt je onmiddellijk op het secretariaat.
- 4.1.4 Je **verlaat nooit de les of de school zonder toestemming**. Als je ziek of gewond bent, ga je naar het secretariaat. Tijdens de speeltijden blijf je op school. Ook tijdens de middag blijf je op school, behalve als je een toestemming (bv. geregistreerde thuiseters) hebt om de school te verlaten. Zesdejaars mogen bij wijze van gunstmaatregel over de middag de school verlaten. Die gunst kan bij wijze van ordemaatregel ingetrokken worden. Tijdens de eerste schoolweek blijven zij, zoals trouwens ook alle thuiseters, op school tot alle regelingen getroffen zijn.  
Zie ook deel II, 2.1.1 over vroeger vertrekken.  
Voor de **verplaatsing** naar de lessen **LO** (tweede/derde graad) gelden de afspraken die vermeld staan in "Praktische richtlijnen voor elke dag" of "Gids voor alledag" (zie planagenda). Het schoolreglement is uiteraard ook van toepassing op weg van en naar de plaats waar LO gegeven wordt.  
Voor **onderzoeksactiviteiten** buiten de school in het kader van bepaalde vakken en modules (derde graad) gelden de afspraken die ter gelegenheid ervan in een aparte brief worden bezorgd.  
Leerlingen zorgen ervoor dat ze altijd hun **leerlingenkaart** op zak hebben.
- 4.1.5 Verantwoordelijkheid brengt ook mee dat je niet op ieder moment en gelijk waar eet en drinkt. De **refter** is het daartoe bestemde lokaal. Hij is toegankelijk op de aangeduide uren. De **drankautomaten en drinkfontein**en staan ter beschikking op de aangeduide dagen en uren. Daarbuiten niet. Je schikt je naar de regeling van de verantwoordelijke ter plaatse om een ordelijk verloop te waarborgen. De refter is geen recreatieplaats. Hij is alleen toegankelijk voor wie komt eten en/of drinken in de voorziene beurten. Het spreekt vanzelf dat je er de nodige eerbied opbrengt voor het werk van opvoeders en onderhoudspersoneel. Eten en snoepen zijn in de klassen en in de gangen verboden. Er geldt een nultolerantie voor kauwgom.

Je brengt zelf je lunch en je tussendoortje mee. Het is niet toegelaten op school broodjes e.d. te laten leveren. Als je je lunch vergat, kan je terecht op het secretariaat voor boterhammen.

- 4.1.6 In de voor- en namiddag en ook tijdens de middagpauze is er **recreatietijd**. Je blijft op de speelplaats, tenzij je een erkende opdracht hebt in de klas of tenzij een leraar mee in de klas blijft. Wie voor middagactiviteiten een lokaal ter beschikking krijgt, maakt onderling afspraken wat orde en opruimen betreft. Een plannetje geeft aan hoe het meubilair geschikt moet worden. Je volgt ook de aanwijzingen van leraren, opvoeders en onderhoudspersoneel. Rondlopen in de gangen en blijven hangen in een klaslokaal zijn niet toegestaan. De leraren sluiten de klaslokalen na iedere les.
- 4.1.7 Verantwoordelijkheid veronderstelt **respect** voor **gebouwen, materieel en het werk van het onderhoudspersoneel**. Het is ook een kwestie van fierheid elke beschadiging te vermijden en positief mee te helpen aan netheid en orde in de lokalen en de sanitaire ruimte. Aangebrachte schade zal vergoed moeten worden. Een leraar die beschadiging vaststelt, heeft de plicht zelf op te treden. Iedereen is mee verantwoordelijk voor een nette school en werkt mee aan het project "gescheiden afval". De wijze van sorteren wordt duidelijk aangegeven. Je verblijft niet langer dan nodig in de sanitaire ruimte. Wie er rookt of wie vervuult, wordt gestraft. Ook omwille van de netheid geldt voor kauwgommen een nultolerantie.
- 4.1.8 De school helpt graag mee om de kosten voor leerboeken laag te houden. Beschadiging van **uurboeken** wordt beboet. Andere leerlingen moeten later nog de boeken kunnen gebruiken. De geldelijke boete, bepaald in evenredigheid met de schade, wordt van de waarborgsom (zie bijdrageregeling) afgehouden. In erge gevallen kan je uitgesloten worden van het voorrecht boeken te huren.
- 4.1.9 Het spreekt vanzelf dat je eerbied moeten hebben voor elkaars **bezittingen**. Beschadiging moet steeds vergoed worden. Diefstal wordt uiteraard zeer zwaar bestraft. De school kan daarbij onder bepaalde voorwaarden de nodige controles (laten) uitvoeren. Je kan **diefstal** voorkomen door niet te veel geld mee naar de school te brengen en geen geld in een jas aan de kapstok te laten. De schoolverzekering dekt geen diefstal in gangen, klaslokalen, op de speelplaats of in de bergplaatsen voor fietsen. Je bent verantwoordelijk voor je eigen schoolgerei en draagt speciale zorg voor duurdere pennen, reken toestellen, sieraden, andere persoonlijke bezittingen e.d.. Elke diefstal meld je onmiddellijk op het secretariaat. Tijdens de lessen LO volg je de aanwijzingen van je leraar. Voor het bewaren van geld en waardevolle voorwerpen gebruik je de daartoe bestemde verzamelplek.
- 4.1.10 Voor **fietsen** stelt de school gratis plaatsen ter beschikking. We wijzen er wel op dat de school niet aansprakelijk kan gesteld worden voor eventuele beschadiging of diefstal van fietsen, die zich op het terrein van de school bevinden. Wij vragen dan ook uitdrukkelijk een fiets slot te gebruiken. Fietsers zijn uiterst voorzichtig bij het binnenkomen en wegrijden en respecteren de verkeersregels nauwgezet. **Bromfietsers** zijn in geval van plaatsgebrek aangewezen op parkeerplaatsen op de openbare weg. Je helm kan je op een aangeduide plaats kwijt.
- 4.1.11 **Terugggevonden voorwerpen** breng je naar het secretariaat. Als je iets verloren hebt, meld je dat op het secretariaat.
- 4.1.12 Je gebruikt een beleefde, **verzorgde taal** tegenover medeleerlingen, leraren, opvoeders, onderhoudspersoneel, directie en bezoekers. Agressieve taal en scheldwoorden zijn uit den boze. In de klas gebruik je in alle omstandigheden

Algemeen Nederlands. Ook buiten de klas moet je in staat zijn gewone conversaties te voeren in het Algemeen Nederlands.

- 4.1.13 Een **voornaam houding** wordt verondersteld. Je kleding en voorkomen mogen niet slordig, banaal of uitdagend zijn en moeten passen bij de schoolomgeving. Ook je houding op de speelplaats moet voornaam zijn en passen bij de schoolomgeving. Zich extravagant of agressief gedragen, pesten, op de grond zitten, vrijen ... bv. horen daar niet bij. Kledij en houding mogen bovendien de veiligheid niet in gevaar brengen.
- 4.1.14 Er wordt op geen enkele manier geduld dat de **fysieke integriteit** van een medeleerling of een personeelslid of een andere persoon in gevaar komt of bedreigd of aangetast wordt. Een overtreding kan tot een tuchtmaatregel leiden.
- 4.1.15 Voor de verplaatsing van en naar school gebruik je de gewone weg in de gewone tijdsspanne. **Cafébezoek** op weg naar de school raden we natuurlijk af. De school deelt de begin- en einduren steeds mee aan de ouders. Leerlingen kunnen vooraf op school in een overdekte (en verwarmde) ruimte terecht. Tijdens de schooluren ga je nooit op cafébezoek. Buiten de schooluren ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.
- 4.1.16 Het gebruik van **gsm** en **(multi)mediadragers** is in de **eerste graad volledig verboden**, tenzij voor didactisch gebruik op initiatief en onder begeleiding van de leraar. Het gebruik ervan is in de **tweede/derde graad** toegestaan tijdens de middagpauze op de speelplaats. Het is **verboden in de gebouwen en tijdens lessen en studie-uren** tenzij voor didactisch gebruik op initiatief en onder begeleiding van de leraar. Bij misbruik kan de school bij wijze van ordemaatregel een toestel tot op het einde van de lesdag in bewaring nemen. **Externe geluidsboxen** horen niet thuis in een schoolomgeving en het gebruik ervan is **verboden** op school en bij buitenschoolse activiteiten.
- 4.1.17 In het kader van lessen en opdrachten mag je gebruik maken van de **ict-infrastructuur** en het schoolnetwerk volgens afspraken en mogelijkheden (zie regeling en huishoudelijk reglement per locatie in "Gids voor alledag" of "Praktische richtlijnen voor elke dag"). Misbruik van elektronische communicatie, cyberpesten en cybercriminaliteit worden streng gestraft. De school kan daarbij onder bepaalde voorwaarden de nodige controles uitvoeren.
- 4.1.18 Overtreding van de gedragscode of andere overtredingen van het schoolreglement kunnen ook tijdens **een reis** of **excursie** of **klasweekend** tot sancties leiden. Zwaar wangedrag en wettelijk strafbare feiten (drugsbezit en/of -gebruik, diefstal, vandalisme, ...) - al dan niet door de politie vastgesteld - worden steeds gemeld aan de directie van de school. De begeleiders kunnen je na overleg met de directie bij wijze van preventieve schorsing naar huis sturen, waarbij de kosten op je ouders zullen verhaald worden. Ook kunnen er na de reis of excursie of klasweekend op school tuchtsancties (schorsing) worden uitgesproken. Wie zich ernstig misdragen heeft, kan zelfs van dergelijke activiteiten in de toekomst uitgesloten worden.
- 4.1.19 Leerlingen of personeelsleden mogen geen activiteiten organiseren zonder uitdrukkelijke **toestemming** van de directie. Zonder toestemming kan de school op geen enkele manier verantwoordelijk gesteld worden. Leerlingen of leraren mogen ook geen verkoop organiseren van meegebrachte waren voor eigen profijt.

## 4.2 Veiligheid en gezondheid

### 4.2.1 Veiligheid

De school staat in voor de **veiligheid** en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen in samenspraak met het bevoegde *Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk* betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Je signaleert defecten en storingen en je neemt in alle ernst deel aan de evacuatie- en brandoefeningen die de school regelmatig organiseert. De richtlijnen daarvoor worden je bij het begin van het schooljaar bezorgd. Je bewaart ze zorgvuldig in je agenda. Bij oneigenlijk gebruik van de alarmdrukknoppen volgt een sanctie. De daaraan verbonden kosten (materiële schade, brandweerinterventie, ...) worden verhaald.

Voor je eigen veiligheid en die van anderen leef je de specifieke reglementering bij gebruik van de *wetenschaps-, technologie- en computerlokalen, van de kunstateliers, van de sportinfrastructuur* (binnen en buiten) en van *gemeenschappelijke ruimtes* stipt na. Ook houd je je aan de regels opgesteld voor *ict-gebruik*. Je draagt de voorgeschreven veiligheidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen en leeft de instructies bij machines en installaties na. Het niet naleven van deze specifieke reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Omwille van de hygiëne was je je handen na toiletgebruik.

Voor je eigen veiligheid en die van anderen leef je uiteraard ook het *verkeersreglement* stipt na. Leerlingen mogen voor extra-murosactiviteiten (ook naschoolse) geen medeleerlingen vervoeren. Het dragen van een veiligheidshesje is verplicht bij klassikale fietsuitstappen.

Uiteraard is het bezit en gebruik van wapens (van welke aard ook) verboden.

### 4.2.2 Genotsmiddelen en illegale producten

#### \* **Situering - standpunt**

Als school kunnen wij er niet blind voor zijn dat er in onze maatschappij een ruim aanbod van producten is die op korte of lange termijn negatief kunnen inwerken op het fysische en psychische welzijn van de verbruikers.

Er zijn de zogenaamde "illegale" drugs: LSD, XTC, cocaïne, heroïne, crack. Het bezit en gebruik en de verkoop ervan zijn bij wet verboden. Maar de sociaal aanvaarde genotsmiddelen (alcohol en tabak), cannabis en bepaalde geneesmiddelen zijn evenzeer drugs, die bij verkeerd gebruik de lichamelijke en/of geestelijke gezondheid ernstig kunnen schaden.

Wij vinden het niet goed dat onze leerlingen "**drugs**" gebruiken, niet op school, niet erbuiten. De school wil te allen prijze verslaving en afhankelijkheid met zijn mogelijke gevolgen vermijden: schade aan de persoonlijke fysische en psychische gezondheid van de gebruiker, nadelen voor de sociale omgeving (bv. gevaar in verkeer, aanzetten van anderen), aanleiding tot veranderd negatief en nadelig gedrag (bv. diefstal).

#### \* **Preventie en hulp**

De school heeft hierbij een taak. Zij moet werken aan een weerbare opstelling t.a.v. maatschappelijke invloeden, groepsdruk, onverantwoorde nieuwsgierigheid die gebruik stimuleren.

Leerlingen moeten daarbij beseffen dat niet alles kan of mag, dat niet alle verlangens kunnen bevredigd worden, dat er soms wel iets kan, maar niet onmiddellijk en op elke leeftijd, en dat in een irreële wereld vluchten voor verdriet en ongemak geen oplossing biedt.

Leerlingen die met drugs in aanraking gekomen zijn, kunnen steeds uit eigen beweging terecht bij de titularis of een andere persoon (leraar, opvoeder, leerlingenbegeleider, CLB), vertegenwoordigers die zichzelf mogen uitkiezen, om raad in te winnen en/of hulp te zoeken. Een grote mate van eerbiediging van privacy is vanzelfsprekend en wordt vooraf afgesproken. Leerlingen kunnen ook bij externe organisaties terecht voor hulp. De school kan helpen bij een doorverwijzing.

**\* Op school (en in de schoolomgeving) is concreet verboden:**

- toekomen onder invloed;
- bezit, doorgeven of verhandelen van illegale drugs, cannabis en alcohol;
- gebruik van illegale drugs, alcohol, tabak, cannabis en bepaalde geneesmiddelen (bv. pijnstillers, laxemiddelen, slaapmiddelen, amfetamines, ..., behalve om medische redenen of op doktersvoorschrift).

*Cafébezoek* is uiteraard absoluut verboden tijdens schooluren.

We kiezen voor een *rookvrije school*, maar we houden rekening met het feit dat de school 's avonds opengesteld wordt voor volwassenenonderwijs en voor diverse (externe) activiteiten. Er geldt in ieder geval een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdagen tussen 6.30 u. en 18.30 u. op het volledige schoolterrein.

Op dagexcursies gelden dezelfde bepalingen. *Voor naschoolse activiteiten* (meerdaagse reizen of activiteiten buiten de lesuren) maken de organisatoren (de begeleidende leraren, opvoeders) duidelijke afspraken wat alcohol- en tabaksgebruik betreft rekening houdend met de wettelijke bepalingen. Roken blijft in ieder geval verboden tussen 6.30 u. en 18.30 u. Illegale drugs en cannabis zijn uiteraard totaal verboden. Voor minderjarigen blijft het bezit en het gebruik van cannabis strafbaar. Bezit en gebruik van cannabis, evenals van drugsattributen, in scholen en hun omgeving, ook door meerderjarigen, is strafbaar.

**\* Sancties**

Omdat we op de ernst van de zaak willen wijzen en de omgeving willen beschermen, worden overtredingen conform het orde- en tuchtreglement bestraft. De sanctie hangt af van de aard van de overtreding, het éénmalig of frequent gebruik, de context, gebruik of verslaving, het niet naleven van een begeleidingsplan of niet meewerken aan een hulpverleningsaanbod, gebruik of dealen. Ze kan variëren van strafstudie over schorsing tot verplichte verwijzing naar een bevoegde instantie die professionele hulp kan bieden. Ouders worden op de hoogte gebracht en in bepaalde gevallen uitgenodigd voor een gesprek. Ook *bij vermoedens* wordt het vermoeden uitgesproken (per brief, telefonisch of mondeling). De school kan daarbij onder bepaalde voorwaarden de nodige controles uitvoeren. Ze kan zelfs aan betrokkenen vragen, als voorwaarde om te blijven functioneren op school, om testen te laten afnemen die moeten aantonen of ze al dan niet drugsvrij zijn.

In *erger gevallen*, bv. wanneer het om dealen of aanzetten tot dealen gaat, wanneer een leerling een gevaar wordt voor zijn medeleerlingen, wanneer hij/zij ze onder druk zet om te gebruiken of zwijgplicht op te leggen, kan beslist worden de politie in te schakelen en/of een leerling definitief uit te sluiten.

**\* Samenwerking**

De school wil verslaving en afhankelijkheid met zijn mogelijke gevolgen vermijden. Maar zij wil vooreerst een positief schoolklimaat behouden. Om dat doel te realiseren heeft ze de hulp nodig van leerlingen, ouders, leerkrachten en opvoeders. Belangrijk is dat vastgestelde misbruiken gesignaleerd worden. Hierbij mogen medeleerlingen niet terugschrikken voor de druk van gebruikers of dealers. Discretie wordt hierbij verzekerd.

De school zal in haar opvoedingsproject ruimte voorzien voor *verslavingspreventie*. Ze zal over het onderwerp ook informatie bezorgen via lessen, documentatie, gesprekken, initiatieven en projecten ontwikkelen. Ze wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Bronnenmateriaal ligt ter beschikking.

#### 4.2.3 Pesten, steaming, cyberpesten ... geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

**Pesten, steaming, cyberpesten, ... geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag** werken negatief in op het welbevinden van leerlingen. De school aanvaardt dergelijk gedrag niet en ze tolereert niet dat er systematisch (vijandig) gedrag t.o.v. leerlingen bestaat dat leerlingen isoleert en weerloos maakt. Ze zal, indien nodig, het orde- en tuchtreglement consequent toepassen en de ouders inlichten.

De school vindt het belangrijk dat dergelijk gedrag bespreekbaar is. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is of als je slachtoffer bent van pesten, steaming, cyberpesten, ... geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag kan je je richten tot de titularis, een leraar, een opvoeder, de coördinator leerlingenbegeleiding, een lid van de cel leerlingenbegeleiding, een CLB-medewerker, een directielid, ... . Met dat doel is ook een digitaal meldpunt beschikbaar. Signalen worden altijd ernstig genomen. Specifiek wat ongewenst online-gedrag betreft, tolereert de school geen gedrag waarbij een andere leerling(e) of iemand van het personeel het slachtoffer is. Dit ongewenst gedrag is alles wat begrepen wordt onder: reputatieschade door sociale media. Voorbeelden: pesten via treitersites, pest-apps of sociale netwerken; ongewenste beelden maken of online plaatsen; maken van een nepaccount of hacken van een bestaande account; je ongenueanceerd uitlaten via sociale media of profileren op het internet.

In overleg wordt er naar een verbindende oplossing gezocht. Tegelijk spreken de cel leerlingenbegeleiding en opvoeders, samen met de CLB-medewerkers, een preventie- en interventiestrategie af. Daarbij gebruiken ze de "no blame"-strategie. In die strategie zoeken de betrokkenen niet naar "schuld" maar naar "empathie". De behandeling gebeurt in alle discretie en met aandacht voor de privacy. Samen met alle betrokkenen werkt de school via allerlei activiteiten en via spontane bereikbaarheid aan een positief leefklimaat.

#### 4.2.4 Gezonde voeding en drank

De school wil samen met de leerlingen acties voeren die **gezonde voeding en drank** promoten. De school biedt daarom geen suikerhoudende frisdranken en snoep aan en verbiedt het drinken van energy boosters tijdens de schooluren en tijdens buitenschoolse activiteiten (kampen, reizen, excursies, ...).

#### 4.2.5 Sport en beweging

In haar *gezondheidsbeleid* ruimt de school ook plaats in voor initiatieven die leerlingen en personeel moeten stimuleren om meer te **bewegen**. Ze stelt haar sportinfrastructuur ook na de schooluren ter beschikking.

#### 4.2.6 Medicatie en EHBO op school

##### 4.2.6.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal, waar je de **eerste zorgen** kan krijgen, als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over enkele personeelsleden die regelmatig opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van

gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan noteren we dat in een register. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### 4.2.6.2 *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren **geneesmiddelen** nemen, kunnen je ouders vragen erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een *formulier* aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal of het secretariaat ter beschikking gesteld. Eventueel zal het toezien personeelslid je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

#### 4.2.6.3 *Ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je **opgevangen** worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar het ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders of grootouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop (afhalen, overbrengen, dokter contacteren, ...). Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school zal **in geen geval geneesmiddelen ter beschikking** stellen, ook geen pijnstillers.

Leerlingen mogen zelf geen medicatie doorgeven aan medeleerlingen.

#### 4.2.6.4 *Ziek op reis*

Een *uitzondering* op het ter beschikking stellen van geneesmiddelen wordt gemaakt voor meerdaagse reizen en kampen. De school stelt voor elke groep een **apothekkit** samen die behalve EHBO-middelen ook eenvoudige, algemeen gangbare medicatie bevat. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de CLB-arts bepalen welke medicijnen ze mag bevatten. Elke kit bevat een lijst met de inhoud, de bijsluiters en de registratielijst. De reis- of kamporganisatie verzamelt vooraf bij de ouders van elke deelnemer de nodige medische inlichtingen en eventuele toestemmingen.

Leerlingen mogen zelf geen medicatie doorgeven aan medeleerlingen.

#### 4.2.6.5 *Medische handelingen*

De school mag **geen medische handelingen** stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

## 4.3 Privacy

- 4.3.1 Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerkt de school **gegevens** van alle ingeschreven leerlingen in overeenstemming met de wetgeving over informatieveiligheid en privacy. De identificatie- en inschrijvingsgegevens geeft ze door aan AGODi.

Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding heeft de school jouw toestemming nodig. Meer informatie vind je in deel III.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die de school over je bewaart. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kan je daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervan vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast op te treden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende je gezondheidstoestand. Dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou en je ouders.

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

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

- 4.3.3 De school publiceert geregeld **beeldopnamen** van leerlingen op haar website, in nieuwsbrieven, op folders of affiches, ... e.d. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten en de deelnemers figuurlijk in de bloemetjes zetten (en feliciteren met hun engagement). Personen die beeldopnamen maken, zullen dat doen met respect voor wie op de beelden staat. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal ze altijd de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van de school of in een schoolse context genomen zijn. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. Ze zal je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

- 4.3.4 De directie heeft het recht, als ze een **ernstige overtreding** van het schoolreglement (vb. diefstal, drugsgebruik en –bezit, fraude...) vermoedt, eigenaars resp. gebruikers te vragen boekentassen, rugzakken, sporttassen, jas- en broekzakken, ... in hun bijzijn leeg te maken of lockers te controleren. Eventueel kan ze daarbij de politie betrekken.



## 4.4 Inspraak

4.4.1 Er bestaan **raden** die binnen de participatiestructuur het **democratisch karakter** van de school waarborgen (zie ook de informatie in de kennismakingsbrochure). Namenlijsten vind je in bijlage 2.

### 4.4.1.1 Raad van Bestuur

De secundaire afdeling van het Sint-Jozefscollege maakt samen met de Gesubsidieerde Vrije Basisschool Bekaf en het Centrum voor Volwassenenonderwijs CVO Hageland deel uit van één schoolbestuur, de vzw Sint-Jozefscollege Aarschot.

Het Aartsbisdom Mechelen-Brussel is de organisator van het onderwijs.

De Raad van Bestuur is samengesteld uit afgevaardigden van de bisschoppelijke overheid, experten en afgevaardigden van de 3 afdelingen van het college (basissecundair en volwassenenonderwijs), nl. de directies, de vertegenwoordigers van de ouders en het personeel en de vertegenwoordiger in de Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap. Hij is het juridisch verantwoordelijk beleidsorgaan. De Raad van Bestuur vergadert gemiddeld zes keer per jaar.

### 4.4.1.2 Leerlingenraad

De Leerlingenraad is samengesteld uit vertegenwoordigers en/of vrijwilligers, die zich per jaar, per graad of per themagroep organiseren. Hij geeft de leerlingen de gelegenheid deel te nemen aan het democratisch proces en te laten weten wat hen bezighoudt. Zij kunnen in overleg allerlei activiteiten ontwikkelen. Afhankelijk van de jaarwerking organiseren de leden hun vergaderingen.

### 4.4.1.3 Ouderraad

De *Ouderraad* is samengesteld uit ouders die zich engageren op vrijwillige basis. Hij geeft vorm aan inspraak van alle ouders. De ouderraad, waarbij elke ouder welkom is, wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. De ouderraad komt één keer per maand samen en ondersteunt de schoolwerking via werkgroepen en activiteiten.

### 4.4.1.4 Pedagogische Raad

De *Pedagogische Raad* is samengesteld uit zes door het personeel gekozen afgevaardigden en de directie. De raad is het centrale overlegorgaan waarin allerlei aangelegenheden van het dagelijks bestuur behandeld worden en waarin beleidslijnen worden besproken. De pedagogische raad vergadert wekelijks, soms opgedeeld in locatievergaderingen. Hij werkt in nauw overleg met LOC en CPBW, het middenkader van coördinatoren, diverse raden en werkgroepen. Aangezien schoolpastoraal verweven zit in alles wat op school gebeurt, draagt de raad daarin ook de hoofdverantwoordelijkheid.

### 4.4.1.5 Schoolraad

De *Schoolraad* is samengesteld uit telkens drie vertegenwoordigers van vier geledingen (leerlingen, ouders, personeelsleden, lokale gemeenschap). De directie woont als vertegenwoordiger van het schoolbestuur de vergaderingen met raadgevende stem bij. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De bevoegdheden van de raad zijn bij decreet bepaald. De schoolraad vergadert drie keer per jaar.

### 4.4.1.6 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Het *Lokaal Onderhandelingscomité* is samengesteld uit telkens vier vertegenwoordigers van het personeel (vakbondsafgevaardigden) en het schoolbestuur (gemandateerde directieleden). Het behandelt in overleg personeelsaangelegenheden, zoals decretaal bepaald. Het vergadert gemiddeld vijf keer per jaar.

#### 4.4.1.7 *Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)*

Het *Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk* is samengesteld uit zes vertegenwoordigers van het personeel (via de sociale verkiezingen voorgedragen van syndicale zijde), zes leidinggevenden en enkele waarnemende leden. Het besteedt i.s.m. de preventieadviseur tijd en aandacht aan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op school. Het neemt daartoe ook de nodige beleidsbeslissingen en initiatieven. Het Comité vergadert vijf keer per jaar, waarvan minimum één keer in aanwezigheid van de arbeidsgeneesheer.

#### 4.4.1.8 *Coördinatorenvergadering*

Tijdens de wekelijkse coördinatorenvergadering vergaderen de coördinatoren Schaluin met de campusdirecteur en de pedagogisch directeur over organisatorische en pedagogische (beleids)onderwerpen.

#### 4.4.1.9 *Directieteamvergadering*

Tijdens de wekelijkse directieteamvergadering bespreken de directieleden organisatorische en pedagogische onderwerpen en bereiden ze beleidslijnen voor. Geregeld vergadert het team ook met de directies van de basisschool en het CVO.

4.4.2 Er zijn ook **werkgroepen** die de pedagogische werking vorm geven.

#### 4.4.2.1 *Pedagogische Werkgroepen*

De *Pedagogische Werkgroepen* zijn samengesteld uit geïnteresseerde leraren en opvoeders, coördinatoren en directie. Zij discussiëren wekelijks over bepaalde pedagogische projecten en stellen ontwerpen daarvan voor.

#### 4.4.2.2 *Vakwerkgroepen*

De *Vakwerkgroepen* zijn samengesteld uit de betrokken vakleraars. Zij vormen de pijlers van de didactische en pedagogische werking. Elke vakwerkgroep wordt geleid door een vakcoördinator en vergadert minimaal driemaal per jaar.

#### 4.4.2.3 *Cel leerlingenbegeleiding*

De *cel leerlingenbegeleiding* bestaat uit een aantal vrijwillige leraren en opvoeders, een coördinator of een directielid. Ze vergaderen wekelijks over concrete socio-emotionele en studieproblemen bij leerlingen, organiseren ondersteuning en doen beleidssuggesties. Er is een cel voor de eerste graad (Bekaf) en er is een cel voor de tweede en derde graad (Schaluin).

#### 4.4.2.4 *Diverse werkgroepen*

Leraren en leerlingen kunnen zelf in samenspraak met de pedagogische raad het initiatief nemen tot oprichting van *werkgroepen*: cultuur, reizen, studie-uitstappen, projecten, festiviteiten, schoolpastorale en sociale activiteiten ... .

4.4.3 Sinds 1 september 1999 behoort onze school tot de **Scholengemeenschap** Katholiek Secundair Onderwijs Aarschot-Betekom. Tot de Scholengemeenschap behoren ook: Instituut Sancta Maria Aarschot, Damiaaninstituut Aarschot en Sint-Jozefsinstituut Betekom. Het bestuur van de koepel vzw bestaat uit een Algemene Vergadering en een Raad van Bestuur. Een College van Directeurs bereidt dossiers voor en werkt ze uit. Als overlegorganen fungeren het Onderhandelingscomité (afgevaardigden van de vier schoolbesturen en personeelsafgevaardigden) en het Medezeggenschapscollege (met afgevaardigden van de leerlingenraden, de ouderraden, de pedagogische raden en de geledingen van de lokale gemeenschap van de vier scholen). De bevoegdheden van de Scholengemeenschap en van de overlegorganen zijn decretaal vastgelegd (zie kennismakingsbrochure). Er zijn ook diverse werkgroepen actief. Een namenlijst van de betrokkenen vind je in bijlage.

## 4.5 Orde- en tuchtreglement

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

### 4.5.1 Begeleidende maatregelen

4.5.1.1 Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met jou en je ouders een **begeleidende maatregel** voorstellen.

### 4.5.1.2 Mogelijke begeleidende maatregelen

- Een (formeel) *gesprek* met de titularis, de directie, ... .
- Een *begeleidingsovereenkomst*, waarin we samen met jou een aantal gedragsregels vastleggen waarop je meer moet focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw beter verloopt.
- *Time-out*, een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 4.5.2 Ordemaatregelen

4.5.2.1 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.

### 4.5.2.2 Mogelijke ordemaatregelen

- Een **verwittiging**, mondeling of schriftelijk in je agenda, is een eerste ernstige aanduiding.
- Wie bij herhaling niet in orde is, kan in de eerste graad een sticker en **meldingsfiche** krijgen.
- Bij **tekort aan studiegeest** of bij **onwelvoeglijk gedrag** kan een gemachtigd persoon je een straf opleggen. De straf is aangepast aan de aard van de tekortkoming. Ze is dus verschillend naargelang de tekortkoming iets te maken heeft met studie of gedrag. Op elke **schrijfstraf** vermeld je je naam, de datum en de reden. De leraar of opvoeder kan vragen dat je ouders de schrijfstraf handtekenen. Je geeft ze de volgende dag af aan de betrokken leraar of opvoeder. Schrijfstraffen zullen zo gekozen worden dat ze een zinvolle bezigheid zijn, aangepast aan je leeftijd. Je moet ze met zorg maken, zowel naar inhoud als naar vorm. Acht bladzijden is de maximumstraf. Voor zwaardere overtredingen is er **strafstudie**. Als je van meer leraars straf kreeg en daardoor meer dan acht bladzijden op een dag moet schrijven, kan je bij de directeur of zijn afgevaardigde een spreiding over meer dagen voorstellen. In afspraak met de betrokken leraars of opvoeders volgt er een regeling.
- Bij beschadiging, bevuiling ... zijn andere **alternatieve straffen** zinvol. Als je hardnekkig afspraken negeert, kan je ook verplicht worden **na te blijven** na het laatste lesuur.
- Als je je tijdens een les storend gedraagt, kan je leraar je tijdelijk **uit de les verwijderen**. Je gaat dan onmiddellijk naar het secretariaat. Bij

herhaling volgt er strafstudie. De leraar beslist over de bijkomende strafmaat, wat de eigenlijke overtreding betreft.

Je kan ook een aparte verplichte opdracht opgelegd krijgen i.p.v. de gebruikelijke les of de daarmee gelijkgestelde activiteit tijdens maximaal **één lesdag**.

- Als je misbruik maakt van gsm of (multi)mediadragers of andere eigen gebruiksvoorwerpen en/of je stoort daarmee het lesgebeuren, kan je leraar het toestel of het voorwerp **in bewaring** laten geven op secretariaat tot op het einde van de lesdag.
- Als je misbruik maakt van de toestemming die je hebt om de school 's middags te verlaten (thuiseters en zesdejaars), dan kan de school de **toestemming intrekken**. De school kan dezelfde toestemming die aan de zesdejaars wordt verleend bij wijze van gunstmaatregel ook intrekken als ordemaatregel bij andere overtredingen.
- Je kan voor een ernstige misstap, zoals het storen van het lesverloop of van het schoolgebeuren, een **strafstudie** oplopen. De strafstudie wordt met een speciaal formulier aan de ouders gemeld. Zij handtekenen daarop. Wanneer je een strafstudie niet komt maken, krijg je twee strafstudies. Kom je deze strafstudies niet maken, dan volgen er zwaardere sancties. Een strafstudie vindt plaats na de lestijd: meestal op woensdagnamiddag of soms ook op een andere schooldag na het laatste lesuur.  
Als je strafstudie hebt op woensdagnamiddag, blijf je in de school eten. De school is verantwoordelijk voor de gestrafte leerling en kan niet toelaten dat hij/zij 's middags de stad ingaat. Toestemming om frieten te gaan eten, om koeken te gaan kopen ... krijg je nooit. Wie toch de school verlaat, wordt zwaar gestraft.
- Als je één of meer uren spijbelt, krijg je één of meer strafstudies eventueel gespreid over een bepaalde periode (vb. één of twee weken).

4.5.2.3 Als je meent onrechtvaardig gestraft te zijn, kan je steeds een beroep doen op de directeur of zijn afgevaardigde. Dat gebeurt na de les en nadat je zonder opstandigheid de straf van de leraar of opvoeder hebt aangenomen. Een beleefd gesprek kan uiteraard nog beter misverstanden en vergissingen oplossen.

4.5.2.4 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.5.3 Tuchtmaatregelen

4.5.3.1 De school kan 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 en regels op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van de school in gevaar brengt.

4.5.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een *tijdelijke uitsluiting* uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een *definitieve uitsluiting* uit de school.

4.5.3.3 Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij de 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.

4.5.3.4 De *tuchtprocedure* verloopt als volgt.

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een onderhoud, waar jullie gehoord worden. Vóór het onderhoud kunnen jullie op school het tuchtdossier inkijken. Het onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending.
- Jullie kunnen je tijdens het onderhoud laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het onderhoud brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.

4.5.3.5 Enkel tegen de definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jezelf (zodra je 18 bent) *beroep* aantekenen. Ook tijdens de **beroepsprocedure** blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt.

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Aan de voorzitter van  
vzw Sint-Jozefscollege Aarschot  
Schaluin 28  
3200 Aarschot
- 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). 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.  
Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - o Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - o Het beroep is gedateerd en ondertekend.Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.  
Het schoolbestuur verwacht dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III "Wie is wie").  
In de beroepscommissie zitten zowel interne leden (mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden) als externe leden (mensen die dat niet zijn). De voorzitter zal steeds een extern lid zijn. Het gaat om een

onafhankelijke commissie die je 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 uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde afwezigheid of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.5.3.6 In het kader van een tuchtprocedure gelden nog volgende bepalingen.

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

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

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

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

4.5.3.8 Een *herstelgericht groepsoverleg* is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.5.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.6 Klachtenregeling

Als jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of personeelsleden of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1 1040 Brussel

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds objectief en onbevooroordeeld behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.o.v. personeelsleden;
  - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelde instantie bestaat (bv. Over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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



## DEEL III INFORMATIE

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

### 1. Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats je leraren verantwoordelijk. In onze school werken nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociaal-cultureel leven te organiseren.

Om een volledig beeld van de **organisatie** te schetsen, vermelden we elke groep die bij het **schoolbeleid** betrokken is. Namenlijsten vind je in bijlage 2.

- \* Het schoolbestuur is *vzw Sint-Jozefscollege Aarschot Schaluin 28 3200 Aarschot*. Het *Aartsbisdom Mechelen-Brussel* is de eigenlijke organisator van het onderwijs. Het is vertegenwoordigd in de Raad van Bestuur.
- \* Het directieteam, dat instaat voor de leiding van de school, bestaat uit vier directieleden. Ze worden daarin bijgestaan door de *pedagogische raad*. Eén *campusdirecteur* en een *codirecteur* zijn verantwoordelijk voor de eerste graad (campus Bekaf). Eén *campusdirecteur* en een pedagogisch directeur zijn verantwoordelijk voor de tweede en derde graad (campus Schaluin).
- \* Op het Schaluin is er een middenkader van *coördinatoren*. Zij zijn er de voornaamste pedagogische medewerkers van de campusdirecteur en de pedagogisch directeur en zij dragen ook verantwoordelijkheid op organisatorisch vlak. Er is een coördinator voor de tweede graad en een coördinator voor de derde graad.
- \* De *coördinator leerlingenbegeleiding* is de spil in het zorgbeleid. Zij wordt bijgestaan door opvoeders.
- \* Het *ict-team* beheert het informatica-gebeuren, zowel materieel als administratief.
- \* De groep van *leraren* vormt het onderwijzend personeel. De namen van jouw leraren vind je op je lessen- en uurrooster en in je rapport. Naast hun lesopdracht vervullen ze nog andere taken: klasleraar, coördinator, lid van de pedagogische raad, reisleider, vakverantwoordelijke, cultuur- of sportanimateur, lid van een werkgroep ...
- \* De *leden van het ondersteunend personeel* helpen bij de organisatie, verzorgen de nodige administratie en begeleiden leerlingen buiten hun lessen. Elke opvoeder heeft ook nog specifieke kerntaken.
- \* Het *onderhoudspersoneel* zorgt voor het onderhoud van lokalen en gebouwen.
- \* De *cel leerlingenbegeleiding*: zie verder.
- \* De *klassenraad* is samengesteld uit alle vakleraren die aan een leerling lesgeven, een voorzitter (de directeur of zijn afgevaardigde) en eventueel adviserende leden (begeleiders van de school, van CLB, ...). Hij heeft 3 functies: toelatingsklassenraad (beslist of een leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting), begeleidende klassenraad (volgt in de loop van het schooljaar de leerlingen van een klas en hun studies op), delibererende klassenraad (beslist op het einde van het schooljaar over de attestering). Bovendien heeft de klassenraad nog een adviserende functie in de tuchtprocedure (bij definitieve uitsluiting).
- \* De *Beroepscommissie* onderzoekt het beroep van ouders tegen een definitieve uitsluiting of tegen een beslissing van de delibererende klassenraad.
- \* Het *Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)*



**CLB Aarschot**  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
Bekaflaan 63, 3200 Aarschot

**Tel. 016/ 56 72 39**  
[info@clb-aarschot.be](mailto:info@clb-aarschot.be)  
[www.clbaarschot.be](http://www.clbaarschot.be)

**Openingsuren**

Ma. - Vrij. 08.30 uur tot 12 uur,  
13.00 uur tot 16 uur  
Dinsdag 08.30 uur tot 12 uur  
16.00 uur tot 19 uur  
(permanentie)

**Open tijdens de vakantie**

herfstvakantie – krokusvakantie  
2 dagen in de kerstvakantie  
tot en met 14 juli  
vanaf 16 augustus

**Je kan bij het CLB terecht voor informatie, advies en begeleiding** op verschillende domeinen:

als je informatie wil over het onderwijslandschap, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten, ... ;  
als je vragen hebt rond leren en studeren, studiekeuze, welbevinden, lichamelijke gezondheid en andere ... .

**Zo werkt het CLB**

Elke school wordt begeleid door het **multidisciplinair CLB-team** bestaande uit psychologen, pedagogen of psychologisch assistenten, maatschappelijk werkers, paramedische werkers, artsen en administratieve medewerkers. Er kunnen dus meerdere CLB-medewerkers actief zijn in de school.

Zowel leerlingen, ouders, leerkrachten, zorgcoördinatoren, leerlingbegeleiders en directies kunnen bij het CLB aankloppen. Je kan het **rechtstreeks of via de school contacteren**.

Het CLB werkt **op vraag**. Indien het CLB een begeleiding opstart, is dit steeds met toestemming van de leerling (+12 jaar) of de ouders (leerling -12 jaar). Het CLB werkt **altijd in het belang van de leerling**, met speciale aandacht voor kwetsbare kinderen en jongeren.

De CLB-medewerkers zijn **gebonden door beroepsgeheim, medische geheim, privacywetgeving en decreet rechtspositie van de minderjarige**. Het CLB werkt nauw samen met de school, maar is **een onafhankelijke instantie**.

De dienstverlening van het CLB is volledig **gratis**.

*In geval van problematische afwezigheden, het medisch onderzoek, de opvolging van besmettelijke ziekten, overgang naar bijzonder onderwijs of terug naar gewoon onderwijs, vervroegde of verlate instap naar de lagere school zijn ouders en leerlingen **verplicht** hun medewerking te verlenen.*

**Preventieve zorg voor lichamelijke en geestelijke gezondheid**

Het CLB doet op vaste leeftijden een medisch onderzoek bij alle leerlingen in haar werkgebied. Het doel van het medisch onderzoek is de groei en ontwikkeling van het kind te volgen.

Tijdens het algemeen medisch onderzoek (consult) wordt aandacht geschonken aan de algemene gezondheidstoestand en het welbevinden. Dit onderzoek gebeurt op het CLB: 2<sup>de</sup> kleuterklas (de leerling wordt 5 jaar), 5<sup>de</sup> leerjaar (de leerling wordt 11 jaar), 1<sup>ste</sup> middelbaar (de leerling wordt 13 jaar), 3<sup>de</sup> middelbaar (de leerling wordt 15 jaar).

Het gericht medisch onderzoek (consult) is minder uitgebreid en richt op bepaalde gezondheidsaspecten (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, ...). Gerichte consulten gebeuren zo veel mogelijk op school: 1<sup>ste</sup> kleuterjaar ( de leerling wordt 4 jaar), 1<sup>ste</sup> leerjaar( de leerling wordt 7 jaar), 3<sup>de</sup> leerjaar( de leerling wordt 9 jaar).

Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich **verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken** door de CLB-arts. Je moet daarvoor schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het CLB. Dat doe je door middel van een aangetekende brief.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, wordt het CLB ingeschakeld. **Verwittig de school indien je kind ziek is.** Ook in geval van een besmetting met luizen verwittig je de school. Iedereen kan luizen krijgen. Dit heeft niks te maken met een slechte verzorging. Het CLB biedt **gratis vaccinaties** aan. De ouders kunnen kiezen of ze hun zoon of dochter laten inenten bij de CLB-arts, huisarts of pediater. Het CLB houdt gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreert de vaccinatiedata.

### Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een multidisciplinair CLB-dossier. Dit bestaat uit een medisch dossier en een psychosociaal dossier. In het dossier worden enkel de relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding genoteerd. De regels voor de samenstelling, het bewaren en de vernietiging van het CLB-dossier zijn door de regelgeving bepaald. Ouders en leerling (als deze +12 jaar is) hebben **recht op inzage**. Je kan hierover gedetailleerde informatie bij het CLB bekomen.

Indien een leerling van school verandert, wordt het CLB-dossier overgedragen naar het nieuw begeleidend CLB. **Als je niet wil dat het CLB-dossier wordt overgedragen** kan je, binnen de 10 dagen, verzet aantekenen bij de CLB-directeur. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken-leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

### Bijkomende informatie

De folder van het vrij CLB Aarschot (via het schoolsecretariaat)

[www.clbaarschot.be](http://www.clbaarschot.be)

[www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be)

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/>

[Het centrum voor leerlingenbegeleiding in 15 vragen](#)

[CLB in 7 vragen voor anderstaligen \(22 talen\)](#)



## **2. Mededelingen en jaarkalender**

Alle informatie over het schoolgebeuren communiceert de school via het elektronisch platform Smartschool. We verwachten van alle leerlingen dat ze Smartschool geregeld (3 à 4 keer per week) raadplegen. Ouders hebben een aparte co-account waarmee ze alle relevante berichten kunnen raadplegen en door medewerkers van de school kunnen gecontacteerd worden.

Ook de website geeft een overzicht van het schoolleven. Hij bevat telkens nuttige informatie over de jaarkalender (data vrije dagen, proefwerken, rapporten, oudercontacten, infovergaderingen, activiteiten, aankondigingen en mededelingen allerlei ...). Iedereen wordt geacht die informatie te kennen.

Daarnaast verstrekt de school nog informatie via brieven en e-mail, schoolagenda, rapport, brochures, valven en lichtkrant op de speelplaats, klaspostvakjes, ... .

De school heeft ook een facebookpagina 'sjca' die je op de hoogte houdt van het reilen en zeilen in de school.

De jaarkalender vind je in bijlage 1.

## **3. Inschrijvingen en inschrijvingsperiode**

Voor **nieuwe** leerlingen gelden volgende bepalingen.

- In het eerste jaar: inschrijven kan vanaf 19 – 04 – 2018 tijdens het infomoment (zie infobrochure en website). Het decreet verplicht de school in het eerste jaar capaciteiten vast te leggen. De school zal ze begin tweede trimester meedelen. Broers, zussen en kinderen van personeel hebben (verplicht) voorrang en kunnen inschrijven in een periode daaraan vooraf (van 26 –03 -2018 tot 19 – 04 -18), zoals vastgelegd in afspraak met de Scholengemeenschap. De aankondiging gebeurt via een brief aan broers en zussen.
- In het tweede t.e.m. het zesde jaar: inschrijven kan vanaf de opendeurdag (22-04-2018), die wordt vastgelegd in afspraak met de Scholengemeenschap (zie publicaties en website). Voor elke nieuwe leerling van de tweede en derde graad volgt een intakegesprek. Voor leerlingen kso is er een adviserende oriënteringsproef. Voor instappers in Economie of Humane Wetenschappen derde graad is er een inhaalprogramma.  
De school behoudt zich desgevallend het recht voor omwille van plaatstekort of draagkracht de capaciteit vooraf vast te leggen per locatie en/of graad en/of leerjaar en/of structuuronderdeel. De aankondiging gebeurt in de loop van het tweede trimester via de website.

Telefonisch inschrijven kan niet. Bij elke inschrijving moet minstens één van de ouders aanwezig zijn. De ene ouder handelt met instemming van de andere ouder. Er volgt een intakegesprek.

Voorwaarden zijn dat de ouders het pedagogisch project en het schoolreglement voor akkoord ondertekenen en de leerling aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden voldoet bij de effectieve start van de lesbijwoning.

Een weigering (niet-gerealiseerde inschrijving) is mogelijk als de leerling zich afwisselend in- en uitschrijft in verschillende scholen, als de capaciteit is bereikt, als de leerling in de eigen school definitief werd uitgesloten na een tuchtprocedure en als er onvoldoende draagkracht is.

**Eigen** leerlingen blijven ingeschreven. Om praktische redenen vragen we hen wel om uiterlijk op 4 juli (behoudens overmacht) hun beslissingsformulier (studiekeuze) of hun bevestigingsformulier binnen te leveren.

#### **4. Administratief dossier van de leerling**

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 vlog mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, als je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een kopie in je dossier bewaard blijft.

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

#### **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 de cel leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij je past.

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

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

##### **5.2 Geen geheimen**

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

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

##### **5.3 Je dossier**

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

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

##### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de coördinator leerlingenbegeleiding samen met de cel leerlingenbegeleiding. De leden (vrijwillige leraren en opvoeders) bespreken in hun overlegvergaderingen de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en ze zoeken samen naar oplossingen.

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

### **5.5 Je leraren**

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

## **6. Samenwerking met politie**

In overeenstemming met de ministeriële omzendbrief PLP 41 (B.S. 24-07-06) heeft de school een samenwerkingsprotocol van de Aarschotse scholen en de politiezone Aarschot ondertekend. Het protocol regelt de wederzijdse communicatie en de onderlinge samenwerking inzake veiligheid van de school en haar omgeving (materiële en lichamelijke veiligheid en verkeersveiligheid) en inzake spijbelpreventie en schoolverzuim. De politie kan (discreet) ingeschakeld worden bij strafbare feiten, bij bedreiging van de veiligheid en bij een erg problematische afwezigheid. De politiezone heeft voor de goede werking een vaste referentiepersoon aangeduid. Daarnaast bestaat sinds begin 2017 de Lokale Integrale Veiligheidscel, een gemeentelijk overlegplatform waarop lokale politie, socio-preventieve diensten, clb, onderwijs en stadsbestuur overleg plegen m.b.t. radicalisering en terrorisme.

## **7. Verzekering**

De school heeft een polis "BA onderwijsinstellingen" afgesloten via Interdiocesaan Centrum (IC) Handelstraat 72 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Voor **aangifte van een ongeval** kan je terecht op het secretariaat.

De formulieren voor aangifte van een ongeval bestaan uit:

- de aangifte van het ongeval (één origineel met kopie);
- het geneeskundig getuigschrift;
- de uitgavenstaat.

De aangifte van een ongeval moet zo vlug mogelijk gebeuren.

Opmerkingen:

- Bij lichamelijke ongevallen komt IC alleen tussen volgens het normale barema van de ziekteverzekering. Let op: niet geconventioneerd medisch personeel hoeft daar geen rekening mee te houden. Het mag vrij het honorarium bepalen.
- Initiatieven of organisaties zonder medeweten of zonder uitdrukkelijke toestemming van de vzw Sint-Jozefscollege vallen buiten de verantwoordelijkheid van de vzw Sint-Jozefscollege.
- Op basis van afspraken (samenloop verzekeringen) tussen de meeste verzekeraars is de eigen familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden de schadegevallen burgerlijke aansprakelijkheid ten laste te nemen (prioriteitsregeling: *eerst de familiale, dan de schoolpolis*). Dit geldt voor de ongevallen waarbij de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is. De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ten laste van de ouders. Bij ontstentenis van een familiale verzekering is er in de schoolpolis een vangnet. De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ook hier ten laste van de ouders.

De dekking is niet voorzien op de weg van en naar. Deze schadegevallen worden geregeld via de familiale verzekering van de ouders.

## **8. Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school werkt bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

### **Organisatie**

*VZW Sint-Jozefscollege Schaluin 28, 3200 Aarschot*

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger en tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten via Interdiocesaan Centrum (IC) Handelsstraat 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

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

### **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 zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

## **9. Studieaanbod**

Hierbij vind je de pakketten, basisopties en studierichtingen die de school aanbiedt. Concrete informatie vind je in de graadbrochures.

<b>Eerste graad</b>	
<b>1e jaar</b>	<b>2e jaar</b>
<b><i>Pakket 1</i></b> <b>Basispakket Nederlands, Frans en Wiskunde</b> <b>met extra studiebegeleiding</b> <b>+ ICT en Vormen van</b>	<b><i>Basisoptie</i></b> <b>Artistieke Vorming</b>
<b><i>Pakket 2</i></b> <b>Creatief Atelier en Cultuur</b> <b>+ 1 u. Wiskunde</b> <b>+ ICT en Vormen van</b>	<b><i>Basisoptie</i></b> <b>Latijn</b>
<b><i>Pakket 3</i></b> <b>Technologische exploratie</b> <b>Wetenschappelijke exploratie</b> <b>+ 1 u. Wiskunde</b> <b>+ ICT en Vormen van</b>	<b><i>Basisoptie</i></b> <b>Moderne Wetenschappen</b>
<b><i>Pakket 4</i></b> <b>Latijn</b> <b>+ ICT/ Vormen van</b>	
<b><i>Pakket 5</i></b> <b>Communicatieve Vaardigheden</b> <b>Nederlands/Frans en Taalcultuur</b> <b>+ 1 u. Wiskunde</b> <b>+ ICT en Vormen van</b>	(Met <i>ruim</i> bijkomend keuzegedeelte in elke basisoptie)



<b>Tweede graad</b>	
<b>Kunstsecundair Onderwijs (KSO)</b>	
<b>1.</b>	<b>Beeldende en Architecturale Vorming</b>
<b>Algemeen Secundair Onderwijs (ASO)</b>	
<b>2.</b>	<b>Economie</b>
<b>3.</b>	<b>Grieks – Latijn</b>
<b>4.</b>	<b>Humane Wetenschappen</b>
<b>5.</b>	<b>Latijn</b>
<b>6.</b>	<b>Wetenschappen</b>

<b>Derde graad</b>	
<b>Kunstsecundair Onderwijs (KSO)</b>	
<b>1.</b>	<b>Architecturale Vorming</b>
<b>2.</b>	<b>Beeldende Vorming</b>
<b>Algemeen Secundair Onderwijs (ASO)</b>	
<b>3.</b>	<b>Economie - Moderne Talen</b>
<b>4.</b>	<b>Economie – Wiskunde</b>
<b>5.</b>	<b>Grieks – Latijn</b>
<b>6.</b>	<b>Latijn - Moderne Talen</b>
<b>7.</b>	<b>Latijn – Wetenschappen</b>
<b>8.</b>	<b>Latijn – Wiskunde</b>
<b>9.</b>	<b>Humane Wetenschappen</b>
<b>10.</b>	<b>Moderne Talen – Wetenschappen</b>
<b>11.</b>	<b>Moderne Talen – Wiskunde</b>
<b>12.</b>	<b>Wetenschappen – Wiskunde</b>
met talrijke keuzemogelijkheden in vrije ruimte (5 <sup>e</sup> jaar) of in keuzevakken (6 <sup>e</sup> jaar)	

Bijlagen bij de Leefregel  
Bijlage 1: jaarkalender  
Bijlage 2: namenlijsten  
Bijlage 3: bijdrageregeling