



Schoolreglement

schooljaar 2020-2021

Deel I

*Pedagogisch project en
engagementsverklaring*

Deel II

Reglement

Deel III

Algemene informatie

Deel IV

*Afspraken per vestiging
(Stadsrand)*

Deel V

Bijlagen

Inhoudsopgave

VOORAF 7

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1 Pedagogisch project	8
1.1 Historiek.....	9
1.2 De identiteit van onze school	9
1.3 Wat willen wij bereiken.....	10
1.4 Wat doen wij om onze visie waar te maken?.....	10
1.5 Wat zijn onze resultaten?.....	11
1.6 Wat doet de school voor jou?.....	11
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	14
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	14
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	14
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	15
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	16
Deel II – Het reglement	17
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	17
2 Onze school.....	18
2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling	18
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	20
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	25
2.4 Schoolrekening	25
2.5 Reclame en sponsoring	28
2.6 Samenwerking met andere scholen	28
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	28
3 Studiereglement.....	29
3.1 Afwezigheid	29
3.1.1 Je bent ziek.....	29
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	29
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	30
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	30
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijk/stage die je mist wegens ziekte?	30
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	31
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	32
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	32
3.1.3 Je bent (top)sporter	32
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.....	33
3.1.5 Je bent zwanger	33
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	33

3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	33
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken, lichamelijke opvoeding...?	34
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in Ar en Du)	34
3.1.10	Spijbelen kan niet	34
3.2	Persoonlijke documenten en bewaring	35
3.2.1	De schoolagenda	35
3.2.2	Schriften en werkboeken	36
3.2.3	Persoonlijk werk, toetsen, taken en herhalingen	36
3.2.4	Rapport	36
3.3	Het talenbeleid van onze school	37
3.4	Leerlingenbegeleiding	37
3.5	Begeleiding bij je studies	39
3.5.1	De vakleerkracht, de klastitularis en de zorgcoördinator	39
3.5.2	De begeleidende klassenraad	39
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	40
3.5.4	De evaluatie	41
3.5.4.1	Het evaluatiesysteem	41
3.5.4.2	De beoordeling	44
3.5.4.3	Fraude	48
3.5.4.4	Meedelen van de resultaten	49
3.6	De deliberatie	50
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	50
3.6.2	Mogelijke beslissingen	51
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	53
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	53
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	57
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	57
4.1.1	Taalgebruik, kledij en houding	57
4.1.2	Veiligheid op school	58
4.1.3	Pesten en geweld	59
4.1.4	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	59
4.1.5	Persoonlijke bezittingen	59
4.1.6	Gebruik van gsm/smartphone/smartwatch/lpod e.d.	59
4.1.7	Gebruik van tablets/laptops e.d.	61
4.1.8	Verboden voorwerpen	61
4.1.9	Op tijd zijn	61
4.1.10	Medewerking in de klas	61
4.1.11	Klaslokalen en gangen	62
4.1.12	Secretariaat	62

4.1.13	Toiletten	62
4.1.14	Pauze en middagactiviteiten.....	63
4.1.15	Belsignaal einde speeltijd	64
4.1.16	Regels voor het gebruik van smartschool.....	64
4.1.17	Genotsmiddelen	65
4.1.18	Milieu.....	66
4.1.19	Affiches en mededelingen	66
4.1.20	Onze schoolbus	66
4.1.21	Geen eerder ingevuld cursusmateriaal	66
4.1.22	Dieren op school	67
4.1.23	Niet rondhangen aan schoolpoort.....	67
4.2	Privacy	67
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	67
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	68
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	68
4.2.4	Bewakingscamera's	68
4.2.5	Doorzoeken van lockers	69
4.3	Gezondheid	69
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	69
4.3.2	Rookverbod.....	69
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	69
4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid	71
4.4.1	Begeleidende maatregelen en herstel	71
4.4.2	Ordemaatregelen	72
4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	72
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	72
4.4.3	Tuchtmaatregelen	72
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	72
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	72
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	73
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	73
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	73
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	75
4.4.3.7	Wat is een preventieve schorsing?	76
4.4.3.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	76
	Deel III – Algemene informatie	77
1	Wie is wie?	77
1.1	Schoolbestuur	77
1.2	Scholengemeenschap	77

1.3 Directie.....	77
1.4 Internaat.....	78
1.5 Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel	78
1.6 Het zorgteam	79
1.7 Klassenraad.....	80
1.8 Schoolraad.....	80
1.9 Leerlingenraad.....	80
1.10 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk	80
1.11 Oudercomité	81
1.12 Beroepscommissie.....	82
1.13 Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	82
1.14 Het ondersteuningsnetwerk.....	84
2. Studieaanbod.....	84
3 Schoolkalender	87
4 Jouw administratief dossier.....	88
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	88
5.1 Het gaat over jou.....	88
5.2 Geen geheimen	88
5.3 Een dossier	89
5.4 Het zorgteam	89
5.5 Je leraren.....	89
6 Waarvoor ben je verzekerd?	89
7 Zet je in voor de school als vrijwilliger	90
Deel IV – Praktische afspraken per school (Hasp-O Stadsrand)	92
1 Fietsen, bromfietsen en auto's	92
2 Strafstudie	92
3 Niet deelname aan LO en/of praktijk/stage door ziekte/kwetsuur/blessuur	93
Deel V – Bijlagen	94
Bijlagen voor beide vestigingen	94
BIJLAGE 1 - Verklarende woordenlijst	94
BIJLAGE 2 - VERZEKERING	96
BIJLAGE 3 - EVACUATIE.....	98
BIJLAGE 4 – EXAMENREGLEMENT	99
BIJLAGE 5 - AFSPRAKEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE ICT INFRASTRUCTUUR ..	101
BIJLAGE 6 – SPECIFIEKE AFSPRAKEN verhuur lockers (wandkluisjes)	103
BIJLAGE 7 – Stappenplan bij zieke of gewonde leerling	104
BIJLAGE 8 – Vrij CLB Limburg	107
Bijlagen voor Hasp-O Stadsrand.....	111
BIJLAGE 9 - Bijdrageregeling	111

(onkosten op basis van schooljaar 2019-20)	111
BIJLAGE 10 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN	117
Lichamelijke Opvoeding	117
BIJLAGE 11 - AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN WETENSCHAPPEN	121
BIJLAGE 12 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN	125
Land- en tuinbouw	125
BIJLAGE 13 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN	130
Sociale en technische wetenschappen (IO voeding)	130
Verzorging-voeding (Voeding)	130
Verzorging, 7 Kinderzorg, 7 Thuis- en bejaardenzorg	130
(Indirecte zorg)	130
BIJLAGE 14 - SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN	132
Verzorging	132
BIJLAGE 15 – Stagekalender Studiegebied Verzorging	137
BIJLAGE 16 – Stagekalender Studiegebied Land- & Tuinbouw	139
BIJLAGE 17 – Stagekalender Studiegebied Dierenzorg	141

VOORAF

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement (inclusief deel III, deel IV en deel V). Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in de andere delen is dat niet nodig.

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

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

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

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

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

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

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

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

1.1 Historiek

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

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

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

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

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

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

1.2 De identiteit van onze school

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

1.3 Wat willen wij bereiken

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

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

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

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

1.4 Wat doen wij om onze visie waar te maken?

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Wat zijn onze resultaten?

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

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

1.6 Wat doet de school voor jou?

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

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

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

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

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

Wij denken aan toneel- en filmvoorstellingen, studiereizen, bedrijfsbezoeken, de opendeurdag op school, een alcoholvrije fuif, de minionderneming, studentenbedrijven en de geïntegreerde proef voor de laatstejaars, middag-activiteiten (sportcompetities), een eigen toneelvoorstelling, de sportdag, het arbeidsoriëntatieproject, de taaluitwisseling in 5 Do, enz.

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

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

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: www.solv.be.

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad (en Se-n-Se en HBO Verpleegkunde) geldt deze maximumleeftijd niet.

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

De studierichting "Sociaal technische wetenschappen" wordt in Hasp-O ingericht in zowel de vestigingen Stadsrand als Zepperen. Wanneer deze studierichting vol zit in

de ene vestiging, zal de leerling doorverwezen (moeten) worden naar de andere vestiging opdat de leerling deze studierichting in de beste omstandigheden kan (blijven) volgen. Als de overstap naar STW doorheen het schooljaar gebeurt, kan dit m.a.w. betekenen dat een leerling van Hasp-O Zepperen naar Hasp-O Stadsrand dient te gaan (of omgekeerd).

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) / vakantie- en verlofregeling

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

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

Het spreekt voor zich dat je tijdig aanwezig bent en je de school niet verlaat vooraleer de bel van het laatste lesuur is gegaan. Voor de leerlingen van het zevende jaar (derde leerjaar van de derde graad) wordt hierop echter een uitzondering gemaakt. Zij mogen, na toestemming van de directeur leerlingenaangelegenheden, naar huis vanaf het moment dat zij die dag alleen nog maar studie zouden hebben (bv. omdat een leerkracht ziek is). Als jij of je ouders (indien je zelf nog minderjarig bent) wensen dat je in die situatie toch op school blijft totdat de schoolbel gaat, laat je dat schriftelijk aan de school weten, bij voorkeur aan het begin van het schooljaar. We voorzien dan voor jou telkens studie in deze situatie.

Hasp-O Zepperen

		maandag/dinsdag	woensdag	donderdag/vrijdag	
Voormiddag	1 ^{ste} uur	08.30u-09.20u	08.30u-09.20u	1 ^{ste} uur	08.30u-09.20u
	2 ^{de} uur	09.20u-10.10u	09.20u-10.10u	2 ^{de} uur	09.20u-10.10u
	pauze	10.10u-10.20u	10.10u-10.20u	pauze	10.10u-10.20u
	3 ^{de} uur	10.20u-11.10u	10.20u-11.10u	3 ^{de} uur	10.20u-11.10u
	4 ^{de} uur	11.10u-12.00u	11.10u-12.00u	4 ^{de} uur	11.10u-12.00u
MIDDAGPAUZE		12.00u-12.50u		12.00u-12.50u	
Namiddag	5 ^{de} uur	12.50u-13.40u		5 ^{de} uur	12.50u-13.40u
	6 ^{de} uur	13.40u-14.30u		6 ^{de} uur	13.40u-14.30u
	pauze	14.30u-14.40u		pauze	14.30u-14.40u
	7 ^{de} uur	14.40u-15.30u		7 ^{de} uur	14.40u-15.30u
	8 ^{ste} uur	15.30u-16.20u			

Hasp-O Stadsrand

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

* **Optioneel op maandag en dinsdag (15u30 – 16u15): Huiswerkbegeleiding met modulair aanbod voor leerlingen van het 1^{ste} jaar van de 1^{ste} graad vanaf 2019-20 en voor leerlingen van het 2^{de} jaar van de 1^{ste} graad vanaf 2020-2021. Dit wil zeggen dat deze leerlingen dus op maandag en dinsdag naar huis mogen om 15u30. Zij kunnen er ook vrijblijvend voor kiezen om op die dagen in de huiswerkbegeleiding met modulair aanbod te blijven tot 16u15 (opgelet: de leerlingen die in 2019-20 in het 2^{de} jaar van de 1^{ste} graad zitten, volgen nog het oude onderwijsaanbod met 34 lessen en hebben dus wel nog les tot 16u15).**

Deze huiswerkbegeleiding is vrijblijvend maar de klassenraad kan ook beslissen dat een bepaalde leerling een bepaalde module dient te volgen.

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

Meer info per school vind je terug in deel IV.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Algemeen

Specifieke afspraken per studierichting

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

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

Het belang van de stage/werkplekieren

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

Belangenvermenging

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

Zwangerschap

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

In de 3^{de} graad Ar Kantoor:

De leerlingen lopen vanaf het vijfde jaar stage en is er het zogenaamde 'werkplekieren'. Het gaat hierbij telkens om 'on-the-job' training waarbij de leerlingen extra-muros aan de slag gaan in de bedrijfswereld... al doende leren dus, wat ook logisch is voor een beroepsgerichte opleiding. Op die manier worden er specifieke

leerplandoelstellingen bereikt, ontwikkelen de leerlingen beroepsgerichte competenties en maken ze zich noodzakelijke arbeidsvaardigheden en beroepsattitudes eigen.

De organisatie voor de verschillende jaren loopt als volgt:

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

In het zesde jaar lopen de leerlingen vervolgens iedere donderdag één volledige dag stage bij twee verschillende bedrijven (bedrijf 1: september tot januari – bedrijf 2: februari tot juni). Om het stagebedrijf beter te leren kennen wordt er aan het begin van elke stage een zogenaamde blokstage georganiseerd; de leerlingen draaien dan een volledige week mee in 'hun bedrijf'.

Tenslotte lopen de leerlingen in het zevende jaar op donderdag stage, ook weer in 2 bedrijven inclusief een blokstage zoals in het zesde jaar. Er wordt dus crescendo gewerkt!

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

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

In de 2^{de} graad voor de richting PDMT en PDM:

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

In de 3^{de} graad Ar studiegebied Land- en Tuinbouw

Overzicht werkplekieren en stage			
Leerjaar	Vorm	Frequentie/schooljaar	Opmerkingen
5DZ	Stage	blokstage	zie kalender in bijlage
5TG	Stage	alternerend	zie kalender in bijlage
5DLTW	AOP	beperkte blokstage	zie kalender in bijlage
5PTW	AOP	beperkte blokstage	zie kalender in bijlage
6DZ	Stage	blokstage	zie kalender in bijlage
6TG	Stage	alternerend	zie kalender in bijlage
6DLTW	AOP	beperkte blokstage	zie kalender in bijlage
6PTW	AOP	beperkte blokstage	zie kalender in bijlage
7DZ	Stage	blokstage	zie kalender in bijlage
7TP/BS/TO	Stage	alternerend	zie kalender in bijlage

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

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

AOP: Arbeidsoriënteringsproject

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

Aanpak van de stage:

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

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

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

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

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

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

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

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

In de 3^{de} graad Ar studiegebied Verzorging

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

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

In het 5^{de} jaar starten de leerlingen met een inleefstageweek. Dit betekent dat de leerlingen gedurende een volledige week naar een stageplaats gaan om zorg voor mensen in een zorginstelling of een kinderopvang te beleven. Dit is vooral een logistieke stage waar de leerlingen vnl. logistieke taken mogen doen. Later in het schooljaar gaan de leerlingen dan op dezelfde stageplaats gedurende 4 weken in blokstage. Hier trachten ze, onder begeleiding van de stagementor (van de stageplaats) en de stagebegeleider (van de school), hetgeen ze geleerd hebben in de lessen om te zetten in de praktijk. Bij elke blokstage dienen de leerlingen ook een stageboek te maken. Dit zijn gerelateerde opdrachten eigen aan hun stage. Tijdens het schooljaar doorlopen de leerlingen twee inleefstages, één met kinderen en één met oudere zorgvragers.

In het 6^{de} jaar verzorging doorlopen de leerlingen 2 stageperiodes. Deze periodes duren telkens 6 weken, afwisselend bij kinderen en ouderen. Aangezien de stageperiodes zo lang zijn, voorzien we voor deze leerlingen een terugkommoment op school na de eerste 2 weken stage. Ook deze leerlingen werken onder begeleiding van een stagementor (van de stageplaats) en een stagebegeleider (van de school). Zij maken tijdens hun stage tevens een stageboek waarin zij opdrachten dienen uit te voeren eigen aan hun zorginstelling.

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

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

Wij verwachten bijgevolg dat leerlingen op elke stage hun uiterste best doen en we vinden het belangrijk om leerlingen te beoordelen volgens competentie op elke stage afzonderlijk. Ook het stageboek is van groot belang omdat leerlingen hierdoor inzichten krijgen in het werken als verzorgende.

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

Overzicht stage 3^e graad verzorging			
Leerjaar	vorm	Vorm	Frequentie
5 VERZ	stage	blokstage	zie kalender in bijlage
6 VERZ	stage	blokstage	zie kalender in bijlage
7 KZ	stage	blokstage	zie kalender in bijlage
7 TBZ	stage	blokstage	zie kalender in bijlage

Als bijlage (in deel V) vind je de stagekalender van het studiegebied Verzorging.

In de 3^{de} graad Du studiegebied ST(W)

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

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

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen en overnachtingen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

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

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

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

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

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

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

2.4 Schoolrekening

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een voorgedrukte takenblok, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar

je die zaken koopt, maar ook als je ze bij ons aanschaft, moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je per A4-bladzijde bijvoorbeeld 0,05 euro (zwart/wit) of 0,25 euro (kleur). Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- vier keer per schooljaar (bij elke vakantie) versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Anne Mieke Bouche (Hasp-O Zepperen) en Heidi Laenen (Hasp-O Stadsrand). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. De school kan overgaan tot het inschakelen van een incassobureau wanneer facturen onbetaald achterblijven, ondanks het aanbod van gespreide betaling.

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

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

2.5 Reclame en sponsoring

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

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

2.6 Samenwerking met andere scholen

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

2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de 1^{ste} graad, 2^{de} graad Verzorging-Voeding en 3^{de} graad verzorging werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest spontaan af aan het secretariaat op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school laten afgeven door iemand anders, dus vóór je terugkomt. Dit geldt ook voor wie op stage is en het attest niet zelf binnen de 10 dagen op school kan afgeven.

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

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO/ de Se-n-Se-opleidingen TSO en KSO.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de

oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur leerlingenaangelegenheden.. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur leerlingenaangelegenheden. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in Ar en Du)

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

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

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

3.2 Persoonlijke documenten en bewaring

3.2.1 De schoolagenda

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

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

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

De leerkracht noteert in de digitale agenda

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

De leerling

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

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

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

3.2.2 Schriften en werkboeken

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

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

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

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

3.2.3 Persoonlijk werk, toetsen, taken en herhalingen

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

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

3.2.4 Rapport

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

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

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

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

Op onze website kan je de folder 'zorgwerking' terugvinden.

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

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

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

Een beperkt aantal leerlingen zal ook niet gebaat zijn met deze verhoogde zorg. Voor deze leerlingen is er uitbreiding van zorg nodig en wordt het CLB op vraag van het de

school en/of de leerling/ouder(s) betrokken bij de individuele probleemanalyse. Ofwel begeleidt het zorgteam de leerlingen en doet het de begeleidende klassenraad een voorstel m.b.t. de aanpak in de klas, ofwel start het CLB een handelingsgericht diagnostisch traject dat verloopt volgens systematische procedures, in samenwerking met de school, ouder(s) en de leerling.

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

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

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

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

Onze contactpersoon voor CLB: Anna Douve

Tel nr CLB : 011/58 62 10

e-mailadres : onthaalsinttruiden@vclblimburg.be

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De vakleerkracht, de klastitularis en de zorgcoördinator

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

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

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

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

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

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5.4 De evaluatie

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

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

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

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

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

3.5.4.1 *Het evaluatiesysteem*

- **Dagelijks werk (DW)**

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

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

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

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

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

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

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

- **Gespreide evaluatie (GE)**

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

In de B-stroom van de eerste graad en in de Ar-richtingen 2^{de} en 3^{de} graad wordt steeds de gespreide evaluatie toegepast. Met gespreide evaluatie zal men de proeven spreiden over het ganse schooljaar. Hier zijn m.a.w. geen vaste examenperiodes.

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

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

Voor de 1ste graad (A-stroom) zijn er drie examenreeksen: Kerstmis, Pasen (enkel voor vakken met minstens 3 lesuren per week) en einde schooljaar. Voor de 2^{de} en 3^{de} graad Do en Du is het aantal reeksen beperkt tot twee (kerstmis en einde schooljaar).

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

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

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

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

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

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

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

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

De leerlingen van het tweede jaar van de derde graad uit het studiegebied Land- en Tuinbouw (Du en Ar) doorlopen hun GIP via een praktische proef.

De leerlingen van het derde jaar van de derde graad uit het studiegebied Land- en Tuinbouw (Ar) doorlopen eveneens hun GIP via een praktische proef.

De leerlingen van het tweede jaar van de derde graad uit het studiegebied handel (Du) doorlopen hun GIP via een mini-onderneming.

- **Stage en werkplekleren**

Zie deel II, 2.2

- **Studiehouding en gedrag**

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

Studiehouding (S)

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

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

- | |
|---|
| <p>A = zeer goed
B = goed, maar verbetering mogelijk
C = onvoldoende, de studiehouding van de leerling moet beter. De leerling komt de afspraken meermaals niet na.
D = totaal onvoldoende, de studiehouding van de leerling is ondermaats. De leerling houdt zich zelden aan de afspraken.</p> |
|---|

Gedrag (G)

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

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

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

3.5.4.2 De beoordeling

Algemeen

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

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

Evaluatie stages

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

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

Evaluatie Integrale opdrachten in Sociale en Technische Wetenschappen

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

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

Het evalueren van deze competenties betekent dat zowel de kennis, vaardigheden en attitudes van uw zoon/dochter worden beoordeeld. Uiteraard krijgt uw zoon/dochter meerdere kansen om deze competenties te bereiken binnen de lessen IO. Het is dus niet ongewoon dat uw zoon/dochter in de beginfase van het schooljaar minder goed scoort op bepaalde fasen van een competentie.

Op het einde van elke trimester ontvangt u een document waarop uw zoon/dochter per competentie, voor de componenten voeding en expressie en voor STW-gebonden attitudes ingeschaald wordt. Op dit IO-rapport worden tevens de plus- en werkpunten van uw zoon/dochter door het IO-team omschreven en toegelicht. Het is de bedoeling dat uw zoon/dochter in een volgende, gelijkaardige situatie op basis van deze feedback zijn/haar werkpunten verbetert en er dus een positieve evolutie merkbaar is.

In het vak integrale opdrachten werken we voornamelijk rond één centrale competentie die we in een tijdspanne van 3 tot 6 weken willen bereiken. Het is mogelijk dat er meerdere competenties beoordeeld worden binnen een IO, maar één bepaalde competentie staat centraal. Het IO-team ontwikkelde hiervoor IO-opdrachten waarin de IO-componenten (expressie, natuurwetenschappen, sociale wetenschappen en voeding) aan bod komen. Deze vier IO-componenten worden integraal behandeld binnen een bepaald thema. In elke IO-bundel wordt concreet vermeld welke competenties met z'n specifieke fasen worden beoordeeld.

De betrokken IO-leerkrachten evalueren de fasen binnen een competentie d.m.v. een cijfer. Deze punten worden per competentie op het rapport vermeld. Het is namelijk belangrijk dat uw zoon/dochter slaagt voor elke competentie afzonderlijk. Een leerling kan voor het vak IO enkel slagen wanneer hij/zij de 4 afzonderlijke competenties bereikt en de leerplandoelstellingen voeding en expressie realiseert. Men mag dus geen optelsom maken van cijfers voor de vier competenties.

Evaluatie in de tweede graad Verzorging-voeding (Hasp-O Stadsrand)

In de tweede graad Verzorging-voeding moeten de leerlingen op het einde van de tweede graad volgende algemene doelstellingen (AD) in voldoende mate ($\geq 50\%$) bereikt hebben.

9 Oriënteren op beroepen binnen de directe en indirecte zorg en studiekeuze.				
4 binnen een wel-omschreven opdracht zorg dragen voor gezondheid en welzijn	5 binnen een welomschreven opdracht ondersteunen bij (ped)agogische activiteiten	6 binnen een welomschreven opdracht een maaltijd plannen, voorbereiden en bereiden	7 binnen een welomschreven opdracht zorg dragen voor lokalen, keuken en leefruimten	8 binnen een welomschreven opdracht zorg dragen voor leerlingen
3 binnen een welomschreven opdracht, binnen een klasgroep, in groep werken				
2 binnen een welomschreven opdracht communiceren in een 1-1 relatie				
1 binnen een welomschreven opdracht kwaliteitsbewust handelen				

Uiteraard krijgt uw zoon/dochter meerdere kansen om deze algemene doelstellingen te bereiken binnen de specifieke vakken. Het is dus niet ongewoon dat uw zoon/dochter in de beginfase van het schooljaar minder goed scoort op een AD. De opmerkingen, quoterings per AD en algemene opmerkingen omschreven op het doelstellingenrapport, maken duidelijk wat de werkpunten zijn voor uw zoon/dochter. Vervolgens is het de bedoeling dat uw zoon/dochter in een volgende, gelijkaardige situatie groeit binnen deze AD.

De behaalde punten voor de specifieke vakken worden per algemene doelstelling (AD) en per schooljaar apart bekeken. Een leerling kan voor de algemene doelstellingen (AD's) binnen de richting Verzorging-voeding enkel slagen wanneer hij/zij de algemene doelstellingen in voldoende mate realiseert. Men mag dus geen optelsom maken van de cijfers van alle algemene doelstellingen.

Evaluatie in de derde graad Verzorging (Hasp-O Stadsrand)

In de derde graad Verzorging moeten de leerlingen op het einde van de graad volgende algemene doelstellingen (AD's) in voldoende mate bereikt hebben.

AD7	Oriënteren op beroepen binnen de directe zorg en begeleiding en voorbereiden op studie- of loopbaan.
AD6	Binnen een welomschreven opdracht indirecte zorg verlenen.
AD5	Binnen een welomschreven opdracht (ped)agogisch handelen.
AD4	Binnen een welomschreven opdracht zorg dragen voor gezondheid en welzijn.
AD3	Binnen een welomschreven opdracht, in een organisatie, in team werken.
AD2	Binnen een welomschreven opdracht communiceren.
AD1	Binnen een welomschreven opdracht kwaliteitsbewust handelen.

De behaalde punten voor de specifieke vakken worden per algemene doelstelling (AD) en per schooljaar apart bekeken. Een leerling kan voor de algemene doelstellingen (AD's) binnen de richting Verzorging enkel slagen wanneer hij/zij de algemene doelstellingen in voldoende mate realiseert. Men mag dus geen optelsom maken van de cijfers van alle algemene doelstellingen.

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

Stagecompetentie 1	Zorgcompetenties
Stagecompetentie 2	Competenties met betrekking tot het omgaan met de zorgvrager
Stagecompetentie 3	Competenties met betrekking tot het werken in een team en in een instelling
Stagecompetentie 4	Competenties met betrekking tot zelfreflectie en levenslang leren
Stageboek	Stage-opdrachten en zelfreflectie

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

Evaluatie GIP (Mini-onderneming/praktische proef)

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

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

3.5.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken onder meer bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten enz.... De onregelmatigheid kan gebeuren bij bijvoorbeeld taken, toetsen, proeven of examens, opdrachten in het kader van stages, GIP's, studentenbedrijven, mini-ondernemingen enz.

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

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

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

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

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

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

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

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

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

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

In uitzonderlijke omstandigheden laten we toe dat het rapport tijdens een oudercontact wordt afgehaald door iemand die daartoe van je ouder(s) een volmacht kreeg. Je ouders moeten dan via een schriftelijke, gedateerde en ondertekende verklaring

iemand anders (die meerderjarig is, bv. tante, oom, oma, opa....) volmacht geven om het rapport/eindbeslissing te komen afhalen. Eén persoon kan echter nooit meer dan één volmacht hebben (één persoon kan m.a.w. niet meer dan één rapport via volmacht afhalen). Het rapport/eindbeslissing van juni kan ook aan jou worden meegegeven wanneer je ouders niet aanwezig zijn tijdens het oudercontact en er geen volmacht werd toegekend aan een meerderjarige derde. In ieder geval wordt de eindbeslissing geacht te zijn meegedeeld aan jou en je ouders op 30 juni (of de voorafgaande vrijdag wanneer 30 juni in het weekend valt).

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

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

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

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

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie verder punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

° in het 1ste leerjaar A of B

- als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;

° vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad

- als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een **getuigschrift** van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een **studiegetuigschrift** van het 2de leerjaar van de derde graad BSO (Ar);
 - een **diploma** van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/TSO/KSO (Do/Du) of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO (Ar) (specialisatiejaar);
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

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

Ook als de eindbeslissing niet wordt afgehaald op 30 juni (of de voorafgaande vrijdag wanneer 30 juni in het weekend valt), zullen je ouders het gesprek tegen uiterlijk de derde dag* na 30 juni dienen aan te vragen. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat immers geacht te zijn ontvangen op 30 juni waardoor dezelfde beroepstermijnen gehandhaafd blijven¹.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk en rechtstreeks aan de directeur van de betrokken school aanvragen, **bij voorkeur via e-mail of smartschoolbericht**. Het gesprek kan ook worden aangevraagd door een brief bestemd voor de directeur tijdens de schooluren af te geven aan een medewerker van het secretariaat die tekent voor in ontvangstname. Indien je ouders het gesprek via brief per post willen aanvragen, dient dit aangetekend te gebeuren en moet de brief ons uiterlijk bereiken op de derde dag* na 30 juni. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

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

de heer Robert Gennez

Voorzitter van het schoolbestuur vzw Hasp-O SZZ

adres van de betrokken school waar de leerling school loopt:

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

OF

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

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

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

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst) én
- het beroep is gedateerd en ondertekend én
- ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren². Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen³.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie⁴ samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is in principe tijdens de laatste 2 weken van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15

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

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

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

september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

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

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

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

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

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

4.1.1 Taalgebruik, kledij en houding

Taalgebruik

Je spreekt keurig Nederlands.

Kleding

Je kleedt je verzorgd. Een verzorgd uiterlijk siert je persoonlijkheid. Je zorgt voor een deftig voorkomen, nooit slordig, onverzorgd en vuil. Deze regels gelden ook voor buitenschoolse activiteiten. Bij het niet nakomen van deze afspraak kan je verplicht worden de kledingstukken die de school ter beschikking stelt, aan te trekken. Ook je kapsel dient verzorgd te zijn, je kapsel kan jong en modern zijn maar nooit excentriek.

Wat is niet toegelaten?

- Storende bedrukkingen, symbolen die uiting geven aan opvattingen die niet verenigbaar zijn met ons opvoedingsproject;
- Diepe hals- en/of armuitsnijdingen;
- T-shirt, trui, rok of bermuda, shorts zijn voldoende lang: geen blote buik, navel of rug;
- Gescheurde of gerafelde kledingstukken;
- Spaghettibandjes kunnen alleen op voorwaarde dat je halsuitsnijding niet te diep is uitgesneden;
- Een kort rokje kan alleen met een legging eronder (kort betekent meer dan 10 cm boven de knie);
- Jongens dragen geen voetbalbroekjes (uitgezonderd turnuniform van de school);
- Ondergoed is een duidelijk woord; je draagt het onder je bovenkleding;
- Hoofddekseis in de gebouwen zijn niet toegelaten.

Je aanvaardt dat de directie bij eventuele meningsverschillen een beslissing neemt.

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

Houding

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

4.1.2 Veiligheid op school

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

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

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

4.1.3 Pesten en geweld

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

- gepeste leerlingen kunnen zich altijd richten tot de zorgcoördinatoren of de directeur leerlingenaangelegenheden indien zij slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school; de school zoekt steeds samen met de leerling naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- pestende leerlingen moeten weten dat pesten niet wordt getolereerd en dat de school onmiddellijk zal tussenkomen. De school heeft een anti-pestactieplan, gebaseerd op de no blame methode (zie de brochure “be a buddy, not a bully”). Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- onze school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Door een goede, duidelijke communicatie kunnen pestproblemen worden voorkomen.

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.5 Persoonlijke bezittingen

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

4.1.6 Gebruik van gsm/smartphone/smartwatch/Ipod e.d.

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

Het gebruik van deze toestellen kan alleen tijdens de speeltijden buiten, zonder oortjes, en staat altijd op stil/trilfunctie. Bij het EERSTE BELSIGNAAL schakel je

je toestel uit en verdwijnt hij in je boekentas of broekzak. Deze toestellen worden niet gebruikt tijdens een studie-uur (ook al wordt dat buiten georganiseerd), niet tijdens de praktijklessen, niet tijdens een buitenschoolse activiteit, niet tijdens de leswissel en/of verplaatsingen tussen de lessen.

Je gebruikt deze toestellen tijdens de schooluren nooit om te bellen/facetimen/skypen e.d., maar enkel om er tekstberichten mee te versturen. Wanneer je iemand moet bellen, ga je naar het secretariaat.

Je maakt nooit opnames (filmpjes, foto's, geluidopnames,...) tenzij je hiervoor toestemming hebt verkregen van een leerkracht, een secretariaatsmedewerker of de directie. Hetzelfde geldt natuurlijk ook voor het posten ervan op sociale media: dit is nooit toegestaan tenzij je toestemming hebt gekregen van een leerkracht, een secretariaatsmedewerker of de directie.

Pesten is steeds uit den boze, dus ook wanneer je dit doet door middel van dergelijke toestellen en sociale media.

Je gebruikt het toestel niet om iemand buiten de school te contacteren over iets wat zich afspeelt binnen de school (bijvoorbeeld bij een ruzie ga je naar het zorgteam i.p.v. je ouders te contacteren).

Kortom, je gebruikt je toestel steeds op een verantwoorde en geoorloofde manier. Het is het personeelslid onder wiens toezicht je staat, die daarover oordeelt. Wanneer hij/zij van mening is dat je het toestel op een asociale, onverantwoorde of ongeoorloofde manier gebruikt, dien je het toestel na diens eerste verzoek meteen af te geven.

Alle afspraken van het reglement blijven uiteraard van kracht. Natuurlijk zullen er sancties volgen als deze regels niet worden gerespecteerd.

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

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

Tot slot wordt hier opnieuw benadrukt dat de school op geen enkele wijze aansprakelijk kan worden gesteld voor verlies van, beschadiging aan of diefstal van dergelijke, vaak erg dure, toestellen zelfs indien deze zich in lockers bevinden of in bewaring werden gegeven aan een personeelslid.

Zie ook bijlage 5 "Afspraken voor het gebruik van de ICT infrastructuur".

4.1.7 Gebruik van tablets/laptops e.d.

Dergelijke toestellen worden enkel gebruikt door leerlingen van de derde graad in functie van hun geïntegreerde proef (GIP) (incl. praktische proef en mini-onderneming), projectseminarie, Integrale opdracht (IO) voor zover de begeleidende leerkracht voor deze leerlingen toegang tot wifi heeft aangevraagd bij directie ICT. De wifiwachtwoorden worden enkel gekoppeld aan een welbepaalde tablet of laptop (geen smartphone).

Andere leerlingen mogen laptops en tablets enkel gebruiken wanneer ze daartoe tijdelijke toestemming hebben verkregen van de betrokken leerkracht die dit aangevraagd heeft bij directie ICT.

Tot slot wordt hier opnieuw benadrukt dat de school op geen enkele wijze aansprakelijk kan worden gesteld voor verlies van, beschadiging aan of diefstal van dergelijke, vaak erg dure, toestellen zelfs indien deze zich in lockers bevinden of in bewaring werden gegeven aan een personeelslid.

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

4.1.8 Verboden voorwerpen

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

4.1.9 Op tijd zijn

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

4.1.10 Medewerking in de klas

- Je vult taken, toetsen, mee te brengen materiaal e.d. in in je agenda
- Je werkt actief mee in de les, praten stoort ook je medeleerlingen.
- Je verzorgt je handschrift, zodat je notities duidelijk en leesbaar zijn.
- Als je ziek bent geweest, vraag je de notities van een klasgenoot en schrijf je alles bij. Je spreekt af met de vakleerkracht wanneer je de toetsen van die dagen

bijmaakt. Stel eventueel ook vragen over de leerstof die je niet begrijpt aan de vakleerkracht(en).

- Wanneer je langdurig afwezig bent, wordt het bijwerken van je notities geregeld door je klastitularis.
- Je brengt steeds je agenda, boeken, schriften en het nodige materiaal mee naar de les.
- Je bereidt je toetsen goed voor, je maakt zorgvuldig je taken en je geeft ze op tijd af.

4.1.11 Klaslokalen en gangen

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

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

4.1.12 Secretariaat

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

4.1.13 Toiletten

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

4.1.14 Pauze en middagactiviteiten

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

Hasp-O Stadsrand

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

Hasp-O Zepperen

- Een belangrijk stuk van de bestaande speelplaats wordt exclusief voorbehouden voor de leerlingen van de 1ste graad.
- Elke middag kan je op de speelplaats aan balsporten doen. Ballen zijn verkrijgbaar op het onthaalsecretariaat. Als 'waarborg' laat je je identiteitskaart achter. Op het einde van de speeltijd breng je de geleende bal terug en krijg je je identiteitskaart terug.

- Je kan tijdens de middagpauze (onder begeleiding) gebruik maken van de computers, maar uitsluitend voor opdrachten die met de school te maken hebben. Chatten, spelletjes spelen en recreatief surfen kunnen niet.
- Tijdens de middagpauze worden er regelmatig allerlei activiteiten georganiseerd: de interklassencompetitie tijdens bepaalde periodes van het schooljaar, je kan naar de bibliotheek,... De aankondigingen hiervan kan je ad valvas raadplegen.

4.1.15 Belsignaal einde speeltijd

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

4.1.16 Regels voor het gebruik van smartschool

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

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

➔ **Opgelet:**

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

4.1.17 Genotsmiddelen

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

Roken

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

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

Alcohol

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

Energiedranken

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

Illegale drugs

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

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

4.1.18 Milieu

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

4.1.19 Affiches en mededelingen

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

4.1.20 Onze schoolbus

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

4.1.21 Geen eerder ingevuld cursusmateriaal

Zit je over? Of kom je na heroriëntering terecht in een studierichting waarvan je sommige leerstof reeds hebt gezien? Je komt sowieso steeds naar de les met cursusmateriaal dat niet vooraf werd ingevuld (blanco invulhandboeken). Als jij immers alle antwoorden reeds in je cursusmateriaal hebt staan, is dat niet alleen niet

leerrijk voor jezelf maar ook allerm minst leuk voor je klasgenoten en de leerkracht voor wie een normaal verloop van de lessen hierdoor wordt verstoord.

4.1.22 Dieren op school

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

4.1.23 Niet rondhangen aan schoolpoort

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

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA, Smartschool, Windows Office, Adobe Reader pro en Google Drive. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met jouw administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

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

4.2.4 Bewakingscamera's

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

4.2.5 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker al dan niet in jouw bijzijn te controleren.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt - zoals in alle Vlaamse scholen - een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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

Dit rookverbod geldt in principe ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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

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

Eerste hulp

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

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

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

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- **Je wordt ziek op school**

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

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

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

- **Toezen op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaalsecretariaat.

- **Medische handelingen**

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen en herstel

Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen onder meer zijn:

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

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

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

4.4.2.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.4.3.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

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

4.4.3.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.3.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
de heer Robert Gennez
Voorzitter van het schoolbestuur vzw Hasp-O SZZ
adres van de betrokken school waar de leerling school loopt:
 - Hasp-O Zepperen, Kasteelstraat 53, te 3800 Zepperen
 - Hasp-O Stadsrand, Diestersteenweg 146, te 3800 Sint-Truiden

OF

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

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

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

Deze termijn van 5 dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen⁵. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst) én
 - het beroep is gedateerd en ondertekend én
 - ten minste het voorwerp van beroep wordt vermeld met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren⁶. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen⁷. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

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

4.4.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

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

4.4.3.8 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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 ouder(s) ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouder(s).

Deel III – Algemene informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Schoolbestuur

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

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

V.Z.W. Hasp-O SZZ

Administratieve zetel: Diestersteenweg 146, 3800 SINT-TRUIDEN

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

1.2 Scholengemeenschap

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

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

1.3 Directie

Hasp-O Zepperen

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

Campusdirecteur: Catharina Peersman
Directeur leerlingenaangelegenheden: Machteld Thijs en Steven Mulkers
Technisch directeur: Jan Berx

Hasp-O Stadsrand

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

Campusdirecteur: Lieve Nackom

Directeur leerlingenaangelegenheden: Marit Lemmens

Directeur studiegebied Land- & tuinbouw en Verzorging: Bart Eskens

Technisch directeur: Stijn Jamar

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

1.4 Internaat

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

Contact: Nico Mathijs 0496 629253 en Mieke Bex 0474 749883

Adres: Diestersteenweg 146
3800 Sint-Truiden

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

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

Adres: Kasteelstraat 53
3800 Zepperen

1.5 Onderwijzend, opvoedend en administratief personeel

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

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

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

1.6 Het zorgteam

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

Het omvat meerdere deelgebieden:

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

Op de website kan je onze folder “zorgwerking” terugvinden.

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

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

Het drugsbeleid bevat de pijlers preventie en interventie.

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

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

De zorgcoördinatoren zijn:

- Voor Hasp-O Zepperen:
 - Machteld Thijs (1^{ste} graad)
 - N. (2^{de} graad)
 - Steven Mulkers (3^{de} graad)

- Voor Hasp-O Stadsrand:
 - Marit Lemmens en Andres De Lombaerde (1^{ste} graad)
 - Karmen Amel (2^{de} graad Du en 2^{de} graad Ar verzorging-voeding)
 - Dorien D'Huys (2^{de} graad Ar PDM en 3^{de} graad Ar Dierenzorg)
 - N. (3^{de} graad Du en 3^{de} graad Ar)

1.7 Klassenraad

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

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

1.8 Schoolraad

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

1.9 Leerlingenraad

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

1.10 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

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

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

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

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

1.11 Oudercomité

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

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

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

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

1.12 Beroepscommissie

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

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

1.13 Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

Adres: Luikersteenweg 7, 3800 te Sint-Truiden

E-mail: sinttruiden@vclblimburg.be

Telefoon: 011/586210

Website: <http://www.vclblimburg.be/front/index.html>

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van hun vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Je ouder(s) of jijzelf nemen contact op met het CLB of met de schooldirectie indien bij jou of bij jouw thuis één van deze ziekten werd vastgesteld:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep / voedselinfecties (door de directeur aan ons te melden vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een (klas)groep)

- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Het is immers van belang dat de CLB-arts onmiddellijk kennis heeft van het voorkomen van één van deze infectieziekten bij een leerling, een personeelslid of hun nauwe contacten. Dit kan via melding rechtstreeks door je ouders of jezelf, door je behandelende arts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte is gebracht.

In overleg met de gezondheidsinspectie beslist de schoolarts welke maatregelen getroffen moeten worden. Deze maatregelen dienen door de ouders te worden opgevolgd.

1.14 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg, subregio Zuid. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: coördinator Elke Knaepen en Evelien Mommen via telefoonnummer 0472/26.20.33 of via zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen.

2. Studieaanbod

1ste leerjaar A:

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

1ste leerjaar B:

- Mens, plant en dier

2de leerjaar A:

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

2de leerjaar B:

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

2de en 3de graad:

- Biotechnische wetenschappen (Du)
- Dierenzorg (Ar) (derde graad)
- Dier- en landbouwtechnische wetenschappen (Du) (derde graad)
- Economie (Do) (tweede graad)
- Economie – Voetbal (2u) (Do) (tweede graad)
- Economie – Moderne Talen (Do) (derde graad)
- Economie – Wiskunde (Do) (derde graad)
- Handel (Ondernemen en IT) (Du) (tweede graad)
- Handel (Ondernemen en Marketing) (Du) (derde graad)
- Kantoor/Verkoop (Office & Retail Assistant) – optie Media en Sport (Ar) (tweede graad)
- Kantoor/Verkoop (Office & Retail Assistant) – optie Voetbal (2u) (Ar) (tweede graad)
- Kantoor (Office & Logistical Assistant) (Ar) (derde graad)
- Latijn (Do) (tweede graad)
- Latijn – Moderne Talen (Do) (derde graad)
- Latijn – Wiskunde (Do) (derde graad)
- Lichamelijke Opvoeding en Sport – optie remediëring en toegepaste informatica (Du) (tweede graad)
- Lichamelijke Opvoeding en Sport – optie Voetbal (Du) (tweede graad)
- Lichamelijke Opvoeding en Sport (Du) (derde graad)
- Plant, dier en milieu (Ar) (tweede graad)
- Plant, dier en milieutechnieken (Du) (tweede graad)
- Planttechnische wetenschappen (Du) (derde graad)
- Sociale en technische wetenschappen (Du)
- Tuinbouw en groenvoorziening (Ar)(derde graad)
- Verzorging – voeding (Ar)(tweede graad)
- Verzorging (Ar) (derde graad)

7de leerjaar:

- Gespecialiseerde dierenverzorging (Ar)
- Kantooradministratie en gegevensbeheer (Business support) (Ar)

- Kinderzorg (Ar)
- Thuis- en bejaardenzorg - zorgkundige (Ar)
- Tuinaanleg en -onderhoud (Ar)
- Tuinbouwproductie-fruitleteelt (Ar)

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

Voor een meer uitgebreide beschrijving over de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod in het secundair onderwijs van Hasp-O verwijzen wij je naar de informatiebrochures die ieder schooljaar door de scholen van Hasp-O worden uitgegeven en naar de website www.hasp-o.be.

3 Schoonkalender

Vrije dagen 2020-21

Dinsdag 1 september 2020: **Hasp-O Zepperen (!)**

Maandag 5 oktober 2020:

Maandag 26 oktober 2020 **Hasp-O Stadsrand (!)**:

Van 31 oktober tot en met 8 november 2020:

Van 19 december 2020 tot en met 3 januari 2021:

Vrijdag 29 januari 2021:

Van 13 februari tot en met 21 februari 2021:

Van 3 tot en met 18 april 2021:

(zaterdag 1 mei 2021:

Donderdag 13 en 16 mei 2021:

Maandag 24 mei 2021:

namiddag klassenraden voor leraars,
leerlingen in de namiddag vrij

facultatieve verlofdag

klassenraden voor leraars, leerlingen vrij

herfstvakantie

kerstvakantie

pedagogische studiedag, leerlingen vrij

kroesvakantie

paasvakantie

dag van de arbeid)

O.-L.-H.- Hemelvaart

Pinkstermaandag

Data rapporten en oudercontacten 2020-21

Hasp-O Stadsrand

Voor welke leerlingen (van Hasp-O Stadsrand)?	Rapportdatum	Oudercontact
Alle leerlingen	Vr 30/10/2020	Vr 30/10/2020, 15u30-19u
2 ^{de} en 3 ^{de} graad Du/Do	Vr 27/11/2020	/
1A en 2A	Vr 4/12/2020	/
Alle leerlingen	Vr 18/12/2020	Vr 18/12/2020, 10u45-12u45 en 16-19u
1 ^{ste} graad	Vr 12/2/2021	/
Alle leerlingen	Vr 2/4/2021	Vr 2/4/2021, 14-19u
1B en 2B	Vr 21/5/2021	/
Eerste graad (enkel A-stroom) en 2 ^{de} en 3 ^{de} graad Du/Do	Vr 28/5/2022	/
Alle leerlingen	Woe 30/6/2021	Woe 30/6/2021, 14-19u

Hasp-O Zepperen

Voor welke leerlingen (van Hasp-O Zepperen)?	Rapportdatum	Oudercontact
2 ^{de} en 3 ^{de} graad Do en Du	Vr 16/10/2020	Vr 30/10/2020, 15u30-19u
1 ^{ste} graad & Ar	Vr 30/10/2020	Vr 30/10/2020, 15u30-19u
1 ^{ste} graad, 2 ^{de} en 3 ^{de} graad Do en Du	Vr 27/11/2020	/
Alle leerlingen	Vr 18/12/2020	Vr 18/12/2020, 14u-19u
1 ^{ste} graad	Vr 12/02/2021	/
2 ^{de} en 3 ^{de} graad Ar, Do en Du	Vr 26/03/2021	Vr 02/04/2021, 14-19u
1 ^{ste} graad	Vr 02/04/2021	Vr 02/04/2021, 14-19u
1 ^{ste} graad, 2 ^{de} en 3 ^{de} graad Do en Du	Vr 28/05/2021	/
Alle leerlingen	Woe 30/06/2021	Woe 30/06/2021, 14-19u

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 Het zorgteam

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

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

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

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

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

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

Organisatie

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

Maatschappelijk doel:

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

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

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

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

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

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

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

1 Fietsen, bromfietsen en auto's

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

2 Strafstudie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deel V – Bijlagen

Bijlagen voor beide vestigingen

BIJLAGE 1 - Verklarende woordenlijst

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

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

A

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

B

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

C

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

D

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

E

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

F

- formaliteiten: verplichte administratieve stappen
- fundamentele doelstellingen: basisdoelstellingen

G

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

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

BIJLAGE 2 - VERZEKERING

NOTA BESTEMD VOOR DE OUDER(S)

VERZEKERING SCHOOLONGEVALLEN

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

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

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

Een woordje uitleg over deze twee grote delen :

1 DE VERZEKERING LICHAMELIJKE ONGEVALLEN

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

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval ?

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

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

Bij ongevallen op de stageplaats:

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

2 DE VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

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

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

Het gevolg hiervan is:

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

ENKELE INTERESSANTE OPMERKINGEN

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

BIJLAGE 3 - EVACUATIE

EVACUATIE

INSTRUCTIES BIJ ONGEVALLen WAT TE DOEN BIJ ...

BRAND



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



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

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



- Gebruik van blusmiddelen;
- Deuren sluiten na ontruiming.

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

ONGEVAL



- * Verwittig of bel secretariaat op het nummer:

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

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

BIJLAGE 4 – EXAMENREGLEMENT

EXAMENREGLEMENT HSR en HZE

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

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

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

4. **Fraude:**

Hieronder de desbetreffende tekst uit het schoolreglement:

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

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

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

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

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

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

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

Onder “fraude” wordt o.m. het volgende verstaan:

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

BIJLAGE 5 - AFSPRAKEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE ICT INFRASTRUCTUUR

Onze scholengroep beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief gebruikt wordt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal afspraken opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

De afspraken gelden zowel voor het gebruik van de computers en tablets van de school als voor het gebruik van eigen laptops, tablets, smartphones, e.d. onverminderd de bepalingen van 4.1.6 "Gebruik van gsm/smartphone/smartwatch/Ipod e.d." (zie deel II).

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

Afspraken:

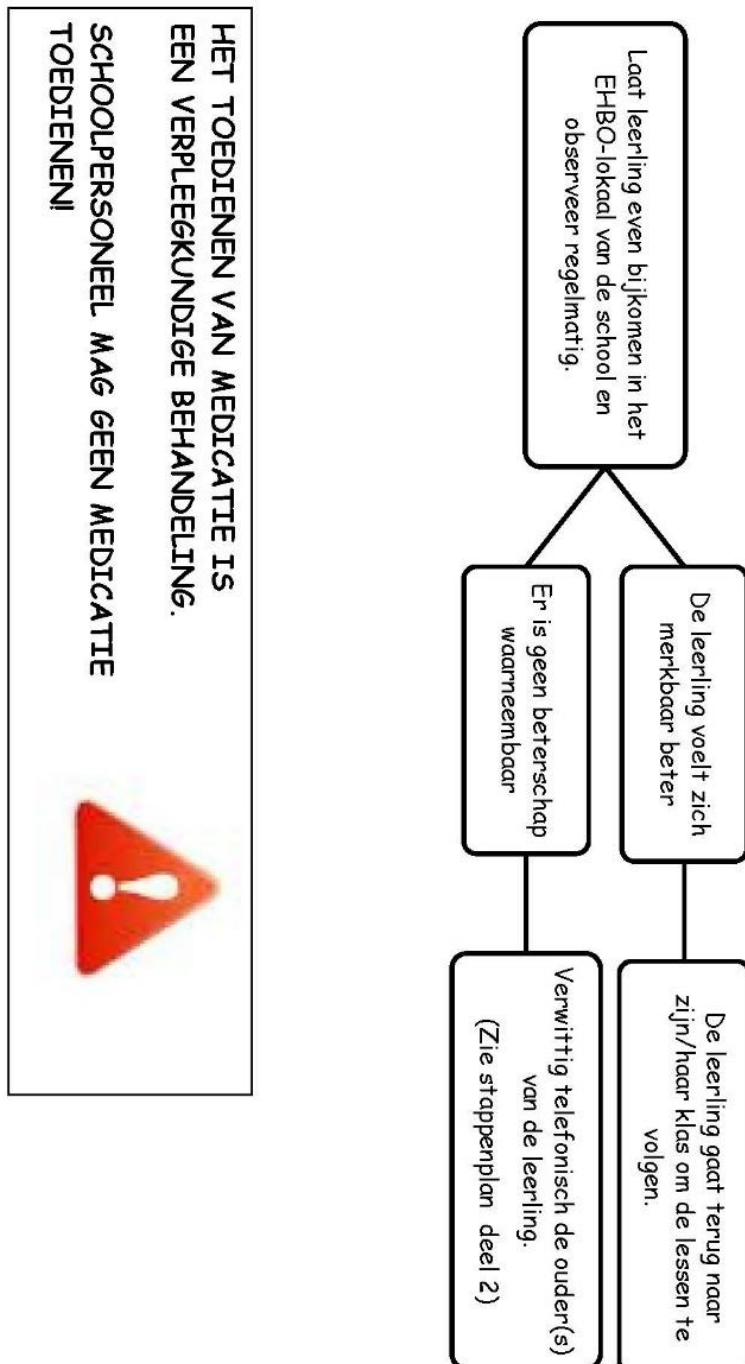
- Leerlingen werken nooit zonder toezicht op de computers;
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven;
- De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden;
- Leerlingen gebruiken oortjes of een hoofdtelefoon als ze i.f.v. de les gebruik moeten maken van audio of als ze gebruik maken van computers in de ICT-lokalen, zodat ze andere leerlingen niet storen;
- Leerlingen melden zich af van het netwerk of schakelen hun computer uit als ze niet meer werken met een toestel;
- Leerlingen laten een toestel altijd ordelijk achter; de stoel wordt onder de tafel geschoven, het klavier wordt voor het scherm gelegd en de muis naast het klavier geplaatst.
- Leerlingen maken geen gebruik van de mogelijkheid tot het nemen van foto's of maken van video's. Zij zorgen steeds dat de webcamfunctie uitgeschakeld staat. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de webcam aan te zetten, worden deze functies gebruikt;
- Het is niet toegestaan om via internet of via e-mail:
 - a. Sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - b. Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
 - c. Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het intranet en/of internet;
 - d. Opzettelijk informatie waartoe men via intranet en/of internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - e. Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;

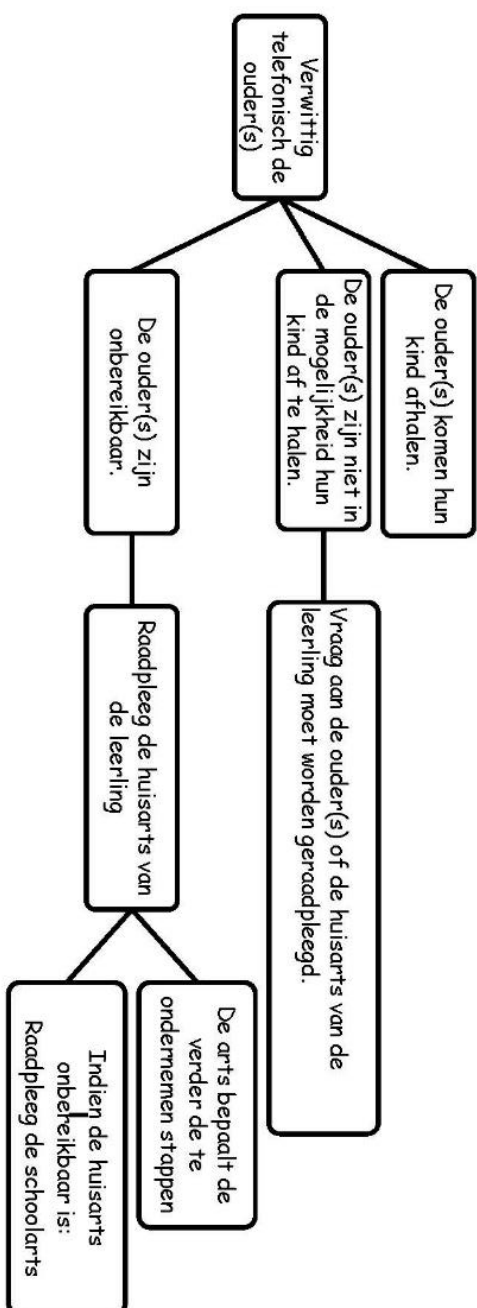
- f. Aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, godslasterlijke, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen;
- Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht wordt opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
 - Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur of binnen smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3, films,...) worden systematisch verwijderd;
 - Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk zijn toegankelijk en kunnen ingekeken worden door directie, ICT-coördinator en leerkrachten;
 - Het downloaden en/of installeren van software is ten strengste verboden;
 - Leerlingen downloaden geen bestanden die groter zijn dan 50 MB;
 - De school- en eigen infrastructuur mag niet gebruikt worden om eigen configuraties op te zetten. Zo is het bijvoorbeeld verboden om te werken met eigen hotspots op het schooldomein;
 - Leerlingen weten dat de school kan zien welke websites bezocht worden. Bij vermoeden van misbruik (internet, hardware,.....) zullen de logboekbestanden gecontroleerd worden. M.a.w. logboekgegevens van servers, pc's en smartschool worden ter controle gebruikt;
 - Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht;
 - De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk of smartschool worden verstuurd;
 - Het is niet toegelaten om de hardware (PC's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,) af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor je leerkracht of de ICT-coördinator aan;
 - Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen en/of wijzigen van instellingen of software;
 - Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande afspraken.
 - De leerling is ertoe gebonden om als een goed huisvader om te gaan met ICT en multimedia. De leerling aanvaardt dat de toezichthouder, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers of directie bepalen wanneer het ICT & multimedia-gebruik niet conform het reglement is.

BIJLAGE 6 – SPECIFIEKE AFSPRAKEN verhuur lockers (wandkluisjes)

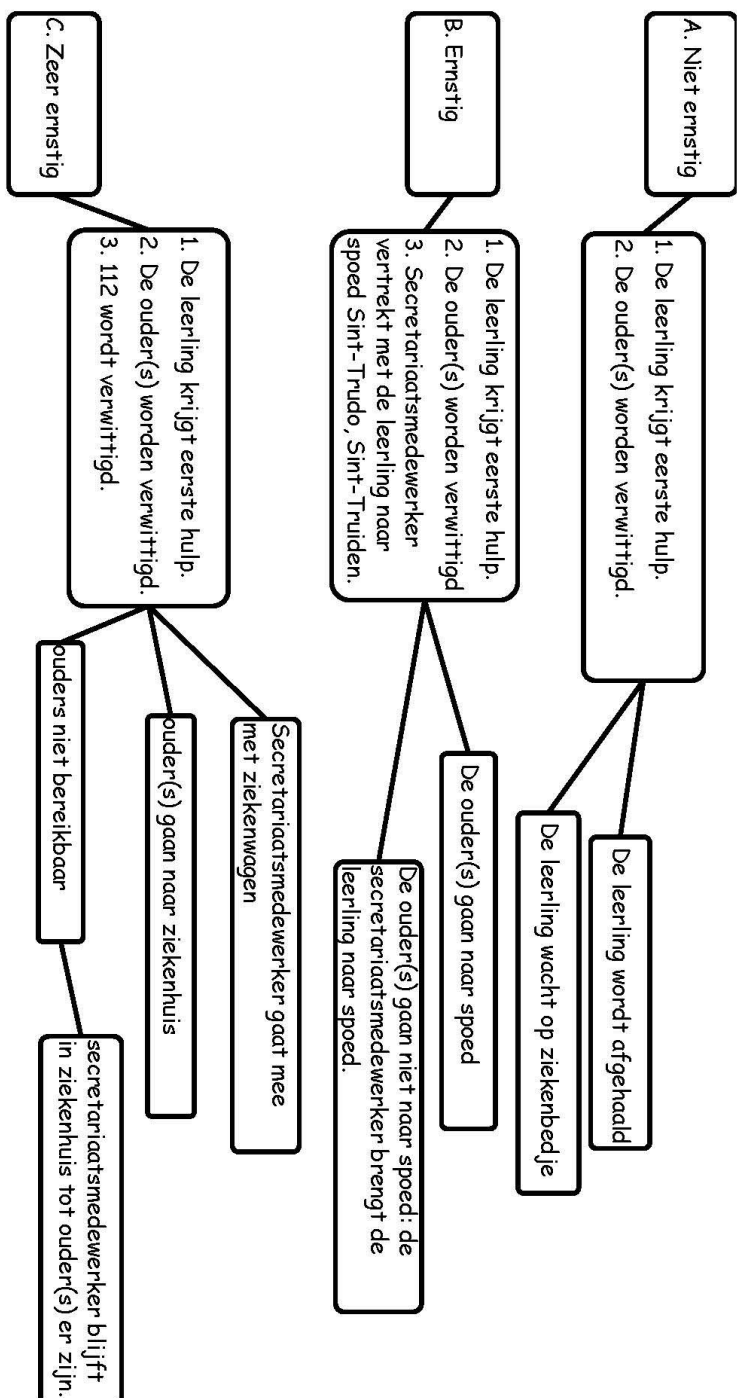
Reglement voor het gebruik van lockers

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

BIJLAGE 7 – Stappenplan bij zieke of gewonde leerling**Stappenplan - Een leerling wordt ziek op school: deel 1**

Stappenplan - Een leerling wordt ziek op school: deel 2

Stappenplan- Een leerling wordt gewond op school



BIJLAGE 8 – Vrij CLB Limburg



Vrij CLB Limburg vzw
Emiel Van Dorenlaan 147
3600 Genk
089 51 98 60 - info@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

Algemene werking

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

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

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

Je moet naar het CLB

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

2019-2020							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Inenting

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

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

CLB-dossier

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

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

Naar een andere school

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

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

Het dossier inkijken

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

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

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

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

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

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

Bijlagen voor Hasp-O Stadsrand

BIJLAGE 9 - Bijdrageregeling (onkosten op basis van schooljaar 2019-20)

OMSCHRIJVING	1A	1B	2A BA	2A MW	2B MW	2B LT
VERPLICHTE UITGAVEN						
Agenda	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
<u>Boeken + schriften (via IDDINK)*</u>	<u>278,00</u>	<u>215,00</u>	<u>230,00</u>	<u>230,00</u>	<u>234,00</u>	<u>166,00</u>
Mapjes	15,00	15,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Turnkledij / T-shirt	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60
Toetsenblok	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75
Drukwerk	48,00	30,00	50,00	50,00	20,00	20,00
Rekentoestel Casio	–	13,60	13,60	13,60	13,60	13,60
Schort	–	–	–	28,00	–	28,00
PO-pakket	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00
Materiaal Techniek / AT	50,00	50,00	–	–	–	–
Materiaal Voed., ZLW, Handv.	–	30,00	–	35,00	–	45,00
Werkbroek + T-shirt	35,00	35,00	35,00	–	35,00	–
Veiligheidsschoenen	25,00	25,00	25,00	–	25,00	–
Snoeischaar + zaag	–	–	–	–	–	–
Stagepak	–	–	–	–	–	–
LO : zwemmen / schaatsen /	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Vriendschapsdagen / Bosklassen	110,00	110,00	125,00	125,00	125,00	125,00
Activiteiten	90,00	50,00	70,00	70,00	50,00	50,00
NIET VERPLICHTE UGAVEN						
Huur Lockers	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Waarborg locker **	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00
Weekfruit Tutti Frutti	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50

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

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

OMSCHRIJVING	3PDM	3BTW	3PDMT	3VV	3STW
VERPLICHTE UITGAVEN					
Agenda	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>76,00</u>	<u>224,00</u>	<u>202,00</u>	<u>182,00</u>	<u>220,00</u>
Mapje(s)	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
Turnkledij / T-shirt	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60
Toetsenblok	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75
Drukwerk	30,00	20,00	25,00	30,00	35,00
Schort	–	–	–	28,00	28,00
Materiaal Bloemschikken	25,00	–	25,00	–	–
Materiaal Voed., I&T, IO	–	–	–	90,00	55,00
Rekentoestel Casio	13,60	13,60	13,60	13,60	13,60
Werkbroek + T-shirt	35,00	–	35,00	–	–
Veiligheidsschoenen	25,00	–	25,00	–	–
Snoeischaar + zaag	–	–	–	–	–
Stagepak	–	–	–	–	–
Activiteiten	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
NIET VERPLICHTE UITGAVEN					
Huur Lockers	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Waarborg locker**	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00
Weekfruit Tutti Frutti	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50

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

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

OMSCHRIJVING	4PDM	4BTW	4PDMT	4VV	4STW
VERPLICHTE UITGAVEN					
Agenda	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>60,00</u>	<u>246,00</u>	<u>212,00</u>	<u>145,00</u>	<u>226,00</u>
Mapjes	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
Toetsenblok	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75
Drukwerk	40,00	55,00	30,00	30,00	60,00
Turnkledij / T-shirt	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60
Schort	–	–	–	28,00	28,00
Materiaal Voed., I&T, IO	–	–	–	105,00	65,00
Rekentoestel Casio	13,60	13,60	13,60	13,60	13,60
Werkbroek + T-shirt	35,00	–	35,00	–	–
Veiligheidsschoenen	25,00	–	25,00	–	–
Snoeischaar + zaag	–	–	–	–	–
LO : fitness /schaatsen / tennis...	20,00	20,00	–	–	–
Stagepak	–	–	–	–	–
Activiteiten	60,00	60,00	60,00	110,00	70,00
NIET VERPLICHTE UITGAVEN					
Huur Lockers	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Waarborg locker**	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00
Weekfruit Tutti Frutti	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50

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

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

OMSCHRIJVING	5TG	5DZ	5BTW	5PTW	5DLTW	5VER	5STW
VERPLICHTE UITGAVEN							
Agenda	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>25,00</u>	<u>25,00</u>	<u>175,00</u>	<u>147,00</u>	<u>150,00</u>	<u>45,00</u>	<u>190,00</u>
Mapjes	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
Toetsenblok	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75
Drukwerk	40,00	30,00	30,00	60,00	45,00	25,00	50,00
Turnkledij / T-shirt	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60
Materiaal Bloemschikken	60,00	–	–	50,00	–	–	–
Materiaal Voeding, ZLW, IO	–	–	–	–	–	25,00	35,00
Rekontoestel Casio	13,60	13,60	–	13,60	13,60	13,60	–
Grafisch rekentoestel TI84	–	–	110,00	–	–	–	110,00
Werkbroek + T-shirt	35,00	35,00	–	35,00	35,00	–	–
Veiligheidsschoenen	25,00	25,00	–	25,00	25,00	–	–
Snoeischaar + zaag	62,00	–	–	62,00	–	–	–
LO : schaatsen, fitness, squash...	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Stagepak	–	–	–	–	–	40,00	–
Activiteiten	90,00	90,00	75,00	90,00	90,00	85,00	85,00
NIET VERPLICHTE UITGAVEN							
Huur Lockers	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Waarborg lockers **	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00
Weekfruit Tutti Frutti	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50
Buitenlandse reis: Parijs of Londen	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00

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

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

OMSCHRIJVING	6TG	6DLTW	6DZ	6BTW	6PTW	6VER	6STW
VERPLICHTE UITGAVEN							
Agenda	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>40,00</u>	<u>165,00</u>	<u>40,00</u>	<u>175,00</u>	<u>165,00</u>	<u>50,00</u>	<u>175,00</u>
Mapjes	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
Toetsenblok	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75
Drukwerk	30,00	30,00	40,00	30,00	55,00	30,00	40,00
Turnkledij / T-shirt	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60
Grafisch rekentoestel TI84	–	–	110,00	–	–	–	110,00
Materiaal Voed., ZLW, OMG, IO	–	–	–	–	–	20,00	35,00
Werkbroek + T-shirt	35,00	35,00	35,00	–	35,00	–	–
Veiligheidsschoenen	25,00	25,00	25,00	–	25,00	–	–
Snoeischaar + zaag	62,00	62,00	–	–	62,00	–	–
Stagepak	–	–	–	–	–	40,00	–
Activiteiten	70,00	90,00	70,00	80,00	80,00	60,00	85,00
Buitenlandse reis : Avignon of Texel	–	–	500,00	–	–	–	–
Bezinning: Compostela/Westhoek	500,00	500,00	–	500,00	500,00	500,00	500,00
NIET VERPLICHTE UITGAVEN							
Huur Lockers	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Waarborg lockers **	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00
Weekfruit Tutti Frutti	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50
Chrysostomos	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00	95,00

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

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

OMSCHRIJVING	7TO	7TP	7DZ	7KZ	7TBZ
VERPLICHTE UITGAVEN					
Agenda	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
<i>Boeken + schriften (via IDDINK)*</i>	<u>30,00</u>	<u>30,00</u>	<u>30,00</u>	<u>30,00</u>	<u>30,00</u>
Mapjes	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
Toetsenblok	1,75	1,75	1,75	1,75	1,75
Drukwerk	35,00	55,00	30,00	45,00	30,00
Turnkledij / T-shirt	15,60	15,60	15,60	15,60	15,60
Materiaal Bloemschikken	–	–	–	–	–
Materiaal Voeding	–	–	–	30,00	35,00
Werkbroek + T-shirt	35,00	35,00	35,00	–	–
Veiligheidsschoenen	25,00	25,00	25,00	–	–
Snoeischaar + zaag	62,00	62,00	–	–	–
Stagepak	–	–	–	40,00	40,00
Buitenlandse reis	300,00	300,00	–	–	–
Opleiding levensreddend handelen	–	–	–	35,00	–
Activiteiten	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
Engeland (hondentrimmen)	–	–	280,00	–	–
Compostela	–	–	–	–	–
<i>Koffer vachtverzorging + boek (hondentrimmen)</i>	–	–	400,00	–	–
NIET VERPLICHTE UITGAVEN					
Huur Lockers	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Waarborg lockers **	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Soep (4 x per week)	44,00	44,00	44,00	44,00	44,00
Weekfruit Tutti Frutti	10,50	10,50	10,50	10,50	10,50

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

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

BIJLAGE 10 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN Lichamelijke Opvoeding

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

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

Om hierin te slagen zijn de volgende afspraken noodzakelijk!

1. **KLEDIJ**

Zwemlessen (eerste graad)

- Meisjes: **ééndelig badpak of deftige bikini**
Jongens: **zwembroek of zwemshort** (boven de knieën)
- **Twee handdoeken**
- Geld voor opbergkastje: **munstuk van 2 euro**
- Eventueel zwembril, neusknipper, oordopjes
- EXTRA: bij **niet-deelname** aan de zwemlessen, brengt de leerling zijn T-shirt en short van LO, een munstuk 2 euro en schrijfgierief mee.

Sportlessen

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

2. ZIEKTEN OF BLESSURES

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

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

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

Verplaatsingen met de fiets:

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

en 3^{de} graad mogen hun **eigen fiets** gebruiken maar deze moeten voorzien zijn van **een slot**. Anders zijn ze verplicht een fiets van de school te gebruiken.

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

Verplaatsingen met de schoolbus:

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

3.2 Tijdens het omkleden voor- en na de les

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

3.3 Tijdens de les

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

4. PREVENTIE EN VEILIGHEID

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

5. EVALUATIE

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

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

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

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

Je leerkrachten lichamelijke opvoeding



BIJLAGE 11 - AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN WETENSCHAPPEN

De wetenschapslokalen bevatten leermiddelen⁸ die potentieel gevaarlijk zijn bij verkeerd gebruik, maar nodig zijn om de leerplandoelstellingen te behalen. Om de risico's te minimaliseren zijn duidelijke afspraken en veilige werkomstandigheden zeer belangrijk.

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

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

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

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

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

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

Een moedwillige overtreding van het laboreglement wordt gesanctioneerd.

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

⁸ Onder leermiddelen verstaan we allerhande didactisch materiaal zoals toestellen, chemische producten, bunzenbrander...

LABOREGLEMENT WETENSCHAPPEN

*Chemie, Biologie, Fysica en Natuurwetenschappen***Veiligheid**

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

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

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

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

Hygiëne

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

Orde en netheid

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

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

Afval

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

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

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

BIJLAGE 12 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN Land- en tuinbouw

De leerkracht zorgt ervoor dat volgende afspraken worden gerespecteerd.

Dit studiegebied omvat de studierichtingen:

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

1 Verplaatsing van en naar de praktijk

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

2 In de kleedloods

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

3 Kledij en hygiëne

- tijdens de praktijklessen draagt de leerling aangepaste beschermingsmiddelen die voldoen aan de veiligheidsvoorschriften, nl. veiligheidsschoenen (min. S3) of -laarzen en een werkpak van de school. Het verplichte Hasp-O-werkpak bestaat uit een overall of een werkbreek met T-shirt en pull/sweater met het logo van de school (dat aan het begin van het schooljaar in de school kan worden aangekocht). Bij slecht weer: extra kledij, handschoen, jas, muts tegen regen en kou;

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

4 Gebruik van de kleedkastjes

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

5 Einde praktijkruimte, verlaten van de kleedloods

- alle leerlingen blijven in de voor hen voorziene werkruimte tot de bel gaat. Ze blijven samen op de aangeduide plaats;
- leerlingen mogen nooit bij de deur staan dringen. De vrije doorgang moet steeds verzekerd zijn;

- de praktijkruimte wordt slechts verlaten nadat de leraar daartoe toelating gegeven heeft;
- de leerling zorgt ervoor dat laarzen en werkschoenen zuiver gemaakt worden vooraleer hij/zij zich naar de kleedloods begeeft;
- er wordt nooit naar een andere werkplaats gegaan zonder toelating van de leraar.
- gereedschap noch grondstoffen worden meegenomen naar de speelplaats;
- de leerling zorgt ervoor dat snoeischaar en zaag tijdens de pauze worden opgeborgen in de kleedkastjes;
- tijdens de middagpauze zit de leerling niet aan tafel in de werkkledij.

6 Voorkomen en houding tijdens de lessen praktijk

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

7 Materiaal

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

8 Einde schooljaar

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

9 Vakantiepraktijk en weekenddienst

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

- **leerling van het 2^{de} leerjaar A en 2BVLa:**
twee halve dagen in de teelten tuinbouw (van 8.30 uur tot 12.00 uur);
- **leerling van het 3^{de} PDM en 3^{de} PDMT:**
vier halve dagen of twee volledige dagen: twee halve dagen (of één dag) in dierenzorg en twee halve dagen (of één dag) in de tuinbouwteelten (van 8.30 u tot 12.00 u of van 8.30 u tot 16.00 u);
- **leerling 4^{de} PDM en 4^{de} PDMT optie plant:**
vier halve dagen in de tuinbouwteelten (van 8.30 u tot 12.00 u);
- **leerling 4^{de} PDM en 4^{de} PDMT optie dier:**
vier halve dagen in dierenzorg (van 8.30 u tot 12.00 u);
- **leerling van 5^{de} en 6^{de} Tuinbouw en groenvoorziening en Planttechnische wetenschappen, 7^{de} Tuinaanleg en –onderhoud, Tuinbouwproductie (fruitteelt):**
zes halve dagen in de tuinbouwteelten (van 8.30 u tot 12.00 u);
- **leerling van 5^{de} en 6^{de} Dierenzorg en Dier- en landbouwtechnische wetenschappen, 7^{de} gespecialiseerde dierenverzorger:**
acht halve dagen in dierenzorg (van 8.30 u tot 12.00 u);

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

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

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

10 Dieren op school

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

Uitzonderlijke regeling voor honden (katten) in de 2^{de} graad PMDT en PDM en in de 3^{de} graad DLTW en DZ

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

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

Er komen geen honden (katten) op de speelplaats, in de fruitloods, de serre, de werkgang van de serre, de A-blok, de klaslokalen en de gangen met uitzondering van de dierenzorgloods (E-blok) en het trimsalon (lokaal D166).

11 Stage en arbeidsgeneeskundig onderzoek

Je bent wettelijk verplicht aan een arbeidsgeneeskundig onderzoek deel te nemen vooraleer je voor de eerste keer op stage kan vertrekken. Ook eventuele vaccinaties moet je krijgen. Deze onderzoeken gebeuren door IDEWE en hebben plaats tijdens het 2de leerjaar van de tweede graad (nieuwe leerlingen tijdens het 1^e leerjaar van de 3^e graad). De kosten van dit onderzoek en eventuele vaccinaties worden gedragen door het Fonds voor Beroepsziekten.

Indien je de juiste procedure niet doorloopt, zijn de onkosten voor jou. Wie geen onderzoek ondergaat, kan niet op stage gaan.

BIJLAGE 13 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN
Sociale en technische wetenschappen (IO voeding)
Verzorging-voeding (Voeding)
Verzorging, 7 Kinderzorg, 7 Thuis- en bejaardenzorg
(Indirecte zorg)

De leerling zorgt ervoor dat volgende afspraken worden gerespecteerd.

Benodigheden voor de les

Een witte katoenen schort:

- die je aankoopt via de school en aangerekend wordt via de schoolrekening;
- die voorzien is van je naam;
- die tijdig gewassen en gestreken wordt.

- Haarnetjes:

- de school voorziet haarnetjes die bij elke praktische handeling in de keuken moeten gedragen worden. Bij het dragen van de haarnetjes moet je volledige kapsel bedekt zijn.

- Handhygiëne

- Je wast je handen sowieso met water en zeep bij aanvang van de les voeding, tussendoor tijdens het koken en na elke pauze/speeltijd.
- Hygiënisch koken kan enkele wanneer de handen steeds proper zijn en er geen vuil onder de nagels zit.
- Indien je nagellak of valse nagels draagt ben je in de leskeuken verplicht te werken met handschoentjes.

- Varia:

- breng steeds je planner en cursusmateriaal mee zodat je de les goed kan volgen;
- voorzie enkele plastic mapjes om taken netjes af te geven en om je receptuur in te bewaren. Op deze manier worden receptfiches niet vuil of vettig;
- je brengt elke les een doosje mee om eventuele restjes mee naar huis te nemen. Er zijn dozen verkrijgbaar bij je leerkracht maar hiervoor vragen wij een waarborg van 1 euro. Bij teruggave van het afgewassen doosje krijg je je geld terug;
- verzamel enkele gebaksdozen voor mogelijke baklessen.

Concrete afspraken tijdens de kookles

- boekentassen plaats je op de gang;
- je jas hang je steeds buiten het keukenlokaal;
- wanneer je je schort niet bij hebt, mag niet je deelnemen aan de praktische uitvoering van de les. In de plaats daarvan krijg je een schriftelijke taak of een taak in het onderhoud van de keukens. Schort vergeten betekent ook dat je die les slechts de helft van de punten krijgt voor de praktijk binnen het vak voeding;
- tijdens een voedselbehandeling worden er geen juwelen aan de handen gedragen. Armbanden, uurwerken en ringen moeten afgedaan worden;
- stoffen festivalbandjes houden heel wat bacteriën vast en daarom ben je verplicht deze te verwijderen van je armen, indien deze niet verwijderd zijn, mag je niet deelnemen aan de kookles;

Houding tijdens de lessen voeding

- tijdens de lessen voeding heb je niet alleen respect voor de leerkracht en medeleerlingen maar ook voor de materialen en middelen die de school je aanbiedt;
- neem een veilige en verantwoordelijke houding aan tijdens de les;
- je werkt steeds netjes in de keuken en je laat deze op het einde van elke les proper en opgeruimd achter. Je leerkracht zal je keuken ook komen controleren. Daarbij kan zij/hij je terugroepen wanneer iets niet in orde is in je keuken. Zelfs al is de lestijd (bijna) om, toch moet je keuken compleet en in orde zijn;
- elke les krijg je een nataak (afval wegbrengen, borstelen, handdoeken vouwen,...) die je correct en volledig uitvoert;
- je technische vaardigheden en/of houding worden elke les geëvalueerd. Je leerkracht vermeldt in het begin van elke les waarop je beoordeeld zal worden.

Kosten

- de kosten voor de kooklessen worden verrekend via de leerlingenrekening.

Aanwezigheid op schoolgebonden activiteiten buiten de schooluren

Van alle leerlingen van de studierichting STW, VV, Verzorging, 7 KZ en 7 TBZ wordt verwacht dat ze actief deelnemen aan één van de geplande activiteiten in onze school (restaurantdagen, opendeurdag, proclamatie,...)! De aanwezigheid van uw zoon/dochter tijdens dergelijke activiteiten wordt steeds besproken met de leerkracht voeding/IO. Het onwettig afwezig zijn tijdens zulke activiteit(en) wordt afgestraft binnen zowel de richting STW als de richtingen Verzorging (Voeding).

Wanneer de werktuigdagen georganiseerd worden, is het mogelijk dat uw zoon/dochter dat schooljaar gevraagd wordt om 2 keer te komen helpen.

BIJLAGE 14 - SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN Verzorging

1 Kleding

Wij dragen op stage (afhankelijk van de stageplaats!):

- het stagepak of polo-shirt van de school, afhankelijk van de keuze van de stageplaats;
- verzorgde kledij;
- gemakkelijke schoenen met geluiddempende zool, die je eventueel gemakkelijk kan uitdoen.

2 Voorkomen en houding

Wij verwachten:

- verzorgd uiterlijk:
 - haren samengebonden, geen opvallende kleuren;
 - fris gewassen en welgezind;
 - nagels kort geknipt, geen nagellak en geen kunstnagels;
 - geen juwelen, ook geen concert- of vriendschapsbandjes;
 - geen kauwgum;
 - GEEN piercings;
 - GEEN gsm/smartphone e.d.. De school of stageplaats is niet verantwoordelijk voor verloren voorwerpen of diefstal;
- een **positieve houding** tegenover alle stageplaatsen;
- **respect** voor het beroepsgeheim;
- beleefdheid, respect en vriendelijkheid tegenover de zorgvrager, de verantwoordelijke, het aanwezige personeel en tegenover leerkrachten en medeleerlingen in de klas;
- **discretie**: we mengen ons niet met de interne aangelegenheden op de stageplaats;
- zorg voor een aangepaste houding zoals die verwacht wordt op de verschillende stageplaatsen;
- indien je **houding** niet voldoet aan de eisen van de stagegever en onze school, dan kan de stagegever weigeren je verder nog te begeleiden en kan je stage worden stopgezet. Indien dit zou gebeuren, dan moet je de resterende stage-uren op een andere stageplaats gaan inhalen op voorwaarde dat we een andere stagegever bereid vinden om jou een nieuwe kans te geven. De delibererende klassenraad beslist dan of je kan slagen. In andere gevallen kan dit leiden tot een waarschuwing en/of contract. Bovendien kan dit ernstige gevolgen hebben voor je slaagkansen.

3 Verantwoordelijkheid stage

Van **alle** leerlingen van de afdeling verzorging wordt verwacht dat ze:

- zich houden aan afspraken;
- ze voldoende belangstelling tonen voor het werk;
- **ze stipt aanwezig zijn op de stageplaats en de pauzes respecteren afhankelijk van de stageplaats.**

A. Stageplaats

- je stelt jezelf voor aan directie of verantwoordelijke en het aanwezige personeel van de afdeling en dit voor de aanvang van de stage;
- de laatste dag bedank je iedereen. Cadeaus zijn absoluut niet nodig;
- de stageplaats wordt niet verlaten tijdens de dag en dit o.w.v. de verzekering;
- wanneer je de afdeling verlaat, heb je de beleefdheid om dit te melden aan de verzorgende;
- je volledige stagemap heb je steeds bij je. Deze map mag ingekeken worden door de betrokken verzorgende of de verantwoordelijke. Je stagebegeleidster kan naar je documenten vragen om een aanvulling te doen, enz.;
- in elke instelling is een rookverbod waaraan jij je dient te houden! Denk eraan: openbare gebouwen zijn rookvrij;
- het ontvreemden van voorwerpen zal automatisch leiden tot een schorsing tijdens de stageperiode; een orde-of tuchtmaatregel kan worden opgelegd.
- **afpraak rond het verwittigen bij afwezigheid wegens ziekte:**

Je moet **de volgende dingen** doen:

- **Voor 8.00 u stuur je via smartschool een bericht** naar “niet op stage verzorging” en je vermeldt als onderwerp “niet op stage”
- In je bericht **vermeld je kort de reden** van je afwezigheid (bv. ziekte, onderzoek, begrafenis,...)
- Je **verwittigt telefonisch de stageplaats VOOR** de aanvang van de stage.
- **Indien je langer afwezig bent, meld je dit via dezelfde weg** en vergeet er niet bij te vermelden hoe lang je afwezigheid zal duren!

Denk eraan!! Elke gemiste stagedag moet je wettigen met een doktersattest of een wettig document. Een briefje in je agenda of een zelfgeschreven briefje telt niet!!

- **de stage wordt ingehaald in volledige stagedagen voor het einde van iedere periode!**
Voor de 5^{de}jaars-leerling regelt de stagebegeleidster dit. De leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar mogen dit doen onder eigen verantwoordelijkheid. Gebruik het juiste formulier hiervoor! Je hebt ook de verantwoordelijkheid om je stagebegeleidster van je inhaalstage op de hoogte te houden. Zij noteert de inhaalstage dan in de agenda zodat je in orde bent voor de verzekering.
- Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte, ongeval of door externe oorzaken beslist het stageteam over de in te halen uren.

Opmerking:

- **Indien jij je niet aan deze afspraak houdt, wordt dit elke keer beoordeeld bij je competenties. Dit gebeurt ongeacht of**
 1. je de school
 2. de stagebegeleidster
 3. de stageplaats niet hebt verwittigd!
- **Aangezien we als stageteam dit een hele belangrijke competentie vinden, kan niet verwittigen leiden tot bijkomende taken of een orde-of tuchtprocedure.**
VERWITTIGEN IS DE BOODSCHAP!!!!!!

B. Verdeling stageplaatsen

- de stageplaatsen worden verdeeld door de stagecoördinator. Deze verdeling wordt stipt nageleefd en wordt nadien niet meer veranderd. Er wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met verplaatsingsafstanden, maar we verwachten ook wel de nodige flexibiliteit van de leerling;
- enkel het stageteam beslist over eventuele veranderingen door onvoorziene omstandigheden vb. uitvallen onthaalmoeder;
- ontbrekende uren (uurtekorten) worden ingehaald in afspraak met de stagebegeleidster en mentor. Deze worden stipt volgens afspraak uitgevoerd.

4 Aanwezigheid op schoolgebonden activiteiten buiten de schooluren

Van alle leerlingen van de afdeling Verzorging-voeding en Verzorging wordt verwacht dat:

- ze actief deelnemen aan 2 van de geplande activiteiten in onze school! De uren worden afgesproken met de leerkracht voeding. Voor de 2^{de} graad wordt dit beoordeeld tijdens het vak voeding, voor het 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar bij het vak (ped)agogisch handelen. Een onwettige afwezigheid levert min-punten op;
- ze aanwezig zijn op de sportdag, studiereis, bezinning, vastenvoettocht, enz. Dit zijn verplichte schooldagen.

5 Inlichtingsfiche

Per stageplaats is er een inlichtingenfiche gemaakt zodat jullie op de hoogte zijn van de daar geldende afspraken. Deze inlichtingenfiche vind je terug op smartschool.

6 Project (in de 3^{de} graad)

Het zou kunnen gebeuren dat er o.w.v. het uit te voeren project een verschuiving kan voorkomen in de schooluren. Deze worden dan eventueel op andere momenten gerecupereerd (bvb. project in de IBO: woensdagnamiddag zijn de leerlingen aanwezig, een andere lesdag zijn ze dan 4 uren lesvrij).

7 Stage**A. Werkorganisatie en inzicht**

- De leerlingen krijgen zelf de verantwoordelijkheid om hun contracten te gaan laten handtekenen op de verschillende stageplaatsen. Ze moeten dan ook hun risico-analyse en werkpostfiche vragen. Deze drie items moeten in orde zijn voor aanvang van de eerste stage!
- de leerlingen van 5 Verzorging beginnen in het eerste trimester met een inleefstage van een week bij het jonge kind en bij de oudere zorgvrager. In het tweede en derde trimester gaan ze terug op deze stageplaatsen om daar hun verdere stage te lopen.
- de leerlingen van 6 Verzorging mogen na enkele begeleidende stagedagen proberen om zelfstandiger te werken in een degelijk werktempo

- van de leerlingen van het 7^{de} jaar verwacht men dat deze naar het einde toe van hun stageperiodes kunnen handelen als zelfstandige functionerende, creatieve verzorgende.
- alle leerlingen staan open voor feedback (positieve en negatieve) van de stagementor of stagebegeleidster en doen er ook iets mee;
- de leerlingen denken steeds aan de veiligheid van de zorgvrager. Nalatigheden of fouten i.v.m. de veiligheid wegen zwaar door bij een eindevaluatie van de periode!

B. Slagen

Per leerjaar zijn er vooropgestelde competenties. Aan deze moet je voldoen om te kunnen slagen voor het leerjaar. Deze competenties worden besproken bij het begin van ieder schooljaar. Je kan ze terugvinden in je stagemap.

Voor 5 VER en 6 VER:

Op het einde van het schooljaar worden de voorop gestelde competenties geëvalueerd en je moet hierop slagen.

Voor het 7^{de} jaar:

1. Voor de 3 stageperiodes moet er een voldoende behaald worden voor elke competentie om te kunnen slagen! Indien dit niet zo is, zal de klassenraad in overleg de beslissing nemen of je kan slagen voor het schooljaar.
2. Uiteraard worden ook hier de vooropgestelde competenties geëvalueerd en moet je hiervoor slagen

8 Instappen in de afdeling Verzorging

Voor de leerlingen die in onze school op een willekeurig tijdstip instappen in de afdeling, is ons stagereglement vanaf de inschrijvingsdatum van toepassing. Voor verzorging zal de betrokken leerkracht een proef afnemen om de technieken te controleren en deze dan eventueel bij te werken. Op het einde van het schooljaar moet je over hetzelfde niveau beschikken als alle andere leerlingen. Dit wordt nagegaan aan de hand van de competenties. Het is ook de verantwoordelijkheid van de leerling om op eigen initiatief dit niveau te behalen.

Als je uit de richting verzorging komt, moet je het aantal stage-uren die je al gepresteerd hebt kunnen voorleggen. Is dit niet het geval dan zal het stageteam beslissen om een aantal stage-uren in te halen. Op deze manier beschikken we dan over een duidelijk beeld van je functioneren op stage.

Als je hulp nodig zou hebben of met vragen zit, doe dan daar iets aan en wacht niet af! Spreek je stagementor of stagebegeleidster aan zodat er hulp geboden kan worden!

9 Stageboek

Voor de leerlingen van 5 en 6 verzorging alsook de leerlingen van 7 Thuis- en bejaardenzorg en 7 kinderezorg, raden we aan om stage-opdrachten wekelijks te bespreken met de stagebegeleid(st)er. Dit komt het leerproces en de uiteindelijke beoordeling alleen maar ten goede!

Het volledige stageboek wordt de eerste maandag na iedere stageperiode afgegeven op het secretariaat VOOR het begin van de lessen. De leerling tekent de lijst af ter controle. Indien dit niet gebeurt, kan hierop ook een ordemaatregel volgen en kan dit invloed hebben op de stagebeoordeling!

10 Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Je bent wettelijk verplicht aan een arbeidsgeneeskundig onderzoek deel te nemen vooraleer je voor de eerste keer op stage kan vertrekken. Ook de nodige vaccinaties dien je te krijgen.

Deze onderzoeken gebeuren door IDEWE en vinden plaats aan het begin van het schooljaar in het 1^{ste} leerjaar van de 3^{de} graad. Een herhalingsonderzoek vindt plaats aan het begin van het 3^{de} leerjaar van de 3^{de} graad (= specialisatiejaar).

De kosten van dit onderzoek en de eventuele vaccinaties worden gedragen door het Fonds voor Beroepsziekten. De documenten hiervoor krijg je in de loop van het 2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad.

Indien je de juiste procedure niet doorloopt, zijn de onkosten voor jou. Wie geen arbeidsgeneeskundig onderzoek heeft gehad, en dus ook geen medisch attest heeft, kan niet op stage gaan!

Stagekalender 2020 - 2021																							
1/sep	DI				1/okt	DO				1/nov	ZO			1/dec	DI				1/jan	VRU			
2	WOE				2	VRU				2	MA			2	WOE				2	ZA			
3	DO				3	ZA				3	DI			3	DO				3	ZO			
4	VRU				4	ZO				4	WOE			4	VRU				4	MA			
5	ZA				5	MA	terugkomdag			5	DO			5	ZA				5	DI			
6	ZO				6	DI				6	VRU			6	ZO				6	WOE			
7	MA				7	WOE				7	ZA			7	MA				7	DO			
8	DI				8	DO				8	ZO			8	DI				8	VRU			
9	WOE				9	VRU				9	MA			9	WOE				9	ZA			
10	DO				10	ZA				10	DI			10	DO				10	ZO			
11	VRU				11	ZO				11	WOE			11	VRU				11	MA			
12	ZA				12	MA				12	DO			12	ZA				12	DI			
13	ZO				13	DI				13	VRU			13	ZO				13	WOE			
14	MA				14	WOE				14	ZA			14	MA				14	DO			
15	DI	Inleefdag			15	DO				15	ZO			15	DI				15	VRU			
16	WOE				16	VRU				16	MA			16	WOE				16	ZA			
17	DO				17	ZA				17	DI			17	DO				17	ZO			
18	VRU				18	ZO				18	WOE			18	VRU				18	MA	Terugkomdag		
19	ZA				19	MA				19	DO			19	ZA				19	DI			
20	ZO				20	DI				20	VRU			20	ZO				20	WOE			
21	MA				21	WOE				21	ZA			21	MA				21	DO			
22	DI				22	DO				22	ZO			22	DI				22	VRU			
23	WOE				23	VRU				23	MA			23	WOE				23	ZA			
24	DO				24	ZA				24	DI			24	DO				24	ZO			
25	VRU				25	ZO				25	WOE			25	VRU				25	MA			
26	ZA				26	MA				26	DO			26	ZA				26	DI			
27	ZO				27	DI				27	VRU			27	ZO				27	WOE			
28	MA				28	WOE				28	ZA			28	MA				28	DO			
29	DI				29	DO				29	ZO			29	DI				29	VRU			
30	WOE				30	VRU				30	MA			30	WOE				30	ZA			
					31	ZA								31	DO				31	ZO			

stagekalender 2020 - 2021

1febr.	MA			1/mrt	MA			1/apr	DO			1/mei	ZA			1/jun	DI		
2	DI			2	DI			2	VRU			2	ZO			2	WOE		
3	WOE			3	WOE			3	ZA			3	MA			3	DO		
4	DO			4	DO			4	ZO			4	DI			4	VRU		
5	VRU			5	VRU			5	MA			5	WOE			5	ZA		
6	ZA			6	ZA			6	DI			6	DO			6	ZO		
7	ZO			7	ZO			7	WOE			7	VRU			7	MA		
8	MA			8	MA			8	DO			8	ZA			8	DI		
9	DI			9	DI			9	VRU			9	ZO			9	WOE		
10	WOE			10	WOE			10	ZA			10	MA			10	DO		
11	DO			11	DO			11	ZO			11	DI			11	VRU		
12	VRU			12	VRU			12	MA			12	WOE			12	ZA		
13	ZA			13	ZA			13	DI			13	DO			13	ZO		
14	ZO			14	ZO			14	WOE			14	VRU			14	MA		
15	MA			15	MA			15	DO			15	ZA			15	DI		
16	DI			16	DI			16	VRU			16	ZO			16	WOE		
17	WOE			17	WOE			17	ZA			17	MA			17	DO		
18	DO			18	DO			18	ZO			18	DI			18	VRU		
19	VRU			19	VRU			19	MA			19	WOE			19	ZA		
20	ZA			20	ZA			20	DI			20	DO			20	ZO		
21	ZO			21	ZO			21	WOE			21	VRU			21	MA		
22	MA			22	MA			22	DO			22	ZA			22	DI		
23	DI			23	DI			23	VRU			23	ZO			23	WOE		
24	WOE			24	WOE			24	ZA			24	MA			24	DO		
25	DO			25	DO			25	ZO			25	DI			25	VRU		
26	VRU			26	VRU			26	MA			26	WOE			26	ZA		
27	ZA			27	ZA			27	DI			27	DO			27	ZO		
28	ZO			28	ZO			28	WOE			28	VRU			28	MA		
				29	MA			29	DO			29	ZA			29	DI		
				30	DI			30	VRU			30	ZO			30	WOE		
				31	WOE							31	MA						

Rood = leerlingen in school
 Blauw = 7de jaars op stage

Geel = 6de jaars op stage
 Groen = 5de jaars op stage

Oranje = schoolvrije dagen

BIJLAGE 16 – Stagekalender Studiegebied Land- & Tuinbouw

Stagekalender 2020 - 2021														
September			Oktober			November			December			Januari		
1	di		1	do		1	zo		1	di		1	vr	Kerstvakantie
2	wo		2	vr	stage TB	2	ma	Herfstvakantie	2	wo		2	za	
3	do		3	za		3	di	Herfstvakantie	3	do		3	zo	
4	vr		4	zo		4	wo	Herfstvakantie	4	vr	stage TB	4	ma	
5	za		5	ma		5	do	Herfstvakantie	5	za		5	di	
6	zo		6	di		6	vr	Herfstvakantie	6	zo		6	wo	
7	ma		7	wo		7	za		7	ma		7	do	
8	di		8	do		8	zo		8	di		8	vr	stage TB
9	wo		9	vr	stage TB	9	ma		9	wo		9	za	
10	do		10	za		10	di		10	do		10	zo	
11	vr	stage TB	11	zo		11	wo	Wapenstilstand	11	vr	stage TB	11	ma	
12	za		12	ma		12	do		12	za		12	di	
13	zo		13	di		13	vr	stage TB	13	zo		13	wo	
14	ma		14	wo		14	za		14	ma		14	do	
15	di		15	do		15	zo		15	di		15	vr	stage TB
16	wo		16	vr	stage TB	16	ma		16	wo		16	za	
17	do		17	za		17	di		17	do		17	zo	
18	vr	stage TB	18	zo		18	wo		18	vr		18	ma	
19	za		19	ma		19	do		19	za		19	di	
20	zo		20	di		20	vr	stage TB	20	zo		20	wo	
21	ma		21	wo		21	za		21	ma	Kerstvakantie	21	do	
22	di		22	do		22	zo		22	di	Kerstvakantie	22	vr	stage TB
23	wo		23	vr	stage TB	23	ma		23	wo	Kerstvakantie	23	za	
24	do		24	za		24	di		24	do	Kerstvakantie	24	zo	
25	vr	stage TB	25	zo		25	wo		25	vr	Kerstvakantie	25	ma	
26	za		26	ma		26	do		26	za		26	di	
27	zo		27	di		27	vr	stage TB	27	zo		27	wo	
28	ma		28	wo		28	za		28	ma	Kerstvakantie	28	do	
29	di		29	do		29	zo		29	di	Kerstvakantie	29	vr	pedagogische???
30	wo		30	vr	stage TB	30	ma		30	wo	Kerstvakantie	30	za	
			31	za					31	do	Kerstvakantie	31	zo	

Stagekalender 2020 - 2021													
Februari			Maart			April			Mei		Juni		
1	ma		1	ma		1	do		1	za	Dag van de arbeid	1	di
2	di		2	di		2	vr		2	zo		2	wo
3	wo		3	wo		3	za		3	ma		3	do
4	do		4	do		4	zo		4	di		4	vr
5	vr	stage TB	5	vr	stage TB	5	ma	Paasvakantie	5	wo		5	za
6	za		6	za		6	di	Paasvakantie	6	do		6	zo
7	zo		7	zo		7	wo	Paasvakantie	7	vr	stage TB	7	ma
8	ma		8	ma		8	do	Paasvakantie	8	za		8	di
9	di		9	di		9	vr	Paasvakantie	9	zo		9	wo
10	wo		10	wo		10	za		10	ma	Projectweek	10	do
11	do		11	do		11	zo		11	di	Projectweek	11	vr
12	vr	stage TB	12	vr	stage TB	12	ma	Paasvakantie	12	wo	Projectweek	12	za
13	za		13	za		13	di	Paasvakantie	13	do	Hemelvaart	13	zo
14	zo		14	zo		14	wo	Paasvakantie	14	vr	Vrij	14	ma
15	ma	Krokusvakantie	15	ma		15	do	Paasvakantie	15	za		15	di
16	di	Krokusvakantie	16	di		16	vr	Paasvakantie	16	zo		16	wo
17	wo	Krokusvakantie	17	wo		17	za		17	ma		17	do
18	do	Krokusvakantie	18	do		18	zo		18	di		18	vr
19	vr	Krokusvakantie	19	vr	stage TB	19	ma	AOP PTW	19	wo		19	za
20	za		20	za		20	di	AOP PTW	20	do		20	zo
21	zo		21	zo		21	wo	AOP PTW	21	vr	stage TB	21	ma
22	ma		22	ma		22	do	AOP PTW	22	za		22	di
23	di		23	di		23	vr	stage TB	23	zo		23	wo
24	wo		24	wo		24	za		24	ma	Pinkstermaandag	24	do
25	do		25	do		25	zo		25	di		25	vr
26	vr	stage TB	26	vr	stage TB	26	ma	AOP PTW	26	wo		26	za
27	za		27	za		27	di	AOP PTW	27	do		27	zo
28	zo		28	zo		28	wo	AOP PTW	28	vr	stage TB	28	ma
			29	ma		29	do	AOP PTW	29	za		29	di
			30	di		30	vr	stage TB	30	zo		30	wo
			31	wo					31	ma			

BIJLAGE 17 – Stagekalender Studiegebied Dierenzorg

Stagekalender 2020 - 2021																	
September				Oktober				November				December				Januari	
1	di			1	do			1	zo			1	di	Stage 5DZ	1	vr	Kerstvakantie
2	wo			2	vr			2	ma	Herfstvakantie		2	wo	Stage 5DZ	2	za	
3	do			3	za			3	di	Herfstvakantie		3	do	Stage 5DZ	3	zo	
4	vr			4	zo			4	wo	Herfstvakantie		4	vr	Stage 5DZ	4	ma	Stage 6DZ
5	za			5	ma			5	do	Herfstvakantie		5	za		5	di	Stage 6DZ
6	zo			6	di			6	vr	Herfstvakantie		6	zo		6	wo	Stage 6DZ
7	ma			7	wo			7	za			7	ma		7	do	Stage 6DZ
8	di			8	do			8	zo			8	di		8	vr	Stage 6DZ
9	wo			9	vr			9	ma			9	wo		9	za	
10	do			10	za			10	di			10	do		10	zo	
11	vr			11	zo			11	wo	Wapenstilstand		11	vr		11	ma	Stage 6DZ
12	za			12	ma			12	do			12	za		12	di	Stage 6DZ
13	zo			13	di			13	vr			13	zo		13	wo	Stage 6DZ
14	ma			14	wo			14	za			14	ma		14	do	Stage 6DZ
15	di			15	do			15	zo			15	di		15	vr	Stage 6DZ
16	wo			16	vr			16	ma	Stage 5DZ		16	wo		16	za	
17	do			17	za			17	di	Stage 5DZ		17	do		17	zo	
18	vr			18	zo			18	wo	Stage 5DZ		18	vr		18	ma	Stage 6DZ
19	za			19	ma			19	do	Stage 5DZ		19	za		19	di	Stage 6DZ
20	zo			20	di			20	vr	Stage 5DZ		20	zo		20	wo	Stage 6DZ
21	ma			21	wo			21	za			21	ma	Kerstvakantie	21	do	Stage 6DZ
22	di			22	do			22	zo			22	di	Kerstvakantie	22	vr	Stage 6DZ
23	wo			23	vr			23	ma	Stage 5DZ		23	wo	Kerstvakantie	23	za	
24	do			24	za			24	di	Stage 5DZ		24	do	Kerstvakantie	24	zo	
25	vr			25	zo			25	wo	Stage 5DZ		25	vr	Kerstvakantie	25	ma	Stage 6DZ
26	za			26	ma			26	do	Stage 5DZ		26	za		26	di	Stage 6DZ
27	zo			27	di			27	vr	Stage 5DZ		27	zo		27	wo	Stage 6DZ
28	ma			28	wo			28	za			28	ma	Kerstvakantie	28	do	Stage 6DZ
29	di			29	do			29	zo			29	di	Kerstvakantie	29	vr	Stage 6DZ
30	wo			30	vr			30	ma	Stage 5DZ		30	wo	Kerstvakantie	30	za	
				31	za							31	do	Kerstvakantie	31	zo	

Stagekalender 2020 - 2021											
Februari			Maart			April			Mei		
1	ma	Stage 6DZ	1	ma	Stage 5DZ	1	do		1	za	Dag van de arbeid
2	di	Stage 6DZ	2	di	Stage 5DZ	2	vr		2	zo	
3	wo	Stage 6DZ	3	wo	Stage 5DZ	3	za		3	ma	Stage 7DZ
4	do	Stage 6DZ	4	do	Stage 5DZ	4	zo		4	di	Stage 7DZ
5	vr	Stage 6DZ	5	vr	Stage 5DZ	5	ma	Paasvakantie	5	wo	Stage 7DZ
6	za		6	za		6	di	Paasvakantie	6	do	Stage 7DZ
7	zo		7	zo		7	wo	Paasvakantie	7	vr	Stage 7DZ
8	ma	Stage 6DZ	8	ma	Stage 5DZ	8	do	Paasvakantie	8	za	
9	di	Stage 6DZ	9	di	Stage 5DZ	9	vr	Paasvakantie	9	zo	
10	wo	Stage 6DZ	10	wo	Stage 5DZ	10	za		10	ma	Projectweek?
11	do	Stage 6DZ	11	do	Stage 5DZ	11	zo		11	di	Projectweek?
12	vr	Stage 6DZ	12	vr	Stage 5DZ	12	ma	Paasvakantie	12	wo	Projectweek?
13	za		13	za		13	di	Paasvakantie	13	do	Hemelvaart
14	zo		14	zo		14	wo	Paasvakantie	14	vr	Vrij
15	ma	Krokusvakantie	15	ma		15	do	Paasvakantie	15	za	
16	di	Krokusvakantie	16	di		16	vr	Paasvakantie	16	zo	
17	wo	Krokusvakantie	17	wo		17	za		17	ma	Stage 7DZ
18	do	Krokusvakantie	18	do		18	zo		18	di	Stage 7DZ
19	vr	Krokusvakantie	19	vr		19	ma	AOP	19	wo	Stage 7DZ
20	za		20	za		20	di	AOP	20	do	Stage 7DZ
21	zo		21	zo		21	wo	AOP	21	vr	Stage 7DZ
22	ma	Stage 5DZ	22	ma		22	do	AOP	22	za	
23	di	Stage 5DZ	23	di		23	vr	AOP	23	zo	
24	wo	Stage 5DZ	24	wo		24	za		24	ma	Pinkstermaandag
25	do	Stage 5DZ	25	do		25	zo		25	di	Stage 7DZ
26	vr	Stage 5DZ	26	vr		26	ma	AOP	26	wo	Stage 7DZ
27	za		27	za		27	di	AOP	27	do	Stage 7DZ
28	zo		28	zo		28	wo	AOP	28	vr	Stage 7DZ
			29	ma		29	do	AOP	29	za	
			30	di		30	vr	AOP	30	zo	
			31	wo					31	ma	Stage 7DZ