



# SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2023-2024

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>5</b>
2.1	PEDAGOGISCH PROJECT .....	5
2.2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....	6
<b>3</b>	<b>HET REGLEMENT .....</b>	<b>10</b>
3.1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....	10
3.2	ONZE SCHOLENGEMEENSCHAP .....	12
3.2.1	<i>Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling</i> .....	12
3.2.2	<i>Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren</i> .....	15
3.2.3	<i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i> .....	15
3.2.4	<i>Schoolrekening</i> .....	16
3.2.5	<i>Reclame en sponsoring</i> .....	18
3.2.6	<i>Samenwerking met andere scholen</i> .....	18
3.2.7	<i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht</i> .....	19
3.2.8	<i>Deconnectie</i> .....	19
3.3	STUDIEREGLEMENT .....	22
3.3.1	<i>Aanwezigheid</i> .....	22
3.3.2	<i>Te laat</i> .....	22
3.3.3	<i>Afwezigheid</i> .....	22
3.3.4	<i>Persoonlijke documenten</i> .....	28
3.3.5	<i>Het talenbeleid van onze school</i> .....	30
3.3.6	<i>Interactieve afstandsonderwijs</i> .....	30
3.3.7	<i>Leerlingenbegeleiding</i> .....	30
3.3.8	<i>Begeleiding bij je studies</i> .....	31
3.3.9	<i>De evaluatie</i> .....	33
3.3.10	<i>De deliberatie</i> .....	39
3.4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....	48
3.4.1	<i>Praktische afspraken en leefregels op school</i> .....	48
3.4.2	<i>Privacy</i> .....	58
3.4.3	<i>Monitoringssoftware</i> .....	60
3.4.4	<i>Gezondheid</i> .....	61
3.4.5	<i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i> .....	63
3.4.6	<i>Klachtenregeling</i> .....	70
<b>4</b>	<b>INFORMATIE .....</b>	<b>71</b>
4.1	WIE IS WIE? .....	71
4.2	HET STUDIEAANBOD VAN VIIO BESTAAT UIT: .....	78
4.3	JAARKALENDER .....	81
4.4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER .....	82
4.5	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT? .....	82
4.5.1	<i>Het gaat over jou</i> .....	82
4.5.2	<i>Geen geheimen</i> .....	82
4.5.3	<i>Een dossier</i> .....	83
4.5.4	<i>De cel leerlingenbegeleiding</i> .....	83
4.5.5	<i>Je leraren</i> .....	83
4.5.6	<i>Samenwerking met andere organisaties</i> .....	83
4.5.7	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i> .....	83
4.5.8	<i>Zet je in voor de school als vrijwilliger</i> .....	84
<b>5</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>87</b>

5.1	BIJLAGE 1: BIJDRAGELIJSTEN .....	88
5.2	BIJLAGE 2: SAMENWERKING MET VRIJ CLB LIMBURG .....	106
5.3	BIJLAGE 3: RICHTLIJNEN IVM KLEDING .....	106
5.4	BIJLAGE 4: DIGISPRONG .....	112

## **1 Inleiding**

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

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

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

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

## **2 Pedagogisch project en engagementsverklaring**

### **2.1 Pedagogisch project**

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

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

#### **De missie van viio:**

viio is een katholieke scholengemeenschap voor secundair onderwijs. Wij bieden vorming en opvoeding aan opgroeiende jongeren.

viio staat voor optimale talentontwikkeling. Wij organiseren kansrijk en kwaliteitsvol onderwijs voor elke leerling.

viio daagt jongeren uit en begeleidt hen in hun groei naar bekwame en sociaal voelende mensen. Hierbij hebben we aandacht voor de hele mens: hoofd, hart en handen.

Wij doen dit in openheid, dialoog en met respect voor mekaar.

## 2.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In de 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 onze scholengemeenschap viio;
- met de schoolraden van onze scholen.

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.

### Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

- Oudercontacten hebben als bedoeling u als ouders te betrekken bij het leven en leren van uw dochter of zoon op school. U bent immers onze belangrijkste partner. Tijdens het oudercontact bespreken we het leren en leven van uw kind opdat
  - wat goed is kan blijven doorlopen of kan verbeterd worden;
  - wat nog niet goed loopt kan verbeterd worden door hier afspraken over te maken.
- Wat verwacht de school van u als ouders?  
De school verwacht dat u ingaat op uitnodigingen van de school. Indien het moment niet past, wordt een andere afspraak gemaakt, tijdens of aansluitend aan de schooluren.
- Hoe organiseren wij oudercontacten?  
We maken een onderscheid tussen geplande oudercontacten (deze momenten worden op voorhand vastgelegd) en oudercontacten op uitnodiging.
  - De volgende geplande oudercontacten worden voorzien:
    - voor de herfstvakantie, de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar
    - voor leerlingen van het 2de, 4de en 6de jaar: info in verband met de studiekeuze
    - voor de leerlingen van het 1ste jaar: info over het schoolleven en de leerlingenbegeleiding

Op deze oudercontacten wordt u via smartschool of schriftelijk uitgenodigd. U vindt de data ook in de schoolkalender en op de website.

- Oudercontacten op uitnodiging  
Wanneer wij u uitnodigen voor een niet-gepland oudercontact kan dit op volgende manieren: via een Smartschoolbericht of telefonisch.
- U kan ook steeds om een afspraak vragen.

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

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. Buitenschoolse activiteiten zijn normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. 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, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen.

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 over te laat komen vindt u hier terug. De afspraken omtrent afwezigheden vindt u in het schoolreglement onder punt 3.3.3

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet veelvuldig afwezig zijn. 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.

Voor leerlingen die regelmatig te laat komen, voorzien we volgend stappenplan:

Laatkomers krijgen van de medewerkers van het secretariaat een nota.

1ste maal te laat: de leerling krijgt een waarschuwing: er komt enkel een nota.

2de maal te laat: de leerlingen krijgen een tweede waarschuwing. Een lid van het ondersteunend personeel neemt telefonisch contact op met de ouders. Er komt opnieuw een nota.

3de maal te laat: er volgt een eerste sanctie: de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar schrijven 3 bladzijden straf. De leerlingen van de andere jaren schrijven 6 bladzijden.

4de maal te laat: er volgt een tweede sanctie: een nablijfmoment. De ouders worden op de hoogte gebracht van deze sanctie.

Vanaf 5de maal te laat: leerlingen krijgen telkens een strafstudie.

Bij het begin van het 2de en 3de trimester beginnen we met een 'propere lei'.

Voor leerlingen die onwettig afwezig zijn, behoudt de school zich het recht voor om bestraffend op te treden. Dit zal als volgt gebeuren:

Op toetsen en taken kan een nul gegeven worden wanneer deze werden afgenomen op dagen waarop uw dochter of zoon afwezig was en wanneer deze dagen niet of niet tijdig gewettigd werden.

Zie 3.3 in dit schoolreglement.

Wij hopen uiteraard dat dit niet nodig zal zijn.

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 als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met parket, lokale politie en de onderwijsinstellingen werden volgende afspraken gemaakt: 'Bij blijvende onwil of bij problematische afwezigheden, kan de school contact opnemen met de afdeling Jeugd van de lokale politie. De wijkagent bemiddelt en de politie

---

Schoolreglement viio



doet een huisbezoek, verhoort, controleert en maakt een PV op. Gedurende één maand wordt er gecontroleerd op spijbelen.' Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.3.10.

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

#### Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school voorziet in individuele leerlingenbegeleiding op studievlak en op socio-emotioneel vlak.

- Begeleiding op studievlak: de school voorziet in handelingsplannen voor leerlingen met specifieke leerbehoeften. De school staat steeds open voor vormen van aanpak en begeleiding. Deze kunnen besproken worden met de klassenleraar, de leerlingenbegeleider of de directie. De school kan echter niet op alle vragen ingaan, zeker wanneer dit de draagkracht van de school overstijgt.
- Van de ouders verwachten wij actieve ondersteuning en opvolging hierbij. Dit kan gaan over het nakijken van schriften en agenda, het aanmoedigen van de leerling, het ingaan op uitnodigingen voor overleg enz.
- Begeleiding op socio-emotioneel vlak: jongeren met socio-emotionele moeilijkheden kunnen in de eerste plaats terecht bij hun klassenleraar. Daarnaast voorziet de school leerlingenbegeleiders per graad. Deze kunnen meer tijd vrijmaken voor de leerling.

#### 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.

## **3 Het reglement**

### **3.1 Inschrijvingen en toelatingen**

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

viio bestaat uit verschillende administratieve scholen. Een inschrijving in de ene administratieve school geldt meteen ook voor de andere administratieve school/scholen.

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
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 2.2).

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. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se (7de jaar TSO) geldt deze maximumleeftijd niet.

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

. je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

- het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.\$
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

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

### **3.2 Onze scholengemeenschap**

#### **3.2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

Tijdens de normale lesdagen ben je in de school aanwezig vóór het eerste belsignaal tot aan het einde van de lessen.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 07.45 u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.50 u. (in viio Borgloon tot 16.30 u.), op woensdag tot 14.30 u. (in viio Borgloon tot 12.00 u.) en op vrijdag tot 16.00 u. Voor en na die uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Het overzicht van de dagindeling (lestijden en pauzes):

#### **viio Borgloon:**

08:30	1ste lesuur
09:20	2de lesuur
10:10	onderbreking
10:20	3de lesuur

11:10	4de lesuur
12:00*	middagpauze
12:45	5de lesuur
13:35	6de lesuur
14:25	onderbreking
14:35	7de lesuur
15:25	8ste lesuur** vii+/studie
16:15	einde studie

\*Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

\*\*Voor sommige studierichtingen in de derde graad

### **viio Tongeren**

	Graad 1	Graad 2	Graad 3
08:25	1ste lesuur	1ste lesuur	1ste lesuur
09:15	2de lesuur	2de lesuur	2de lesuur
10:05	onderbreking	onderbreking	onderbreking
10:20	3de lesuur	3de lesuur	3de lesuur
11:10	4de lesuur	4de lesuur	4de lesuur
12:00*	middagpauze	5de lesuur	middagpauze
12:40	5de lesuur		5de lesuur
12:50		middagpauze	
13:30	6de lesuur	6de lesuur	6de lesuur
14:20	7de lesuur	7de lesuur	7de lesuur
15:10	onderbreking	onderbreking	8ste lesuur** of onderbreking
15:20	vii+/studie	vii+/studie	vii+/studie
16:00	studie	studie	studie
16:50***	einde studie	einde studie	einde studie

\* Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

\*\* Voor sommige studierichtingen in de derde graad.

\*\*\* Op vrijdag eindigt de studie om 16.00 u.

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

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en op schriftelijk verzoek van je ouders kan je van de directie de toelating krijgen om nog voor het einde van de lessen de school te verlaten.

Ook tijdens de middagpauze blijf je op school. In de refter krijg je de gelegenheid je boterhammen op te eten. Enkel de leerlingen van de derde graad die in het begin van het schooljaar een toelating ontvangen van de directie, na de schriftelijke aanvraag van de ouder(s), kunnen 's middags de school verlaten.

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

### **Naschoolse studie**

Na de lessen bestaat de mogelijkheid om in de naschoolse studie te blijven. Hiervoor dien je je in te schrijven. Dit kan via het leerlingensecretariaat. Tijdens de naschoolse studie gelden specifieke afspraken. Je krijgt deze wanneer je je hebt ingeschreven voor de naschoolse studie.

De uren van de naschoolse studie zijn als volgt:

viio Borgloon:

15.25 u. tot 16.15 u. (geen studie op woensdag)

viio Tongeren:

15.20 u. tot 16.50 u. (met mogelijk uitstapmoment om 16.00 u.)

(op vrijdag enkel tot 16.00 u.)

op woensdag: 12.30 u. tot 14.30 u. (met mogelijk uitstapmoment om 13.30 u.)

### **Toelating om vroeger naar huis te gaan in geval van afwezigheid van de leraar.**

Voor leerlingen van het 6de en 7de jaar gelden volgende afspraken wanneer er lessen wegvallen omwille van de afwezigheid van de leraar tijdens het laatste lesuur of tijdens het voorlaatste én het laatste lesuur van de dag. De school kan zelf beslissen of ze deze afspraken laat gelden.

Leerlingen mogen de school (tijdens het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur) verlaten indien alle volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de school bevroegt op 1 september de ouders of ze principiële akkoord gaan dat hun zoon/dochter de school mag verlaten indien de leraar het laatste lesuur of het voorlaatste én het laatste lesuur afwezig is; indien de ouders hiervoor de toelating geven, geldt dit voor het volledige schooljaar. Indien zij de toelating niet geven, blijft de leerling op school.
- op de dag dat de leraar afwezig is tijdens het laatste of het voorlaatste én het laatste lesuur wordt in de planningsagenda van de leerling het uur van vertrek en de reden (b.v. afwezigheid van ...) genoteerd; bovendien wordt er een smartschoolbericht aan de ouders verstuurd ter kennisgeving.

Bij een langdurige afwezigheid van een personeelslid kan de directie beslissen leerlingen naar huis te laten gaan, mits toestemming van de ouders.

### 3.2.2 **Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

#### Beleid inzake stage

Binnen een aantal studierichtingen van de 3de graad voorzien we een periode van stage. Het volume (het aantal lestijden) en de spreiding (wekelijks of in blok) van de stage verschillen al naargelang de studierichting. De rechten en plichten van alle betrokkenen (leerling-stagiair, school en stagegever) worden vastgelegd in een stagecontract en in een stagereglement dat door alle betrokkenen wordt ondertekend. Enkel indien het stagecontract volledig is en op school werd ingeleverd, kan de leerling op stage gaan.

Op de stageplaats wordt een aanwezigheidsregister bijgehouden door de stagementor en opgevolgd door de stagebegeleider. Bij afwezigheid tijdens de stage verwittigt de leerling-stagiair voor 08.25 u. de school, de stagebegeleider en de stagegever. De leerling-stagiair zal dan later een inhaalstage moeten doen; hij/zij wordt hierover schriftelijk verwittigd door de stagebegeleider via het document "inhaalstage".

De school houdt eraan alle nodige verzekeringen af te sluiten zoals voorgeschreven door de reglementering van de overheid.

De leerlingenstage wordt niet bezoldigd. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de leerling-stagiair. De kosten van de werkkleding zijn ten laste van de leerling-stagiair.

De school verwacht van de leerlingen dat ze op de stageplaatsen de passende of opgelegde kledij dragen.

### 3.2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Zoals reeds vermeld in ons pedagogisch project (zie 2.1), betrachten wij de vorming van de hele mens: hoofd, hart en handen. Wij willen dan ook een opvoeding in ruime zin aanbieden, gericht op de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid. Dit houdt in dat er naast kennis, vaardigheden en attitudes aandacht is voor een brede culturele en maatschappelijke vorming. Concreet organiseren wij tijdens het schooljaar een aantal extra-murosactiviteiten of buitenschoolse activiteiten, waaraan deelname door alle leerlingen verplicht is.

### 3.2.4 **Schoolrekening**

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

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage 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 ... Benodigdheden die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook benodigdheden die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die benodigdheden koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor benodigdheden 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. Van die prijs zullen we niet afwijken. Behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Om de studiekosten te drukken beschikt onze school over een boekenfonds. Voor de leerjaren waarvoor de handboeken verhuurd worden, bedraagt de huurprijs ongeveer 25% van de effectieve kostprijs. De handboeken worden verschillende jaren gebruikt en het is dus vanzelfsprekend dat ze met zorg moeten behandeld worden.

Voor leerlingen die in de loop van het schooljaar vroegtijdig overschakelen naar een andere school wordt de huurprijs aangerekend in verhouding met de maand waarop je de school verlaat (x/10 van de huurprijs). Werkboeken koop je via [www.studieshop.be](http://www.studieshop.be). Meer info hierover vind je op onze website: [www.viio.be](http://www.viio.be).



## Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders krijgen 2 keer per schooljaar een schoolrekening (half november en half mei) door middel van een brief met de post of via e-mail (ouders maken bij aanvang van het schooljaar hun keuze bekend). De ouders van de leerlingen van het eerste jaar krijgen bovendien in de loop van september een voorschotfactuur in verband met de leerwerkboeken. We verwachten dat de afrekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- De schoolrekeningen worden via een bankoverschrijving betaald. De aanwezigheid van geld in de klas, boekentas of jas kan zo tot een minimum beperkt worden. Uitzonderlijk wordt er via de klassenleraar geld opgehaald.

## Wat als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen?

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, zijn de contactpersonen voor viio Borgloon: mevr. Katrien Wuyts ([katrien.wuyts@viio.be](mailto:katrien.wuyts@viio.be) of 012 670 670) of mevr. Katrien Milissen ([katrien.milissen@viio.be](mailto:katrien.milissen@viio.be) of 012 670 670) voor viio Tongeren mevr. Petra Préal ([petra.preal@viio.be](mailto:petra.preal@viio.be) of 012 24 20 70). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen. Onder bepaalde omstandigheden kan ons solidariteitsfonds tussen komen.

## Wat als je ouders weigeren om de schoolrekening te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. 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 intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Uiteindelijk zullen wij genoodzaakt zijn gerechtelijke stappen te ondernemen.

Voor het versturen van een aangetekende ingebrekestelling zal een bedrag van € 9 voor de kosten worden aangerekend.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: het bedrag van de niet-recupereerbare kosten wordt gelijkmatig verdeeld over alle betrokken leerlingen.

### 3.2.5 ***Reclame en sponsoring***

Reclame en sponsoring kan enkel mits toelating van de directie. Elke aanvraag zal getoetst worden aan het pedagogisch project van de scholengemeenschap.

### 3.2.6 **Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

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

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

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

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

### 3.2.7 **Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In een aantal basisopties en studierichtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever hiervan 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 graadirecteur. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

### 3.2.8 **Deconnectie**

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

Als communicatiemiddel gebruiken we in viio Smartschool. We beschrijven 3 mogelijke situaties:

Situatie 1: wij informeren leerlingen en/of ouders

Wanneer we als school schriftelijk communiceren met onze leerlingen en hun ouders, doen we dit via Smartschool. Via Smartschoolberichten geven we de nodige praktische informatie en afspraken, bijvoorbeeld:

- info over buitenschoolse activiteiten
- de regeling einde trimester

- de examenregeling
- uitnodigingen voor oudercontacten en infoavonden
- ...

We engageren ons om steeds tijdig leerlingen en hun ouders te informeren.

(Soms gebruiken we sociale media zoals Facebook en Instagram om activiteiten van onze leerlingen te tonen aan ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap. Deze sociale media zijn zeker geen kanalen die u moet volgen om op de hoogte te zijn. Ze zijn enkel een leuke aanvulling.)

Wanneer we een individuele boodschap hebben voor ouders sturen we een bericht via Smartschool of noteren we een notitie in 'info voor ouders' in Smartschool. Dit kunnen we bijvoorbeeld doen:

- Wanneer een leerling niet in orde is met zijn materiaal
- Wanneer een leerling uitzonderlijk goed gewerkt heeft
- Wanneer een leerling zich niet goed gedragen heeft en we het belangrijk vinden om de ouders hiervan op de hoogte te brengen.
- ...

Ouders krijgen hiervan een melding via Smartschool.

Wanneer we een individuele boodschap hebben voor leerlingen, zullen we hen liefst aanspreken. Indien dit niet kan, sturen we een bericht via Smartschool.

Resultaten van taken en toetsen kunnen ouders en leerlingen raadplegen via Smartschool. Onze leraren delen deze resultaten ook steeds mee in de klas. We vragen aan ouders om resultaten steeds met hun kind te bespreken. Rapporten geven we eerst op papier mee aan onze leerlingen. Nadien zijn ze ook via Smartschool te raadplegen.

We verwachten van leerlingen dat ze iedere schooldag hun Smartschoolberichten controleren. Indien ze het bericht moeten beantwoorden, doen ze dit binnen de 2 schooldagen volgend op de schooldag waarop het bericht werd verstuurd.

Enkele van deze afspraken zijn ook terug te vinden in ons charter 'Digitale leeromgeving in viio'. Zie bijlage 5

Situatie 2: leerlingen willen hun leraar, een lid van het ondersteunend personeel of de directie contacteren

Dit kan je als leerling steeds doen via Smartschool. Wanneer je een specifieke vraag stelt, zal je antwoord krijgen binnen de 2 schooldagen, volgend op de schooldag waarop je het bericht stuurde.

Wanneer je op school bent, kan je uiteraard de betrokkene ook aanspreken.

Situatie 3: je ouders willen een leraar, een lid van het ondersteunend personeel of de directie contacteren.

Dit kan steeds via Smartschool. Ze zullen een antwoord krijgen binnen de 2 schooldagen, volgend op de schooldag waarop ze het bericht stuurden. We vragen wel aan ouders om enkel wanneer het echt nodig is de school te contacteren.

De directieleden zijn ook via e-mail of (in dringende gevallen) telefonisch op het nummer van de school te contacteren.

In vakantieperiodes is een e-mail sturen naar de school het meest aangewezen.

### **3.3 Studiereglement**

#### **3.3.1 Aanwezigheid**

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, projectdagen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of in het weekend of op woensdagnamiddag vallen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Tijdens meerdaagse projectdagen worden leerplandoelstellingen nagestreefd. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. We zullen jou en je ouders tijdig op de hoogte brengen van deze verplichte activiteiten. Ze zullen zoveel mogelijk vooraf opgenomen worden in onze jaarkalender.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

#### **3.3.2 Te laat**

Alle leerlingen dienen ten laatste bij het eerste belsignaal op de speelplaats aanwezig te zijn. Vertrek dus tijdig. Je begrijpt dat wie te laat komt, het klasgebeuren stoort. Indien je toch te laat komt, dan meld je je eerst aan het onthaal vóór je naar de klas gaat. Herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden heeft een sanctie tot gevolg.

De leerlingen die met het openbaar vervoer naar school komen gebruiken de dichtstbijzijnde halte en komen dan rechtstreeks naar school.

#### **3.3.3 Afwezigheid**

Zoals je hierboven kon lezen, ben je 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 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je hieronder terug. 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 3.3.7.

## *Je bent ziek*

### Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.  
Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de invulbriefjes vooraan in je viio-gids.
- 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 examens of evaluatiedagen ziek bent.

### Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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.

#### 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.

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

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

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

#### 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

### TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 50 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

### 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 graaddirecteur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

### *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, tornooien 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, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### *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.

### *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.

*Je bent afwezig om één van de volgende redenen:*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - 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).

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

*Wat als je afwezig bent tijdens examens, evaluatiedagen, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

### *Praktijklessen en stages inhalen*

Als je afwezig bent, haal je de gemiste uren stage in. In geval van langdurige afwezigheid bespreekt de directeur of zijn afgevaardigde dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de stages zal inhalen.

Indien je praktijklessen hebt gemist door afwezigheid, bespreekt de directeur of zijn afgevaardigde samen met de begeleidende klassenraad hoe je die gemiste uren kan inhalen.

### *Spijbelen kan niet*

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

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

## 3.3.4 **Persoonlijke documenten**

### *Agenda*

We gebruiken de digitale agenda in Smartschool. Hierin vind je de lesonderwerpen, huistaken en geplande toetsen terug.

### *viio-gids*

Zorg dat je je viio-gids steeds bij je hebt! Daar vind je heel wat belangrijke afspraken.

### *Notitieschriften*

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal regelmatig je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### *Persoonlijk werk*

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### *Rapport(en)*

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen (zie 3.3.8 De evaluatie).

### *Bewijsdocumenten*

Drie leerlingen per leerjaar/graad/studierichting verbinden zich ertoe al hun persoonlijke documenten/werkstukken die betrekking hebben op hun studie thuis te bewaren. Deze 3 leerlingen worden door de school aangeduid.

### *Handboeken*

De handboeken worden in de school gehuurd. Je zal ze dan ook met zorg behandelen en op het einde van het schooljaar inleveren, in de staat zoals je ze ontvangen hebt, zoniet vraagt de school een vergoeding. Leerlingen die een bijkomende proef of vakantietaak krijgen, leveren hun handboeken in op de dag van de bijkomende proeven. Een handboek dat aan het eind van het schooljaar niet wordt ingeleverd, moet vergoed worden.

### *Smartschool en Microsoft Office 365*

De school maakt gebruik van Smartschool en Microsoft Office, elektronische leeromgevingen, als didactische instrumenten. Via internet kunnen leerlingen informatie verwerven, taken opvragen en indienen, communiceren met leerlingen en leerkrachten... Het gebruik van Smartschool en Office 365 is verplicht.

Deze elektronische leeromgevingen moet je als leerling dagelijks op weekdays (en in het weekend minstens éénmaal) opvolgen, zeker na een seintje van je leerkracht. De school houdt toezicht op het gebruik van deze leeromgevingen. Bij misbruik zullen maatregelen getroffen worden. De directie beslist bij overtreding.

Indien de leerling thuis niet over een internetverbinding beschikt, kan hij gebruik maken van de infrastructuur op school.

### 3.3.5 ***Het talenbeleid van onze school***

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

### 3.3.6 ***Interactief afstandsonderwijs***

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep in uitzonderlijke omstandigheden. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

### 3.3.7 ***Leerlingenbegeleiding***

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door de leerling steeds centraal te stellen en door in de eerste plaats een bepaald probleem vanuit de ervaring van de leerling en ouders te beluisteren.

Elke leerling komt met zijn eigen rugzak naar school, de inhoud is zo gevarieerd dat ze een specifieke begeleiding op maat nodig hebben. Samen (leerling, ouders, school, CLB, externe hulp) wordt er gezocht naar hulpmiddelen en oplossingen, we vertrekken steeds vanuit wat voor de leerling belangrijk is. Afspraken worden geëvalueerd door en teruggekoppeld naar de betrokkenen in het begeleidingsproces.

We geloven dat een positieve benadering voor elke jongere een wereld van verschil kan maken. In het begeleidingstraject willen we de leerlingen laten voelen dat ze – rekening houdend met de draagkracht van de school – alle mogelijke kansen krijgen en dat er in hen geloofd wordt.

Wij willen vooral laagdrempelig werken, zodat leerlingen en ouders weten dat onze deur open staat en dat ieder probleem bespreekbaar is.

De school werkt samen met het Vrij CLB Limburg. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je in bijlage 2.

### 3.3.8 **Begeleiding bij je studies**

#### *De klassenleraar*

Eén of twee van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

#### *De begeleidende klassenraad*

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

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

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

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) via info voor ouders of via je rapport op de hoogte gebracht.

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

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

Van elke leerling wordt een dossier bijgehouden. Dit dossier bevat alle relevante informatie over de leerling, ter ondersteuning van de klassenraadswerking.

### *Een aangepast lesprogramma / flexibele leertrajecten*

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

#### Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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



### Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Voor cognitief sterk functionerende leerlingen  
Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### Bij een Se-n-Se-opleiding

Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

#### **3.3.9 De evaluatie**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (\*).

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

### *Het evaluatiesysteem*

Algemene visie: de school hanteert een differentiatie per doelgroep en per graad met een geleidelijke opbouw in moeilijkheidsgraad (per trimester (TR) of per semester (S)).

#### Eerste graad

##### A-stroom

In de A-stroom gebruiken we twee evaluatiesystemen.

Enerzijds zijn er vakken met permanente evaluatie (toetsen, taken, opdrachten...) zonder examens. Voor deze vakken (praktijkgerichte vakken – vakken met continue opvolging) is permanente evaluatie zinvol omdat leerlingen op deze manier makkelijker opgevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd kunnen worden.

Anderzijds zijn er vakken waarin we werken met een systeem van dagelijks werk (toetsen, taken, opdrachten...) gekoppeld aan examens. Voor deze vakken is het belangrijk om zicht te houden op de verwerking van grotere leerstofgehelen en waarbij het instuderen van die grotere hoeveelheden de leerlingen goed voorbereiden op verdere studies, zowel tijdens de volgende jaren van het secundair onderwijs als later in het hoger onderwijs.

Op het rapport werken we met 4 periodes van dagelijks werk en een kolom voor vakken met examens per trimester.

Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

##### B-stroom

In de B-stroom gebruiken we voor alle vakken het evaluatiesysteem van permanente evaluatie zonder examens. Deze leerlingen krijgen op die manier een continue opvolging en bijsturing, hetgeen belangrijk is om de leerstof onder de knie te krijgen. Hier ligt de nadruk op het proces en het voortdurend herhalen van kennis en vaardigheden.

Op het rapport werken we met 5 periodes van dagelijks werk die evenwaardig meetellen voor het jaartotaal.

Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

Een gedetailleerd overzicht van de verhoudingen dagelijks werk – examens voor alle vakken, kan u terugvinden via deze link.

#### Tweede graad

---

Schoolreglement viio

### Doorstroom- en D/A finaliteit

In de doorstroom- en D/A-finaliteit gebruiken we twee evaluatiesystemen. Enerzijds zijn er vakken met permanente evaluatie (toetsen, taken, opdrachten...) zonder examens.

Anderzijds zijn er vakken waarin we werken met een systeem van dagelijks werk (toetsen, taken, opdrachten...) gekoppeld aan examens. Voor deze vakken is het belangrijk om zicht te houden op de verwerking van grotere leerstofgehele en waarbij het instuderen van die grotere hoeveelheden de leerlingen goed voorbereiden op verdere studies, zowel tijdens de jaren van het secundair onderwijs als later in het hoger onderwijs.

Op het rapport werken we met 4 periodes van dagelijks werk en een kolom voor vakken met examens per trimester.

Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

### Arbeidsmarktfinaliteit

In de arbeidsmarktfinaliteit gebruiken we eveneens twee evaluatiesystemen.

Enerzijds zijn er vakken met permanente evaluatie (toetsen, taken, opdrachten...).

Anderzijds zijn er vakken waarin we werken met een systeem van dagelijks werk (toetsen, taken, opdrachten...) gekoppeld aan de evaluatiedagen.

Op het rapport werken we met 5 periodes van dagelijks werk en een kolom voor vakken met evaluatiedagen per trimester.

Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

Een gedetailleerd overzicht van de verhoudingen dagelijks werk – evaluatiedagen voor alle vakken, kan u terugvinden via deze link.

### Derde graad

#### Doorstroom- en D/A finaliteit

In de doorstroom en D/A-finaliteit gebruiken we twee evaluatiesystemen. Enerzijds zijn er vakken met permanente evaluatie (toetsen, taken, opdrachten...) zonder examens.

Anderzijds zijn er vakken waarin we werken met een systeem van dagelijks werk (toetsen, taken, opdrachten...) gekoppeld aan examens. Voor deze vakken is het belangrijk om zicht te houden op de verwerking van grotere leerstofgehele en waarbij het instuderen van die grotere hoeveelheden de leerlingen goed voorbereiden op verdere studies, zowel tijdens de jaren van het secundair onderwijs als later in het hoger onderwijs.

---

Schoolreglement viio

Op het rapport werken we met 4 periodes van dagelijks werk en een kolom voor vakken met examens per semester.

Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

#### Arbeidsmarktfinaliteit

In de arbeidsmarktfinaliteit gebruiken we eveneens twee evaluatiesystemen.

Eenzijds zijn er vakken met permanente evaluatie (toetsen, taken, opdrachten...).

Anderzijds zijn er vakken waarin we werken met een systeem van dagelijks werk (toetsen, taken, opdrachten...) gekoppeld aan de evaluatiedagen. De stage vormt eveneens een belangrijk onderdeel van de eindbeoordeling.

Op het rapport werken we met periodes van dagelijks werk en een kolom voor vakken met evaluatiedagen per semester.

Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

Een gedetailleerd overzicht van de verhoudingen dagelijks werk – evaluatiedagen voor alle vakken, kan u terugvinden via deze link.

#### *Je studievorderingen doorheen het schooljaar:*

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar maar ook aan jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren en dit zowel mondeling als schriftelijk en hier een cijfer voor toekennen.

Op geregelde tijdstippen zullen we je ouders uitnodigen voor een oudercontact om je resultaten en studievorderingen te bespreken. Daarnaast kunnen je ouders je resultaten volgen via toetsen, rapporten en Skore in Smartschool. Zie ook de schoolkalender.

De begeleidende klassenraad bespreekt je studieresultaten en zoekt zo nodig naar een passende individuele begeleiding. Daarbij is het soms nodig inhaallessen te volgen of extra taken te maken.

Soms kan een doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk zijn. Van de voorgestelde remediëring worden je ouders via 'Info voor ouders' of via het rapport op de hoogte gebracht.

### *De examens en evaluatiedagen*

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

De school bepaalt zelf het aantal examens of evaluatiedagen. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen. Afwezige leerlingen halen de examens of evaluatiedagen in: de klassenraad behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken.

Mits schriftelijke toestemming van de ouders kunnen de leerlingen tijdens de examens vanaf 's middags thuis studeren.

In de derde graad mag de leerling na een mondeling examen onmiddellijk naar huis. Voor leerlingen van de derde graad in studierichtingen van finaliteit 4 (arbeidsmarkt) wordt tijdens de evaluatiedagen de mogelijkheid geboden om in de namiddag op school gericht te werken aan de evaluatieopdracht voor de volgende dag.

Bijkomende proeven worden in de tweede helft van augustus afgenomen. (zie schoolkalender)

Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de te beheersen materies voor de examens en evaluatiedagen.

### *De permanente evaluatie*

Permanente evaluatie is het regelmatig toetsen en opvolgen van theoretische en praktische kennis van zowel kleine als grote gehelen (leerproces). Het is een voortdurend bijsturen, bijwerken en ondersteunen (remediëren) van kennis, vaardigheden en attitudes.

Deze evaluatievorm wordt gebruikt voor een aantal vakken en vakonderdelen én voor de vaardigheden in het talenonderwijs. Voor deze vakken zijn er dus geen examens voorzien. Het eindresultaat wordt bepaald door je resultaten gedurende het ganse jaar. De evaluatie omvat: toetsen, herhalingen, taken, persoonlijk werk, groepswork, inzet, samenwerking, afwerking, creativiteit...

Tijdens de eerste lessen overloopt de leraar van ieder vak de evaluatievorm. Je verneemt dan of het betreffende vak permanent of met een examensysteem geëvalueerd wordt.

### *De stage*

Voor de studierichtingen van de 3de graad die op stage gaan, krijgt de evaluatie van die stage aparte aandacht. Dit omvat het uitvoeren van de stageopdrachten, stiptheid en correctheid, omgang en communicatie, het opmaken van de stageverslagen en een algemene beoordeling door de stagementor.

## *Fraude*

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of 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. 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.

## *Meedelen van de resultaten*

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## *Het rapport*

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examen- of evaluatieresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender.

Elk rapport laat je door een van je ouders (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

#### Soorten rapporten:

- Rapporten dagelijks werk en permanente evaluatie  
De cijfers zijn het resultaat van dagelijkse inzet, van mondelinge en schriftelijke overhoringen, al dan niet aangekondigd.
- Rapporten einde trimester  
Na elke reeks examens of evaluatiedagen wordt een rapport gegeven. Het eindrapport in juni vermeldt voor elk vak het behaalde percentage over het ganse jaar.
- Informatievergaderingen  
Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (\*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de viio-gids enz....  
Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: zie schoolkalender.

#### 3.3.10 **De deliberatie**

##### *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 aan wie hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar 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 lager in dit onderdeel).

### *Mogelijke beslissingen*

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

#### In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

#### Vanaf het 2de 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

---

Schoolreglement viio



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

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

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

*Overweeg je om je leerjaar over te zitten?*

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindexamen 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;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad TSO.

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

#### *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. Bij slechte resultaten op een eerste maandrapport voor het betrokken vak en een slechte of niet-gemaakte vakantietaak kan een verplicht remediëringstraject (bv. het maken van extra oefeningen/schriftelijke leerbewijzen en dit eventueel tijdens nablijfmomenten ... ) worden opgelegd.

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. In geval van een B-attest, een C-attest, bijkomende proeven, een vakantiewerk of een waarschuwing wordt dit eveneens schriftelijk gemeld. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

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

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de

beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of brief bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, 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:

Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw (KOZL)  
t.a.v. viio  
Sint-Truidersteenweg 17  
3700 Tongeren

## **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 af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met 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).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

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

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

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!

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

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

##### *Inspraak*

Alle schoolactoren samen hebben de maatschappelijke opdracht om een school op participatieve wijze uit te bouwen tot een democratische leefgemeenschap. Voor het realiseren van deze opdracht zijn vormen van formele en informele participatie essentiële voorwaarden. Schoolbesturen (inrichtende machten) en alle onderwijsparticipanten (personeel, ouders, leerlingen) hebben daarom een zorgplicht om verschillende participatievormen actief te ondersteunen.

Participatierechten versterken het draagvlak van de scholen en garanderen dat allen die betrokken zijn bij het onderwijs samen de onderwijs- en opvoedkundige opdrachten van de scholen realiseren.

De participatieorganen zijn de volgende: (toelichting zie 3.1: Wie is wie?)

- Ouderverenigingen
- Schoolraden
- Lokaal onderhandelingscomité
- Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap
- Comité voor preventie en bescherming op het werk
- Pedagogische personeelsraad
- Leerlingenraad (of leerlingenparlement)

##### *Kledij*

Je uiterlijk en je kledij is verzorgd als je naar school komt:

- kledingstukken met aanstootgevende woorden, afbeeldingen of sloganteksten zijn niet toegelaten. Dit geldt ook voor broeken met scheuren, voor diepe uitsnijdingen, te korte rokjes, kleedjes, topjes, shorts. enz.
- Het dragen van een hoofddeksel is enkel toegestaan op de speelplaats tijdens de pauzes.
- Wat betreft juwelen en andere sieraden pleiten we voor soberheid en eenvoud.
- Opvallende piercings in het gezicht zijn daarom niet toegestaan.



Al deze regels gelden ook bij buitenschoolse activiteiten.  
In bijlage 3 (p 92) vind je een richtinggevende afbeelding.

In geval van betwisting leg je je neer bij de beslissing van de directie.

Voor de lessen LO koop je een T-shirt aan in de school. Je zorgt zelf voor een zwart sportbroekje. Afspraken over de sportschoenen worden gemaakt in overleg met de leraar LO (afhankelijk van de sportzaal).

### *Persoonlijke bezittingen*

Multimediatoestellen, zoals een gsm, smartphone, smartwatch..., mag je gebruiken tijdens de pauzes in de gangen en op de speelplaats, tot aan het eerste belsignaal. Voor leerlingen van de 2de en 3de graad staan we het gebruik van de smartphone in de refter toe, maar roepen we op om deze aan tafel niet te gebruiken. Tijdens de lessen en bij schoolgebonden activiteiten schakel je het toestel uit en stop je het in je boekentas. Indien nodig kan de leraar vragen om bij de aanvang van de les alle smartphones in een doos te stoppen. Uiteraard krijg je hem op het einde van de les terug. Enkel met toestemming van de leraar mag je, in lesverband, je smartphone gebruiken. Bij overtredingen treffen we de nodige sancties.

Sommige leerlingen blijken erg hardnekkig te zijn in het overtreden van regels in verband met multimediatoestellen. De school houdt zich het recht voor om bij deze leerlingen zowel het bij zich hebben als het gebruik volledig te verbieden gedurende een bepaalde periode.

Je draagt zorg voor je persoonlijke bezittingen, maar ook bezittingen van anderen behandel je met respect. We veronderstellen eerlijkheid van iedere leerling. Tegenover leerlingen die het bezit van anderen ontvreemden of beschadigen, treden we streng op. (Dit is een wettelijk strafbaar feit.)

Waardevolle voorwerpen en (te) veel geld laat je best thuis.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, noch voor verloren of beschadigde voorwerpen.

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

## *Pesten en geweld*

Pesten en geweld werken sterk negatief in op het welbevinden van leerlingen. Fysieke of psychische agressie ten aanzien van een medeleerling of een personeelslid van de school tolereren we niet. Als je geweld pleegt, kunnen we steeds een tuchtprocedure starten. Bij ernstige bedreiging kunnen we bovendien de politie contacteren. Pesten komt vaak voor; dit kan in geen geval aanvaard worden.

Over de problematiek pesten en gepest worden is op school een gedragscode uitgewerkt:

### **Gedragscode pesten:**

#### Pesten mag niet!

Pesten is andere leerlingen lastig vallen door te slaan, te duwen, te stampen, te bespotten, uit te lachen, uit te sluiten. Materiaal opzettelijk beschadigen, dingen afpakken of verstopten is eveneens pesten.

We doen dit nergens: niet op school, niet in de bus, niet onderweg, niet bij het chatten, niet bij het sms'en of waar dan ook!

#### Word je gepest?

Vecht niet terug, scheld niet terug. Ga zo snel mogelijk naar een leerkracht en vertel wat er gebeurd is. Pesterijen zijn moeilijk in je eentje aan te pakken.

#### Zie je pesten?

Doe vooral niet mee. **Mee pesten** is even erg als **zelf pesten**.

Toon duidelijk dat je niet akkoord gaat met pesten.

Laat de gepeste leerling niet alleen, laat hem bij jou of bij de groep blijven.

Als het pesten niet stopt, ga dan naar een leerkracht.

#### Melden?

**Melden is niet klikken.** Melden is iets vertellen met de bedoeling te helpen.

Klikken is iets vertellen met de bedoeling de andere kwaad te berokkenen.

#### Vraagt iemand je om mee te pesten?

Weiger dit of, nog beter, doe de pester een positief tegenvoorstel.

Kun je dit (nog) niet, praat er dan met een leerkracht over.

#### Wat als pesten vastgesteld wordt?

Er wordt niet onmiddellijk gestraft. Er wordt naar een oplossing gezocht. Stopt het pesten niet, dan worden de ouders erbij betrokken.

Stopt het pesten nog niet, dan kan de school verplichte hulpverlening opleggen. Uiteraard kan de school ook sanctionerend optreden.

#### Wat doe je als ouders?

- Wordt je kind gepest?  
Neem het verhaal van je kind ernstig. Meld het onmiddellijk aan de klasleerkracht of de directie of de leerlingenbegeleidster of het CLB.
- Vertelt je kind dat een ander gepest wordt?  
Neem het verhaal ernstig. Vertel hem/haar vooral niet mee te doen met pesten. Stimuleer je kind om het te melden of meld het zelf aan de school.
- Is je kind de pester?  
Praat erover met je kind dat pesten niet kan. Zoek naar de oorzaak van dit gedrag. Keur het af. Vervelend gedrag van iemand anders is geen reden tot pesten. Zoek samen uit hoe hij/zij het kan goedmaken. Neem contact op met de klasleerkracht of de directie of de leerlingenbegeleidster of het CLB om herstellende afspraken te maken, te ondersteunen, te begeleiden.

#### *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 een leerlingenbegeleider, een medewerker van het CLB of een directielid. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### *Leven in een gemeenschap*

Daar je in een grote gemeenschap leeft, is het duidelijk dat je tegenover directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en onderhoudspersoneel én tegenover elkaar een correcte en beleefde houding aanneemt en dat je je uitdrukt in het Nederlands.

Handtastelijkheden zijn erg vervelend voor wie ze ondergaat en worden bestraft, net zoals elke andere vorm van agressie.

Anderzijds horen ook intieme aanrakingen en liefkozingen niet thuis in en om de school.

Ook de houding buiten de school, d.w.z. aan de schoolpoort of in de buurt van de school, op straat, op de bus of trein moet getuigen van beleefdheid en respect voor anderen. Onze school mag voor haar buurt geen bron van hinder en ergernis zijn. Op straat en in de bus gedraag je je steeds correct. Je respecteert het verkeersreglement. De school houdt zich het recht voor bestraffend op te treden wanneer een leerling van de school zich vóór en/of na de schooluren op straat misdraagt.

De materiële uitrusting van onze school is goed verzorgd. Leerlingen waarderen dat. Eventuele schade aangebracht aan lokalen, meubels of boeken van het boekenfonds moet vergoed worden.

Iedereen is verantwoordelijk voor een aangename en nette schoolomgeving: hou je klas, de gangen, de eetzaal en de speelplaats netjes.

In het kader van Milieu Op School (MOS) wordt er geen aluminiumfolie toegelaten; je gebruikt bij voorkeur een brooddoos.

Fietsen en bromfietsen zet je in de fietsenstalling. Rijden over de speelplaats is verboden.

### *Houding in de school*

Een sfeer van rust en concentratie is belangrijk. Bij het belsignaal ga je rustig naar je rij/klaslokaal.

Tussen twee lessen blijf je in het klaslokaal, waar je je netjes gedraagt. Wanneer een leraar niet komt opdagen, verwittigt iemand van de klas het leerlingensecretariaat binnen de vijf minuten.

Tijdens de speeltijden blijf je niet in de klaslokalen of de gangen, tenzij met een schriftelijke toelating van de directie, een leraar of een medewerker van het secretariaat.

Speeltijden zijn bedoeld als ontspanning. Elk ruw spel is misplaatst. Een eventueel ongeval wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat. Elke leerling houdt zich aan de richtlijnen van het toezichthoudend personeel.

Onze leerlingen organiseren geen fuiven in naam van de school. Een uitzondering hierop is de fuif tijdens (of ter voorbereiding van) Don X-mos van de leerlingen van het 6de jaar. De betrokken ouders en leerlingen worden hierover door de school schriftelijk geïnformeerd.

Er wordt voor andere fuiven geen reclame gemaakt op school.

## *Veiligheid op school*

### Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd.

Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Zij treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt eveneens voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De klassenleraar brengt je op de hoogte van de richtlijnen bij evacuatie.

## WAT TE DOEN BIJ BRAND, ROOK OF ALARM !

1. Blijf kalm!
2. Waarschuw het secretariaat (dit is niet nodig als het alarm al werkt).
3. Laat alles liggen.
4. Sluit de vensters, laat het licht branden, verlaat de klas, trek de deur dicht.
5. Blijf samen, volg de leerkracht, loop niet.
6. Volg de pictogrammen:



bij een wegversperring, volg je het pictogram NOODUITGANG:



7. Ga naar de verzamelplaats
8. Keer nooit terug naar het gebouw! Gebruik nooit de lift!
9. Stel je alfabetisch op per klas.
10. Blijf bij elkaar tot bijkomende richtlijnen worden gegeven door de brandweer of de brandploeg.

In enkele lokalen van de school geldt een specifiek reglement. Dit is o.a. zo voor lokalen LO, ICT, vak- en praktijklokalen. Het is in ieders belang dat iedereen zich houdt aan deze specifieke richtlijnen. Je krijgt deze richtlijnen tijdens de eerste les in het betreffende lokaal. Het betreft o.a. volgende lessen en/of vaklokalen: lessen LO, de keukens, de labo's, praktijklokalen hout, metaal, mechanica, elektriciteit, ICT... Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school tracht haar infrastructuur zo goed mogelijk uit te bouwen en te beheren. Wij verwachten dan ook respect van de leerling zowel voor het materiaal van de school als voor het materiaal van de medeleerlingen. Schade moet zeker vergoed worden, maar moedwillige vernielingen zullen ook streng bestraft worden.

De school doet eveneens inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren.

#### *Computerlokalen, PC's, laptops en het schoolsoftwareplatform*

In onze school is er een uitgebreid ICT-park aanwezig. Wij proberen een hoge kwaliteit van apparatuur na te streven en deze regelmatig te vernieuwen. Dit veronderstelt een hoge financiële inbreng. De goede werking van ons ICT-park kan enkel gegarandeerd blijven indien alle gebruikers zich aan een aantal afspraken houden.

#### Gebruik van de computerlokalen

Computerlokalen zijn enkel toegankelijk tijdens de lessen onder begeleiding van een leerkracht of begeleider. Gebruik maken van de computerlokalen op andere tijdstippen kan alleen indien er een toestemming is van een verantwoordelijke volgens de richtlijnen die hiermee betrekking hebben.

- In de computerlokalen is het niet toegestaan te eten of te drinken. Ook kauwgom is niet toegestaan.
- Iedere leerling is verantwoordelijk voor het gebruik van deze computer gedurende dat bepaalde lesuur of ander moment.

### Aanmelden aan de PC of laptop

Elke gebruiker meldt zich aan op het netwerk met behulp van zijn eigen loginnaam en wachtwoord:

- De loginnaam wordt elke leerling meegedeeld bij het begin van het schooljaar en blijft behouden tenzij deze gewijzigd wordt door ICT-coördinator.
- De loginnaam is uniek en strikt persoonlijk. Het is niet toegestaan zich aan te melden in het netwerk door gebruik van een loginnaam van een andere persoon.
- Het wachtwoord wordt door elke gebruiker zelf aangemaakt bij de eerste inlog.

### Gebruik van PC's en laptops

- De computers mogen enkel gebruikt worden voor lesgebonden taken.
- Na aanmelding in het netwerk beschikt elke leerling over een persoonlijke map op de server. Hierin bewaart elke leerling zijn eigen bestanden.
- Afdrukken gebeurt alleen na toestemming van de begeleider. De leerling dient te zorgen dat enkel het noodzakelijke afgedrukt wordt. Op de centrale server wordt bijgehouden hoeveel iedere gebruiker afdrukt. Deze gegevens worden gebruikt voor het opmaken van de rekeningen.
- Het gebruik van externe gegevensdragers is toegestaan mits toestemming van de begeleider. Dit gebeurt echter op eigen risico.
- Elke toepassing die de leerling realiseert of publiceert, voor zichzelf of ten opzichte van derden, in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Zij beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

### Problemen oplossen

- Het is niet toegelaten de hardware (beeldschermen, systeemeenheden, toetsenborden, muizen, netwerkkabels, stroomkabels, ...) op eigen initiatief los te koppelen of te verplaatsen.
- Indien er tekortkomingen/wijzigingen of problemen vastgesteld worden aan de hardware, software, pc-instellingen, werkplek, ... moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de begeleider. Zonder

---

Schoolreglement viio



deze melding wordt er aangenomen dat alles in orde was op het einde van de les.

### Internetgebruik

- Het gebruik van het internet en het verzenden van berichten is enkel bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten.
- Het is verboden om computers te gebruiken als spelcomputer of te chatten via sociale media of andere chatprogramma's, tenzij dit nodig is voor de schoolopdracht.

### Uitschakelen van de PC

- Na elk gebruik van de PC moet de gebruiker zich afmelden en de PC volgens de regels afsluiten. Toetsenbord, muis en stoel worden netjes geplaatst. Voor het verlaten van de werkplek moet alles netjes opgeruimd.

### Controle

- Alle netwerkactiviteiten kunnen omwille van beheerstaken en wettelijke voorschriften op frequente tijdstippen opgevraagd worden. De inhoud van de persoonlijke mappen kunnen door de beheerders gecontroleerd worden. Alle Internettoegang wordt automatisch bijgehouden in een logboek en bij vermoeden van misbruik gecontroleerd.
- Bij vaststelling van misbruik kunnen persoonsgebonden gegevens, conform wettelijke bepalingen, in relatie gebracht worden met de feiten.

### Sancties

- Alle computergebruikers zijn steeds verantwoordelijk voor schade die niet werd veroorzaakt door normale slijtage. Daarom kunnen kosten (materiaalkosten en verloningen) voor het herstellen van de oorspronkelijke toestand steeds op de dader verhaald worden.
- Onder opzettelijke schade verstaan we onder andere:
  - Wijzigen van hardware of hardwareconfiguratie
  - Wissen, installeren of wijzigen van instellingen en software
  - Schade toebrengen aan hardware (met inbegrip van graffiti)
  - Het besmetten van het systeem met virussen, spam of denial-of-service\* aanvallen door ongeoorloofd gebruik.

- Het niet naleven van dit ICT-protocol kan leiden tot sancties. De overtreder kan de toegang tot het computernetwerk (tijdelijk) ontzegd worden.

\*Een denial-of-service attack (DoS attack) of distributed denial-of-service attack (DDoS attack) is een poging om een computer onbruikbaar te maken voor de eigenlijke gebruikers.

### 3.4.2 **Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid rond leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3.6). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en met Smartschool. 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 erop 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, het internaat en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

---

Schoolreglement viio

beleidsondersteunend directeur. 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.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring [hier](#).

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Erwin Ramaekers, beleidsondersteunend directeur.

#### *Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### *Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)*

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op onze Facebook- en Instagrampagina 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 Erwin Ramaekers, beleidsondersteunend directeur.

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.

#### *Gebruik van sociale media*

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### *Bewakingscamera's*

Wij maken gebruik 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.

#### *Doorzoeken van lockers*

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

### **3.4.3 Monitoringssoftware**

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

#### 3.4.4 **Gezondheid**

##### *Roken, alcohol en drugs*

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

##### *Rookverbod*

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaretten, elektronische sigaretten en varianten zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extramurosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

##### *Preventiebeleid rond drugs*

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

De school biedt alle leerlingen een aantal informatiesessies met preventief karakter aan, zoals gezondheidsvoorlichting, relationele, seksuele en waardenopvoeding. Vanaf het eerste jaar willen we de nadruk leggen op een positief waardengevoel zonder roken, drugs en alcohol.

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

volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 3.4.4). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Er bestaat een stappenplan "Drugbeleid op school".

Bij voldoende noodsignalen zal er eerst een begeleidend gesprek met de leerling plaatsvinden en zullen de ouders steeds uitgenodigd worden voor een gesprek. De inhoud van deze gesprekken bepaalt de verdere werkwijze.

Bij de hulpverlening krijgt een gedwongen begeleiding voorrang op straffen.

Zowel op school als bij alle door de school georganiseerde activiteiten zijn bezit en gebruik van rookgerief, alcoholische dranken of drugs strikt verboden. Bij overtreding wordt dit onmiddellijk afgenomen en volgt er een sanctie.

Uitzonderlijk kunnen er in het kader van bepaalde lesactiviteiten en/of meerdaagse activiteiten, onder begeleiding en toezicht van personeelsleden, alcoholische dranken gebruikt worden door +16-jarigen. Dit zal vooraf schriftelijk gecommuniceerd worden aan de ouders.

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

Leerlingen brengen veel tijd door op onze scholen; een ongelukje of ziekte zijn niet denkbeeldig. Het is de plicht van de school om in elke situatie correct en efficiënt te handelen.

#### 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

- 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 ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.  
Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.  
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders
- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen:  
Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop 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 bij de directeur.
- 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.

#### 3.4.5 ***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 het herstel- en sanctioneringsbeleid.

## *Begeleidende maatregelen*

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- 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). Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan. 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 en het CLB.
- ...

## *Herstel*

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.



## *Ordemaatregelen*

### 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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- strafstudie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## *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).

### Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

### Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;

- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

### 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.

### Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

---

Schoolreglement viio

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw (KOZL)  
t.a.v. viio  
Sint-Truidersteenweg 17  
3700 Tongeren

## **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 aantoont 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. 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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.

*Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de

beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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.

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

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde 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.

#### *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij

een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

#### 3.4.6 ***Klachtenregeling***

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## 4 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.

### 4.1 Wie is wie?

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

- Het **schoolbestuur** van onze scholen is Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw (KOZL), Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren. De voorzitter van het schoolbestuur is Erik De Winter.
  
- De scholengemeenschap viio omvat 5 scholen die administratief en pedagogisch nauw samenwerken.  
De **scholengemeenschap** heeft een coördinerend, een algemeen en een beleidsondersteunend directeur:
  - **Coördinerend directeur**  
Guy Voets  
Rode Kruislaan 27  
3700 Tongeren  
0477 60 46 40  
[guy.voets@viio.be](mailto:guy.voets@viio.be)
  
  - **Beleids­ondersteunend directeur**  
Erwin Ramaekers  
Sint-Truidersteenweg 17  
3700 Tongeren  
0472 65 14 11  
[erwin.ramaekers@viio.be](mailto:erwin.ramaekers@viio.be)

- De **scholen** behorend tot de scholengemeenschap viio zijn:
  - viio 1, Grootloonstraat 1A, 3840 Borgloon
  - viio 2, Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren
  - viio 3, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
  - viio 4, Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren
  - viio 5, Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren
  
- Het directieteam van viio bestaat uit volgende **directieleden**:
  - viio Borgloon:
    - Rik Bollen
    - Grootloonstraat 1A, 3840 Borgloon
    - 0474 53 34 78
    - [rik.bollen@viio.be](mailto:rik.bollen@viio.be)
  
  - viio Tongeren 1ste en 2de graad:
    - **Campusdirecteur**  
Wouter Heuts  
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren  
0486 38 77 52  
[wouter.heuts@viio.be](mailto:wouter.heuts@viio.be)
  
    - **Directeur 1ste graad**  
Griet Buteneers  
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren  
0477 53 91 33  
[griet.buteneers@viio.be](mailto:griet.buteneers@viio.be)
  
    - **Directeur 2de graad**  
Anneleen Houben  
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren  
0476 38 65 46  
[anneleen.houben@viio.be](mailto:anneleen.houben@viio.be)
  
  - viio Tongeren 3de graad:
    - **Campusdirecteur**  
Maud Tommissen  
Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren  
[0478 67 04 32](tel:0478670432)  
[maud.tommissen@viio.be](mailto:maud.tommissen@viio.be)
  
    - Directeur 3de graad:  
Katinka Hardy



Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren  
0495 49 91 58  
[katinka.hardy@viio.be](mailto:katinka.hardy@viio.be)

Deze **directieleden** nemen namens het schoolbestuur de dagelijkse leiding van een school op zich. Afhankelijk van de mandaten, verkregen van het schoolbestuur, zijn zij inrichtingshoofd en opdrachthouder voor alle bestuurlijke aangelegenheden.

- De technisch adviseur-coördinatoren (**TAC**) en de technisch adviseurs (**TA**)
  - De technisch adviseur-coördinatoren: Geert Derison a.i. en Els Gielen
  - De technisch adviseurs: Herbert Jeurissen en Jo Santy
  
- De **graadcoördinatoren** behoren tot het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht hebben zij een deeltijdse opdracht die erin bestaat de werking van een bepaalde graad te coördineren. Zij overleggen hierover op geregelde tijdstippen met de directie en de leraren van de betrokken graad.

De graadcoördinatoren zijn:

- viio Borgloon:
  - Anne Bourgeois
  - Sofie Claesen
  - Dorien Henderix
  
- viio Tongeren 1ste graad:
  - Elke Clerinx
  - Vicky Vanclee
  
- viio Tongeren 2de graad:
  - Josiane Houben
  
- viio Tongeren 3de graad:
  - Pieter Konings
  - Karin Vanderstraeten

- De **leraren** van onze scholen behoren tot het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht kunnen zij een bijkomende taak krijgen, o.a. klassenleraar, coördinator, begeleider...
- Het **personeel van de secretariaten** behoort tot het ondersteunend personeel. Naast het verzorgen van de schooladministratie hebben zij pedagogische taken, zoals: toezicht tijdens pauzes, studies, in de refter, begeleiding van leerlingen ...
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor het onderhoud van de gebouwen. Zij zorgen voor een zuivere en leefbare school.
- De **ouderverenigingen** van de verschillende scholen vergaderen op regelmatige basis om mee te denken en te bouwen aan een aangenaam schoolklimaat. Zij organiseren gespreksavonden en ondersteunen meerdere schoolactiviteiten. Sommige activiteiten die ze organiseren zijn schooloverstijgend.
  - De ouderraad van viio Borgloon  
Voorzitter: Antonio Pol  
(contact via onze website: <https://viio.be/borgloon/viios-team/partners.html>)
  - Het oudercomité van viio Tongeren  
Voorzitter: Stefanie Van Rillaer  
([vanrillaerstefanie@gmail.com](mailto:vanrillaerstefanie@gmail.com))
- De **schoolraden** van onze scholengemeenschap zijn participatieorganen samengesteld uit personeelsleden, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap. Zij adviseren het schoolbestuur over beleidsbeslissingen.
  - Schoolraad Borgloon  
Voorzitter: Korneel Kenens  
p/a Grootloonstraat 1A  
3840 Borgloon
  - Schoolraad Tongeren  
Voorzitter: Anne Werelds  
p/a Sint-Truidersteenweg 17  
3700 Tongeren

- Het **LOC** (lokaal onderhandelingscomité) is een schoolgebonden inspraakorgaan waar de arbeidsverhoudingen tussen personeel en werkgever (schoolbestuur) besproken worden. In het LOC zetelen vertegenwoordigers van het personeel en van het schoolbestuur.
- In het **OCSG** (onderhandelingscomité van de scholengemeenschap) worden arbeidsverhoudingen besproken op het niveau van de scholengemeenschap.  
De voorzitter van het OCSG is Jean-Marie Marguillier
- In het **CPBW** (comité voor preventie en bescherming op het werk) zetelen vertegenwoordigers van het personeel, van het schoolbestuur en de preventieadviseur van de school. Zij overleggen over aangelegenheden inzake veiligheid en welbevinden van het personeel en de leerlingen op school.
- De **pastoraal dragende groep (PDG)** is een groep van personeelsleden en directie. Zij concretiseren de christelijke waarden via het nemen van initiatieven naar leerlingen, leraren en directie toe en dat in de grote en de kleine momenten van het schoolleven. Onze school is immers een christelijke leer- en werkgemeenschap.
- De **pedagogische personeelsraad** is een adviesraad waar personeel en directie overleggen over de pedagogische werking van de school.
- De **leerlingenraad** is een adviesraad waar verkozen leerlingen adviseren over leerlinggebonden aangelegenheden. Zij zijn ook betrokken bij de organisatie van meerdere activiteiten.
- De **klassenleraar** is de eerste en voornaamste contactpersoon voor leerlingen. Hij/zij is de persoon die de meeste problemen van leerlingen opvangt en zorgt voor de nodige begeleiding.
- In de **begeleidende klassenraad** zetelen alle leraren die les geven in een bepaalde klas. De begeleidende klassenraad wordt voorgezeten door de klassenleraar. Op regelmatige tijdstippen wordt er vergaderd en worden de resultaten en attitudes (inzet, gedrag, orde, ...) van alle leerlingen besproken. De resultaten van deze bespreking worden genoteerd in een pedagogisch dossier en kunnen

aanleiding zijn tot het opstarten van begeleiding. Sommige feiten worden aan de directie of de leerlingenbegeleider doorgegeven, soms wordt het CLB ingeschakeld, soms worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek.

- In de **toelatingsklassenraad** zetelen alle leraren die les geven in een bepaalde klas. De toelatingsklassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De toelatingsklassenraad moet in het raam van de reglementaire toelatings- en overgangsvoorwaarden adviseren of beslissen over de toelating tot een bepaald leerjaar.
- In de **delibererende klassenraad** zetelen alle leraren die les geven in een bepaalde klas. De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Het is deze klassenraad die op het einde van het schooljaar je schoolprestaties zal beoordelen en die je een attest zal toekennen.
- De **beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie punt 2.4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen

Je richt je tot deze beroepscommissie via het schoolbestuur:  
Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw (KOZL)  
t.a.v. viio  
Sint-Truidersteenweg 17, 3700 Tongeren

- De **beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie punt 2.3.9). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Je richt je tot deze beroepscommissie via het schoolbestuur:  
Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw (KOZL)  
t.a.v. viio  
Sint-Truidersteenweg 17  
3700 Tongeren

In de **cel leerlingenbegeleiding** zetelen de leerlingenbegeleiders, de leercoaches, de verantwoordelijke voor de afwezigheden, sommige leden van het ondersteunend personeel, de afgevaardigde van het CLB en de directie. In deze werkgroep worden o.a. de begeleidingsplannen betreffende resultaten, attitudes en afwezigheden opgesteld en opgevolgd.

De leerlingenbegeleiders en leercoaches zijn:

- viio Borgloon:
    - Mireille Vrindts
    - Kathleen Thoelen
    - Elke Wemans
  
  - viio Tongeren 1ste graad
    - Dominique Brepoels
    - Sigrid Duwijn
    - Lore Savenay
    - Sofie Smets
  
  - viio Tongeren 2de graad:
    - An Clerx
    - Karolien Clerx
    - Sabine Vanhove
    -
  
  - viio Tongeren 3de graad:
    - Marleen Dewalheyns
    - Steffen Hayen
    - Angela Masson
- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
    - het leren en studeren;
    - de onderwijsloopbaan;
    - de preventieve gezondheidszorg;
    - het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door:  
Vrij CLB Zuid-Limburg, Afdeling Tongeren  
Dirikenlaan 4 – 3700 Tongeren

Voor info en werking: zie bijlage 2

---

Schoolreglement viio

Het leersteuncentrum: Vrij leersteuncentrum Limburg (tulpinstraat 75, Hasselt). Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

#### 4.2 Het studieaanbod van viio bestaat uit:

##### 1ste en 2de jaar

1A optie Exploratie 1A+ optie Exploratie 1A optie Klassieke talen	Exploraties in 1A: -Economics -Engineering -Kunst & cultuur -Media & communicatie -Lifestyle -Technology
1B	Exploraties in 1B: -Economics -Kunst & cultuur -Lifestyle -Technology
2A Algemeen 2A+ Algemeen 2A Klassieke talen	Basisopties in 2A: -Economie en organisatie -Klassieke talen -Maatschappij en welzijn -Moderne talen en wetenschappen -STEM-technieken -STEM-wetenschappen
2B	Basisopties in 2B: -Economie en organisatie/Maatschappij en welzijn -STEM-technieken

##### 3de en 4de jaar

Doorstroomfinaliteit		Dubbele finaliteit	Arbeidsmarkt-finaliteit
domeinoverschrijdend	domeingebonden	doorstroom/arbeidsmarkt	arbeidsmarkt
Economische wetenschappen	Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en organisatie	Organisatie en logistiek
Latijn	Maatschappij- en welzijnswetenschappen	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
Grieks-Latijn	Technologische wetenschappen	Biotechnieken	Elektriciteit

Moderne talen	Biotechnologische STEM-wetenschappen	Elektromechanische technieken	Hout
Natuurwetenschappen		Elektrotechnieken	Mechanica
Humane wetenschappen		Mechanische technieken	

### 5de jaar

Doorstroomfinaliteit		Dubbele finaliteit	Arbeidsmarkt- finaliteit
domeinoverschrijdend	domeingebonden	Doorstroom/arbeidsmarkt	arbeidsmarkt
Economie-moderne talen	Bedrijfswetenschappen	Bedrijfsorganisatie	Onthaal, organisatie en sales
Economie-wiskunde	Welzijnswetenschappen	Gezondheidszorg	Assistentie in wonen, zorg en welzijn
Grieks-Latijn	Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen	Opvoeding en begeleiding	Basiszorg en ondersteuning
Grieks-wiskunde	Technologische wetenschappen en engineering	Biotechnologische en chemische technieken	Binnen- en buiten-schrijnwerkerij
Latijn-moderne talen		Elektromechanische technieken	Binnenschrijn-werk en interieur
Latijn-wetenschappen		Elektrotechnieken	Elektrische installaties
Latijn-wiskunde	Taal- en communicatie-wetenschappen	Industriële ICT	Mechanische vormgeving
Moderne talen-wetenschappen		Mechanische vormgevingstechnieken	
Wetenschappen-wiskunde			

### 6de en 7de jaar

Studiedomein\ finaliteit	Finaliteit 1	Finaliteit 2	Finaliteit 3	Finaliteit 4
Economie en maatschappij	Economie- moderne talen  Economie- wetenschappen  Economie- wiskunde (B)	Handel  Secretariaat- talen		Verkoop  Winkelbeheer & etalage (3de leerjaar van de 3de graad)
Taal & cultuur	Economie- moderne talen  Humane wetenschappen  Latijn-moderne talen  Latijn-wiskunde  Moderne talen- wetenschappen	Secretariaat- talen		
Welzijn & maatschappij	Humane wetenschappen	Gezondheids- en welzijnsweten- schappen  Sociale en technische wetenschappen		Verzorging  Kinderzorg (3de leerjaar van de 3de graad)  Thuis- en bejaardenzorg/ zorgkundige (3de leerjaar van de 3de graad)
Wetenschap & techniek	Industriële wetenschappen  Latijn-wiskunde Moderne talen- wetenschappen  Wetenschappen -wiskunde	Elektro- mechanica  Industriële ICT  Techniek- wetenschappen	Elektrische installatie- technieken  Mechanische vormgevings- technieken (Se-N-Se)	Elektrische installaties  Houtbewerking  Werktuigmachines (3de leerjaar van de 3de graad)  Computergestuurde werktuigmachines



			Industriële onderhoudstechnieken (Se-N-Se)	(3de leerjaar van de 3de graad)  Industriële elektriciteit (3de leerjaar van de 3de graad)  Industriële houtbewerking (3de leerjaar van de 3de graad)
--	--	--	--	---

Meer info over ons studieaanbod vind je op onze website [www.viio.be](http://www.viio.be).

### 4.3 Jaarkalender

Een overzicht van de vrije dagen in het schooljaar 2023-2024:

#### Eerste trimester

Klassenradendag: vr. 20 oktober  
 Leerlingencontact: wo. 25 oktober  
 Herfstvakantie: ma. 30 oktober tot en met zo. 5 november  
 Wapenstilstand: za. 11 november  
 Kerstvakantie: ma. 25 dec. tot en met zo. 7 januari

#### Tweede trimester

Pedagogische studiedag: ma. 29 januari  
 Krokusvakantie: ma. 12 tot en met zo. 18 februari  
 Vrije halve dag: vrijdagmiddag 29 maart  
 Paasvakantie: ma. 1 tot en met zo. 14 april

#### Derde trimester

Feest van de Arbeid: wo. 1 mei  
 Vrije dag: wo. 8 mei  
 Hemelvaartsdag: do. 9 mei  
 Vrije dag: vr. 10 mei  
 Pinkstermaandag: ma. 20 mei  
 Zomervakantie: ma. 1 juli tot en met za. 31 augustus  
 Bijkomende proeven: ma. 26 augustus, maar uitzonderlijk ook mogelijk vanaf 16 augustus.  
 In de planner van smartschool vindt u het volledige jaaroverzicht.

#### **4.4 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 ook zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

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

##### **4.5.1 *Het gaat over jou***

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

##### **4.5.2 *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 de cel leerlingenbegeleiding.

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.

#### 4.5.3 **Een dossier**

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

We 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 punt 3.4.2. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### 4.5.4 **De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige tijdstippen bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

#### 4.5.5 **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.

#### 4.5.6 **Samenwerking met andere organisaties**

Onze scholen hebben een protocol afgesloten met het parket, de lokale politie en de stad Tongeren. Dit protocol kan in de school geraadpleegd worden.

#### 4.5.7 **Waarvoor ben je verzekerd?**

##### *De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid*

Als het schoolbestuur of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (hetzij omdat zij persoonlijk aansprakelijk zijn, hetzij omdat zij aansprakelijk zijn voor de leerlingen die onder hun toezicht staan), dan zal de schoolverzekering de schade vergoeden. De school neemt de leerlingen onder haar verantwoordelijkheid vanaf het ogenblik

dat zij de schooldrempel overschrijden bij het binnenkomen en zij draagt de verantwoordelijkheid terug over aan de ouders vanaf het ogenblik dat de leerlingen de schooldrempel overschrijden bij het verlaten van de school.

#### *De verzekering lichamelijke ongevallen*

Als je een ongeval overkomt op school of op de meest gebruikelijke weg van of naar de school of bij een activiteit die door de school georganiseerd wordt, dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. De verzekering van de school vergoedt dan wat door de mutualiteit niet terugbetaald wordt, eventueel mits beperkingen.

Het beschadigen van kledingstukken valt buiten de schoolverzekering. Wordt een bril gebroken tijdens schoolactiviteiten, dan wordt er een vergoeding betaald als de bril gedragen werd. Op weg van en naar school is dit bewijs moeilijker en wordt er enkel terugbetaald wanneer het ongeval eveneens lichamelijke letsels tot gevolg heeft. De verzekeringsmaatschappij betaalt slechts beperkte bedragen terug voor tandverzorging en/of -herstelling.

Als het schoolbestuur of een personeelslid niet aansprakelijk is (bv. omdat hen geen fout kan toegeschreven worden) of als een leerling op weg van of naar school schade zou veroorzaken aan derden, komt de schoolverzekering niet tussen, tenzij voor medische kosten. Deze gevallen vallen ten laste van de zogenaamde familiale verzekering. Het is dan ook aan te raden telkens je familiale verzekering te verwittigen, ook als je als leerling uiteindelijk niet verantwoordelijk zou zijn.

Elk ongeval dient zo vlug mogelijk gemeld te worden op het secretariaat, waar onmiddellijk een ongevalsaangifte ingevuld wordt. Alle kostennota's (bv. doktersrekeningen) dienen bewaard te worden en via de school naar de verzekeringsmaatschappij verzonden.

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

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele andere. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Deze wet verplicht de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

## *Organisatie*

### Artikel 1

De vereniging wordt genoemd "Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw", afgekort vzw KOZL.

### Artikel 2

De zetel is gevestigd te 3700 Tongeren, Sint-Truidersteenweg 17 en ressorteert onder het gerechtelijk arrondissement Limburg.

### Artikel 3

§1. De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen over de christelijke opvoeding en de katholieke scholen, vervat in het wetboek van canoniek recht.

Zij erkent en aanvaardt het gezag van de organen die door het episcopaat op nationaal, diocesaan en regionaal vlak worden belast met de organisatie, de coördinatie en de begeleiding van het katholiek onderwijs. 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.

§ 2. De vereniging kan alle middelen aanwenden die tot de verwezenlijking van haar doel rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen. De vereniging kan ten uitvoering van wat hierboven is bepaald onder meer eigendommen of zakelijke rechten verwerven, in huur nemen, verhuren, roerende goederen bezitten, personeel aanwerven, rechtsgeldige overeenkomsten sluiten, fondsen inzamelen, kortom alle activiteiten die haar doel rechtvaardigen, uitoefenen of laten uitoefenen.

§3. In de ondergeschikte orde mag zij zekere economische activiteiten uitoefenen op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

## *Verzekeringen*

### Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias onder het polisnummer 45.212.821. 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 Ethias onder het polisnummer 45.212.821. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

## *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

## *Geheimhoudingsplicht/Deontologie*

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

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

## **5 BIJLAGEN**

## BIJLAGE 1: BIJDRAGELIJSTEN

De bijdragelijsten bevatten de kosten van de schoolrekening zoals wij die op dit ogenblik inschatten. U ontvangt twee schoolrekeningen per jaar: een eerste in november, een tweede in mei.

Indien uw dochter of zoon in het eerste jaar zit en wij voor u de boeken besteld hebben, krijgt u hiervoor in de loop van september een aparte schoolrekening.

De studierichtingen van viio Tongeren worden gevolgd door de letter T; de studierichtingen van viio Borgloon door de letter B.

In de geest van onze missie trachten we de schoolrekening zo laag mogelijk te houden. Een schoolrekening mag dan ook nooit een hinderpaal zijn voor ouders om hun kinderen in viio in te schrijven.

De richtprijzen voor het schooljaar 2023-2024 zijn gebaseerd op de kosten zoals die bekend waren in mei 2023.

Door de modernisering van het vijfde jaar hebben we op dit ogenblik nog geen zekerheid over de kostprijs van een aantal nieuwe werkboeken en ander materiaal. We hebben hiervan een zo accuraat mogelijke schatting gemaakt.

De werkboeken die u aankoopt via [Studieshop.be](https://www.studieshop.be) zijn in het totaalbedrag mee opgenomen. Ook specifiek materiaal zoals gereedschapskoffers e.d. zijn mee opgenomen.



## Kostennota 1ste jaar

	1 AE	1 AP	1 AK	1 B
Boeken	301,00 €	301,00 €	325,50 €	206,00 €
viio-gids	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
Drukwerk	81,00 €	78,50 €	75,00 €	39,50 €
Extern drukwerk	25,00 €	24,00 €	18,00 €	7,00 €
Drukwerk school	56,00 €	54,50 €	57,00 €	32,50 €
Schoolbenodigheden	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Rekentoestel	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Tekmap *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Cursusblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Device (laptop €8,5/maand)	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Microsoft Surface Go3				
Extra-Muros (uitstappen)	23,50 €	23,50 €	37,50 €	35,50 €
Sportdag	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €
Turnkledij	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Exploraties (gemiddeld)	13,00 €	13,00 €		16,50 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>555,50 €</b>	<b>553,00 €</b>	<b>575,00 €</b>	<b>434,50 €</b>
1 AE : 1ste jaar exploratie				
1 AP : 1ste jaar exploratie +				
1AK : 1ste jaar Klassieke talen				
1B : 1 ste jaar B-stroom				
Exploraties : Economics : € 7				
Kunst en cultuur : € 1				
Lifestyle : € 12 à € 16				
Technology : € 12 à € 13				
Engineering : € 5				
Media en communicatie : € 2				
* : niet verplicht aan te kopen op school				

## Kostennota 2de jaar

	2 AA EO	2AA MAWZ	2AA MT-W	2AA STEM-W	2AA STEM-T	2 AP EO	2 AP MAWZ	2 AP MT-W	2 AP STEM-W	2 AP STEM-T
<b>Boeken</b>	282,50 €	269,50 €	272,50 €	237,50 €	237,50 €	282,50 €	269,50 €	272,50 €	237,50 €	237,50 €
viio-gids	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	35,50 €	29,50 €	25,50 €	60,50 €	51,50 €	30,50 €	28,50 €	25,00 €	43,50 €	43,50 €
Drukwerk school	32,50 €	26,50 €	22,50 €	42,50 €	33,50 €	27,50 €	25,50 €	22,00 €	29,50 €	29,50 €
Extern druwkwerk	3,00 €	3,00 €	3,00 €	18,00 €	18,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	14,00 €	14,00 €
<b>Schoolbenodigheden</b>										
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Tekenmap *	4,70 €	4,70 €	4,70 €	4,70 €	4,70 €	4,70 €	4,70 €	4,70 €	4,70 €	4,70 €
Cursusblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
<b>Device (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	32,50 €	42,00 €	31,00 €	45,50 €	46,00 €	32,50 €	42,00 €	31,00 €	45,50 €	46,00 €
Tweedaagse uitstap	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €
<b>Basisopties</b>		8,00 €		5,00 €	15,00 €		8,00 €		5,00 €	15,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Ski-vakantie *	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>548,50 €</b>	<b>539,00 €</b>	<b>527,00 €</b>	<b>541,50 €</b>	<b>533,00 €</b>	<b>543,50 €</b>	<b>538,00 €</b>	<b>526,50 €</b>	<b>524,50 €</b>	<b>525,00 €</b>
2 AA EO : Economie en organisatie										
2AA MAWZ : Maatschappij en welzijn										
2AA MT-W : Moderne talen en wetenschappen										
2AA STEM-W : STEM-wetenschappen										
2AA STEM-T : STEM-technieken										
2 AP EO : Economie en organisatie										
2AP MAWZ : Maatschappij en welzijn										
2AP MT-W : Moderne talen en wetenschappen										
2AP STEM-W : STEM-wetenschappen										
2AP STEM-T : STEM-technieken										
* : niet verplicht aan te kopen op school										

Kostennota 2de jaar					
	2AK	2 AK-GL		2B EOMW	2B STEM-T
Boeken	262,00 €	307,00 €		267,00 €	214,00 €
viio-gids	3,00 €	3,00 €		3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	<b>31,00 €</b>	<b>31,50 €</b>		<b>22,50 €</b>	<b>32,50 €</b>
Drukwerk school	28,00 €	28,50 €		22,50 €	32,50 €
Extern drukwerk	3,00 €	3,00 €			
<b>Schoolbenodigheden</b>					
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €		25,50 €	25,50 €
Tekenmap *	4,70 €	4,70 €		4,70 €	4,70 €
Cursusblok *	2,00 €	2,00 €		2,00 €	2,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €		16,50 €	16,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €		5,00 €	5,00 €
Device (laptop)	85,00 €	85,00 €		85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	54,00 €	54,00 €		36,00 €	36,00 €
Tweedaagse uitstap	110,00 €	110,00 €		110,00 €	110,00 €
Kookschort				13,00 €	
<b>Basisopties</b>				<b>20,00 €</b>	<b>20,00 €</b>
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €		8,00 €	8,00 €
Ski-vakantie *	815,00 €	815,00 €		815,00 €	815,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>545,00 €</b>	<b>590,50 €</b>		<b>556,50 €</b>	<b>500,50 €</b>
2 AK : Klassiek talen Latijn					
2AK-GL : Klassieke talen Grieks-Latijn					
2B EO : B-stroom Economie en organisatie/Maatschappij en welzijn					
2B STEM-T : STEM-technieken					
* : niet verplicht aan te kopen op school					

## Kostennota 3de jaar

	3 L	3 GL	3 EW	3 MTa	3 NW	3 BW	3 MWW	3 BSW	3 TW
Drukwerk school	22,00 €	22,00 €	33,00 €	36,00 €	25,50 €	28,50 €	39,50 €	22,50 €	37,50 €
Extern druwkwerk	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	12,50 €	8,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €
<b>Schoolbenodigheden</b>									
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Cursus-/toetesenblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
<b>Device (laptop)</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>125,00 €</b>
Extra-Muros (uitstappen)	35,50 €	38,00 €	40,50 €	67,00 €	32,50 €	35,50 €	31,50 €	27,50 €	15,50 €
Sportdag	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €
Labo-jas					20,00 €			20,00 €	
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Parijs) *	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>598,00 €</b>	<b>590,50 €</b>	<b>633,00 €</b>	<b>611,50 €</b>	<b>611,00 €</b>	<b>532,50 €</b>	<b>540,50 €</b>	<b>504,00 €</b>	<b>568,50 €</b>
<b>Doorstroomfinaliteit</b>									
3 L : 3 Latijn									
3 GL : 3 Grieks - Latijn									
3 EW : 3 Economische wetenschappen									
3 MTa : 3 Moderne talen									
3 NW : 3 Natuurwetenschappen									
3 BW : 3 Bedrijfswetenschappen									
3 MWW : 3 Maatschappij en welzijnswetenschappen									
3 BSW : 3 Biotechnologische STEM-wetenschappen									
3 TW : 3 Technologische wetenschappen									
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)									
HP Probook x360 435 G8 (€12,5/maand)									
* : niet verplicht aan te kopen op school									

## Kostennota 3de jaar

	3 BO	3 MW	3 BT	3 EMT	3 ET	3 MTe
<b>Boeken</b>	265,50 €	255,00 €	270,00 €	243,50 €	283,00 €	243,50 €
viio-gids	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	37,50 €	95,50 €	26,50 €	49,50 €	43,50 €	50,50 €
Drukwerk school	36,50 €	53,50 €	22,50 €	48,50 €	42,50 €	25,50 €
Extern drukwerk	1,00 €	42,00 €	4,00 €	1,00 €	1,00 €	25,00 €
<b>Schoolbenodigheden</b>		20,00 €			265,00 €	225,50 €
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Cursus-/toetsenblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Materiaal praktijklessen					265,00 €	99,00 €
Kleding praktijklessen						126,50 €
Kosten praktijklessen		20,00 €				
<b>Device (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	85,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	48,50 €	21,50 €	33,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €
Sportdag	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €
Kookschort		13,00 €				
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Parijs) *	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>469,50 €</b>	<b>523,00 €</b>	<b>448,00 €</b>	<b>472,50 €</b>	<b>771,00 €</b>	<b>699,00 €</b>
<b>Dubbele finaliteit</b>						
3 BO : 3 Bedrijf en organisatie						
3 MW : 3 Maatschappij en welzijn						
3 BT : 3 Biotechnieken						
3 EMT : 3 Elektromechanische technieken						
3 ET : 3 Elektrotechnieken						
3 MTe : 3 Mechanische technieken						
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)						
HP Probook x360 435 G8 (€12,5/maand)						
* : niet verplicht aan te kopen op school						

## Kostennota 3de jaar

	3 OL	3 ZW	3E	3H	3M
<b>Boeken</b>	224,50 €	217,50 €	111,50 €	111,50 €	111,50 €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	40,50 €	23,50 €	30,50 €	29,00 €	64,00 €
Drukwerk school	37,50 €	20,50 €	27,50 €	26,00 €	16,00 €
Extern druwkwerk	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	48,00 €
<b>Schoolbenodigheden</b>	10,00 €	40,00 €	295,00 €	331,50 €	225,50 €
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Cursus-/toetsenblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Materiaal praktijklessen			295,00 €	179,50 €	99,00 €
Kleding praktijklessen				132,00 €	126,50 €
Kosten praktijklessen	10,00 €	40,00 €		20,00 €	
<b>Device (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	37,50 €	39,50 €	37,50 €	37,00 €	37,50 €
<b>Sportdag</b>	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €
<b>Kookschort</b>		13,00 €			
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Parijs) *	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €	225,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>430,50 €</b>	<b>451,50 €</b>	<b>632,50 €</b>	<b>667,00 €</b>	<b>596,50 €</b>
<b>Arbeidsmarktfinaliteit</b>					
3 OL : 3 Organisatie en logistiek					
3 ZW : 3 Zorg en welzijn					
3 E : 3 Elektriciteit					
3 H : 3 Hout					
3 M : 3 Mechanica					
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)					
HP Probookx360 435 G8 (€12,5/maand)					
* : niet verplicht aan te kopen op school					



Kostennota 4de jaar								
	4 L	4 GL	4 EW	4 MTa	4 NW	4 BW	4 MWW	4 TW
<b>Boeken</b>	245,50 €	207,00 €	283,00 €	259,00 €	238,50 €	298,00 €	324,50 €	202,50 €
Instream boeken	88,50 €	88,50 €	65,00 €	65,00 €	88,50 €	10,00 €	10,00 €	34,00 €
Bijkomende leesboeken	8,50 €	8,50 €	8,50 €	8,50 €	8,50 €			
viio-gids	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	37,00 €	25,00 €	15,00 €	25,00 €	30,00 €	20,50 €	30,00 €	34,50 €
Drukwerk school	29,50 €	17,50 €	7,50 €	17,50 €	22,50 €	13,00 €	22,50 €	27,50 €
Extern druwkwerk	7,50 €	7,50 €	7,50 €	7,50 €	7,50 €	7,50 €	7,50 €	7,00 €
<b>Schoolbenodigheden</b>								
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Cursusblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
<b>Device (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	125,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	45,50 €	48,00 €	31,50 €	92,00 €	20,50 €	59,50 €	64,50 €	40,50 €
Sportdag	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €
Labo-jas (instream)*					20,00 €			
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Londen) *	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>545,00 €</b>	<b>497,00 €</b>	<b>523,00 €</b>	<b>569,50 €</b>	<b>506,00 €</b>	<b>508,00 €</b>	<b>549,00 €</b>	<b>471,50 €</b>
<b>Doorstroomfinaliteit</b>								
4 L : 4 Latijn								
4 GL : 4 Grieks - Latijn								
4 EW : 4 Economische wetenschappen								
4 MTa : 4 Moderne talen								
4 NW : 4 Natuurwetenschappen								
4 BW : 4 Bedrijfswetenschappen								
4 MWW : 4 Maatschappij en welzijnswetenschappen								
4 TW : 4 Technologische wetenschappen								
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)								
HP Probookx360 435 G8 (€12,5/maand)								
* : niet verplicht aan te kopen op school								

<b>Kostennota 4de jaar</b>					
	<b>4 BO</b>	<b>4 MW</b>	<b>4 BT</b>	<b>4 EMT</b>	<b>4 ET</b>
<b>Boeken</b>	<b>268,00 €</b>	<b>269,50 €</b>	<b>230,50 €</b>	<b>202,00 €</b>	<b>241,50 €</b>
Instroom boeken	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €	10,00 €
viio-gids	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	<b>14,00 €</b>	<b>20,50 €</b>	<b>14,00 €</b>	<b>17,50 €</b>	<b>17,50 €</b>
Drukwerk school	13,00 €	16,50 €	13,00 €	16,50 €	16,50 €
Extern druwkwerk	1,00 €	4,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
<b>Schoolbenodigheden</b>		<b>20,00 €</b>			
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Cursusblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Kosten praktijklessen		20,00 €			
<b>Device (laptop)</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>125,00 €</b>	<b>125,00 €</b>
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	<b>75,50 €</b>	<b>64,50 €</b>	<b>64,50 €</b>	<b>40,50 €</b>	<b>40,50 €</b>
<b>Sportdag</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>
Kookschort (instroom)*		13,00 €			
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Londen) *	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>487,50 €</b>	<b>504,50 €</b>	<b>439,00 €</b>	<b>430,00 €</b>	<b>469,50 €</b>
<b>Dubbele finaliteit</b>					
4 BO : 4 Bedrijf en organisatie					
4 MW : 4 Maatschappij en welzijn					
4 BT : 4 Biotechnieken					
4 EMT : 4 Elektromechanische technieken					
4 ET : 4 Elektrotechnieken					
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)					
HP Probookx360 435 G8 (€12,5/maand)					
* : niet verplicht aan te kopen op school					



<b>Kostennota 4de jaar</b>					
	<b>4 OL</b>	<b>4 ZW</b>	<b>4 E</b>	<b>4 H</b>	<b>4 M</b>
<b>Boeken</b>	<b>212,00 €</b>	<b>211,00 €</b>	<b>111,50 €</b>	<b>105,00 €</b>	<b>133,00 €</b>
viio-gids	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	<b>17,50 €</b>	<b>25,50 €</b>	<b>22,50 €</b>	<b>17,50 €</b>	<b>48,00 €</b>
Drukwerk school	16,50 €	24,50 €	21,50 €	16,50 €	16,50 €
Extern druwkwerk	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	31,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>		<b>47,50 €</b>			
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Cursusblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Materiaal praktijklessen * (instroom)				179,50 €	99,00 €
Kleding praktijklessen * (instroom)				132,00 €	126,50 €
Kosten praktijklessen		47,50 €			
<b>Device (laptop)</b>	<b>85,00 €</b>	<b>85,00 €</b>	<b>125,00 €</b>	<b>125,00 €</b>	<b>125,00 €</b>
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	<b>64,50 €</b>	<b>41,50 €</b>	<b>37,50 €</b>	<b>37,50 €</b>	<b>37,50 €</b>
<b>Sportdag</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>	<b>32,00 €</b>
Kookschort (instroom)*		13,00 €			
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Londen) *	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €	270,00 €
<b>TOTAAL</b>	<b>414,00 €</b>	<b>493,00 €</b>	<b>331,50 €</b>	<b>320,00 €</b>	<b>378,50 €</b>
<b>Arbeidsmarktfinaliteit</b>					
4 OL : 4 Organisatie en logistiek					
4 ZW : 4 Zorg en welzijn					
4 E : 4 Elektriciteit					
4 H : 4 Hout					
4 M : 4 Mechanica					
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)					
HP Probookx360 435 G8 (€12,5/maand)					
* : niet verplicht aan te kopen op school					

### Kostennota 5de jaar

	5 EMT	5 EWi	5 GL	5 GWi	5 LMTa	5 LW	5 LWi	5 MTW	5 WWi
<b>Werkboeken</b>	131,00 €	163,00 €	113,00 €	92,50 €	113,00 €	113,00 €	92,50 €	121,00 €	120,00 €
<b>Huurboeken</b>	20,50 €	62,00 €	90,00 €	88,50 €	90,00 €	90,00 €	88,50 €	70,50 €	72,00 €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	24,50 €	34,50 €	31,50 €	31,50 €	31,50 €	31,50 €	31,50 €	34,50 €	42,50 €
Drukwerk school	24,50 €	34,50 €	31,50 €	31,50 €	31,50 €	31,50 €	31,50 €	34,50 €	42,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>									
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
<b>Device (laptop)</b>	125,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	31,00 €	29,50 €	29,50 €	29,50 €	29,50 €	44,00 €	29,50 €	44,00 €	29,50 €
<b>Sportdag</b>	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Berlijn)*	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €
Buitenlandse reis (Rome) *			795,00 €	795,00 €	795,00 €	795,00 €	795,00 €		
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>362,00 €</b>	<b>404,00 €</b>	<b>379,00 €</b>	<b>357,00 €</b>	<b>379,00 €</b>	<b>393,50 €</b>	<b>357,00 €</b>	<b>385,00 €</b>	<b>379,00 €</b>
<b>Doorstroomfinaliteit</b>									
5 EMT : 5 Economie - moderne talen									
5 EWi : 5 Economie - wiskunde									
5 GL : 5 Grieks - Latijn									
5 GWi : 5 Grieks - Wiskunde									
5 LMTa : 5 Latijn - moderne talen									
5 LW : 5 Latijn - wetenschappen									
5 LWi : 5 Latijn - wiskunde									
5 MTW : 5 Moderne talen - wetenschappen									
5 WWi : 5 Wetenschappen - wiskunde									
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)									
HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)									
* : niet verplicht aan te kopen op school									

## Kostennota 5de jaar

	5 BW	5 WZW	5 BCSW	5 TWE	5 TCW
<b>Werkboeken</b>	163,00 €	176,00 €	134,00 €	347,50 €	300,50 €
<b>Huurboeken</b>	62,00 €	64,00 €	34,50 €	33,50 €	7,50 €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	35,50 €	25,50 €	41,50 €	42,50 €	45,50 €
Drukwerk school	35,50 €	25,50 €	41,50 €	42,50 €	45,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>					
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
<b>Device (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	29,50 €	30,00 €	35,00 €	31,00 €	25,00 €
<b>Sportdag</b>	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Berlijn)*	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>405,00 €</b>	<b>410,50 €</b>	<b>360,00 €</b>	<b>569,50 €</b>	<b>493,50 €</b>
<b>Doorstroomfinaliteit</b>					
5 BW : 5 Bedrijfswetenschappen					
5 WZW : 5 Welzijnswetenschappen					
5 BCSW : 5 Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen					
5 TWE : 5 Technologische wetenschappen en engineering					
5 TCW : 5 Taal- en communicatiewetenschappen					
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)					
HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)					
* : niet verplicht aan te kopen op school					

## Kostennota 5de jaar

	5 BO	5 GZ	5 OPB	5 BCT	5 EMT	5 ET	5 ICT	5 MVT
<b>Werkboeken</b>	330,00 €	159,50 €	238,50 €	134,00 €	131,00 €	241,00 €	268,50 €	216,50 €
<b>Huurboeken</b>	7,50 €	7,50 €	7,50 €	34,50 €	20,50 €	19,00 €	20,50 €	7,50 €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	44,50 €	48,50 €	47,50 €	65,50 €	24,50 €	25,50 €	25,50 €	26,50 €
Drukwerk school	44,50 €	48,50 €	47,50 €	65,50 €	24,50 €	25,50 €	25,50 €	26,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>								
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
<b>Device (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	25,00 €	25,00 €	27,00 €	35,00 €	31,00 €	52,00 €	31,00 €	31,00 €
<b>Sportdag</b>	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €
<b>Schoolfotograaf *</b>	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
<b>Buitenlandse reis (Berlijn)*</b>	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €
<b>Rijbewijs op school *</b>	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>522,00 €</b>	<b>355,50 €</b>	<b>435,50 €</b>	<b>384,00 €</b>	<b>362,00 €</b>	<b>492,50 €</b>	<b>500,50 €</b>	<b>436,50 €</b>
<b>Dubbele finaliteit</b>								
5 BO : 5 Bedrijfsorganisatie								
5 GZ : 5 Gezondheidszorg								
5 OPB : 5 Opvoeding en begeleiding								
5 BCT : 5 Biotechnologische en chemische technieken								
5 EMT : 5 Elektromechanische technieken								
5 ET : 5 Elektrotechnieken								
5 ICT : 5 Industriële ICT								
5 MVT : 5 Mechanische vormgevingstechnieken								
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)								
HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)								
* : niet verplicht aan te kopen op school								

<b>Kostennota 5de jaar</b>						
	5 OOS	5 AWZW	5 BZO	5 BBS	5 EI	5 MV
<b>Werkboeken</b>	243,50 €	70,50 €	70,50 €	73,00 €	112,50 €	131,00 €
<b>Huurboeken</b>	- €	13,50 €	13,50 €	- €	- €	- €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	14,50 €	52,50 €	52,50 €	8,50 €	12,50 €	21,50 €
Drukwerk school	14,50 €	52,50 €	52,50 €	8,50 €	12,50 €	21,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>						
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Materiaal praktijklessen* (instroom)				179,50 €		
Kleding praktijklessen* (instroom)				132,00 €		
Kosten praktijklessen						
<b>Device (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	85,00 €	125,00 €	125,00 €	125,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	43,00 €	19,00 €	19,00 €	21,00 €	46,00 €	46,00 €
<b>Sportdag</b>	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Berlijn)*	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>416,00 €</b>	<b>270,50 €</b>	<b>270,50 €</b>	<b>257,50 €</b>	<b>326,00 €</b>	<b>353,50 €</b>
<b>Arbeidsmarktfinaliteit</b>						
5 OOS : 5 Onthaal, organisatie en sales						
5 AWZW : 5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn						
5 BZO : 5 Basiszorg en ondersteuning						
5 BBS : 5 Binnen- en buitenschrijnwerkerij						
5 EI : 5 Elektrische installaties						
5 MW : 5 Mechanische vormgeving						
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)						
HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)						
* : niet verplicht aan te kopen op school						

Kostennota 6de jaar								
	6 EI	6 EIT	6 EM	6 EMT	6 EWe	6 GWW	6 HA	6 HB
Werkboeken	73,00 €	73,00 €	399,00 €	177,00 €	176,00 €	180,00 €	370,00 €	73,00 €
Huurboeken	- €	13,50 €	16,50 €	61,00 €	62,00 €	7,50 €	7,50 €	- €
viio-gids	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
Drukwerk	13,50 €	15,50 €	31,50 €	41,50 €	46,50 €	57,50 €	26,50 €	13,50 €
Drukwerk school	13,50 €	15,50 €	31,50 €	41,50 €	46,50 €	57,50 €	26,50 €	13,50 €
Schoolbenodigheden								
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Materiaal praktijklessen * (instroom)	295,00 €							41,00 €
Kleding praktijklessen * (instroom)								54,00 €
Devices (laptop)	125,00 €	125,00 €	125,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	125,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	20,00 €	20,00 €	20,00 €	103,50 €	98,00 €	34,50 €	74,00 €	20,00 €
Sportdag	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Praag) *	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>261,50 €</b>	<b>277,00 €</b>	<b>622,00 €</b>	<b>498,00 €</b>	<b>497,50 €</b>	<b>394,50 €</b>	<b>593,00 €</b>	<b>261,50 €</b>
6 Ei : Elektrische installaties								
6 EiT : Elektrische installatietechnieken								
6 EM : Elektromechanica								
6 EMT : Economie -moderne talen								
6 EWe : Economie - wetenschappen								
6 GWW : Gezondheids- en welzijnswetenschappen								
6 HA : Handel								
6 HB : Houtbewerking								
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)								
HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)								
* : niet verplicht aan te kopen op school								



## Kostennota 6de jaar

	6 HW	6 IICT	6 IW	6 LMT	6 LWi	6 MTW	6 MvT
<b>Werkboeken</b>	199,00 €	298,00 €	307,00 €	134,00 €	105,50 €	134,00 €	235,50 €
<b>Huurboeken</b>	61,00 €	12,00 €	48,00 €	67,50 €	81,00 €	70,00 €	12,50 €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	25,50 €	41,50 €	52,50 €	40,50 €	42,50 €	42,50 €	32,50 €
Drukwerk school	25,50 €	41,50 €	52,50 €	40,50 €	42,50 €	42,50 €	42,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>							
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Materiaal praktijklessen * (instroom)							99,00 €
Kleding praktijklessen * (instroom)							126,50 €
<b>Devices (laptop)</b>	85,00 €	125,00 €	125,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	125,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	52,50 €	40,00 €	32,50 €	69,00 €	63,50 €	80,00 €	20,00 €
<b>Sportdag</b>	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Praag) *	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €
Buitenlandse reis (Rome) *				795,00 €	795,00 €		
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>453,00 €</b>	<b>546,50 €</b>	<b>595,00 €</b>	<b>426,00 €</b>	<b>407,50 €</b>	<b>441,50 €</b>	<b>455,50 €</b>
6 HW : Humane wetenschappen							
6 IICT : Industriële ICT							
6 IW : Industriële wetenschappen							
6 LMT : Latijn - moderne talen							
6 LWi : Latijn - wiskunde							
6 MTW : Moderne talen - wetenschappen							
6 MvT : Mechanische vormgevingstechnieken							
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)							
HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)							
* : niet verplicht aan te kopen op school							

## Kostennota 6de jaar

	6 ST	6 STW	6 TW	6 VK	6 VZ	6 WM	6 WWi
<b>Werkboeken</b>	321,00 €	198,00 €	125,50 €	182,50 €	83,50 €	131,00 €	133,00 €
<b>Huurboeken</b>	7,50 €	7,50 €	44,50 €	€ -	15,00 €	€ -	82,00 €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	34,50 €	55,50 €	65,50 €	19,50 €	27,50 €	20,50 €	49,50 €
Drukwerk school	34,50 €	55,50 €	65,50 €	19,50 €	27,50 €	20,50 €	49,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>							
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Materiaal praktijklessen * (instroom)					99,00 €		
Kleding praktijklessen * (instroom)					126,50 €		
Kosten praktijklessen		20,00 €		40,00 €	40,00 €		
<b>Devices (laptop)</b>	85,00 €	85,00 €	125,00 €	85,00 €	85,00 €	125,00 €	85,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	49,00 €	54,50 €	30,00 €	81,00 €	75,00 €	20,00 €	63,50 €
<b>Sportdag</b>	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €	27,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Buitenlandse reis (Praag) *	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €	455,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>527,00 €</b>	<b>450,50 €</b>	<b>420,50 €</b>	<b>438,00 €</b>	<b>356,00 €</b>	<b>326,50 €</b>	<b>443,00 €</b>
6 ST : Secretariaat - talen							
6 STW : Sociale en technische wetenschappen							
6 TW : Techniek - wetenschappen							
6 VK : Verkoop							
6 VZ : Verzorging							
6 WM : Werktuigmachines							
6 WWi : Wetenschappen - wiskunde							
Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)							
HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)							
* : niet verplicht aan te kopen op school							



## Kostennota 7de jaar

	7 CW	7 IE	7 IHB	7 KZ	7 TBZ	7 WBE
<b>Boeken</b>	146,00 €	86,00 €	86,00 €	30,50 €	30,50 €	95,50 €
<b>viio-gids</b>	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
<b>Drukwerk</b>	21,50 €	27,50 €	23,50 €	37,50 €	22,50 €	21,50 €
Drukwerk school	21,50 €	27,50 €	23,50 €	37,50 €	22,50 €	21,50 €
<b>Schoolbenodigheden</b>						
Rekontoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
<b>Device (laptop)</b>	125,00 €	125,00 €	125,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
<b>Extra-Muros (uitstappen)</b>	32,00 €	32,00 €	32,00 €	12,00 €	12,00 €	26,50 €
<b>Sportdag</b>	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €
Schoolfotograaf *	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
<b>Totaal</b>	<b>347,50 €</b>	<b>293,50 €</b>	<b>289,50 €</b>	<b>188,00 €</b>	<b>173,00 €</b>	<b>251,50 €</b>

### 7de jaar

7 CW : Computergestuurde werktuigmachines

7 IE : Industriële elektriciteit

7 IHB : Industriële houtbewerking

7 KZ : Kinderzorg

7 TBZ : Thuis- en bejaardenzorg

7 WBE : Winkelbeheer en etalage

Device : Microsoft Surface Go3 (€8,5/maand)

HP Probook x360 435 GB (€12,5/maand)

\* : niet verplicht aan te kopen op school

## 5.1 BIJLAGE 2: SAMENWERKING MET VRIJ CLB LIMBURG



Vrij CLB Limburg  
afdeling Tongeren  
Dirikenlaan 4, 3700 Tongeren  
012 39 83 40 - tongeren@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 en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

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

### Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

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

Je moet naar het CLB

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

## Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

bij besmettelijke aandoeningen;

bij tuchtprocedures;

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

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

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

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

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

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

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

## Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

Onthaal van nieuwe vragen

Informereren en adviseren van leerlingen en hun ouders

Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen

Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

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

Uitgebreide analyse van de problemen

Begeleiden

Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.

Verontrustende situaties, crisissituaties

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

## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.

Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6<sup>de</sup> leerjaar of op 11 jaar missen.

Leerlingen in Deeltijds Beroeps Secundair onderwijs, Leren en Werken of Duaal Leren die het systematisch contactmoment van het 3<sup>de</sup> secundair of op 14 jaar missen.

Anderstalige nieuwkomers.

## Inentingen

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

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

## CLB-dossier

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

In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

---

## Schoolreglement viio

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

## Naar een andere school

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

Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.

Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

## Het dossier inkijken

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

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

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

## Een klacht

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

## Ook belangrijk om weten

Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.

Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.

We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

## Andere interessante kanalen

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

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

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-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! Opleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3<sup>de</sup> graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

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

### Vrij CLB Network

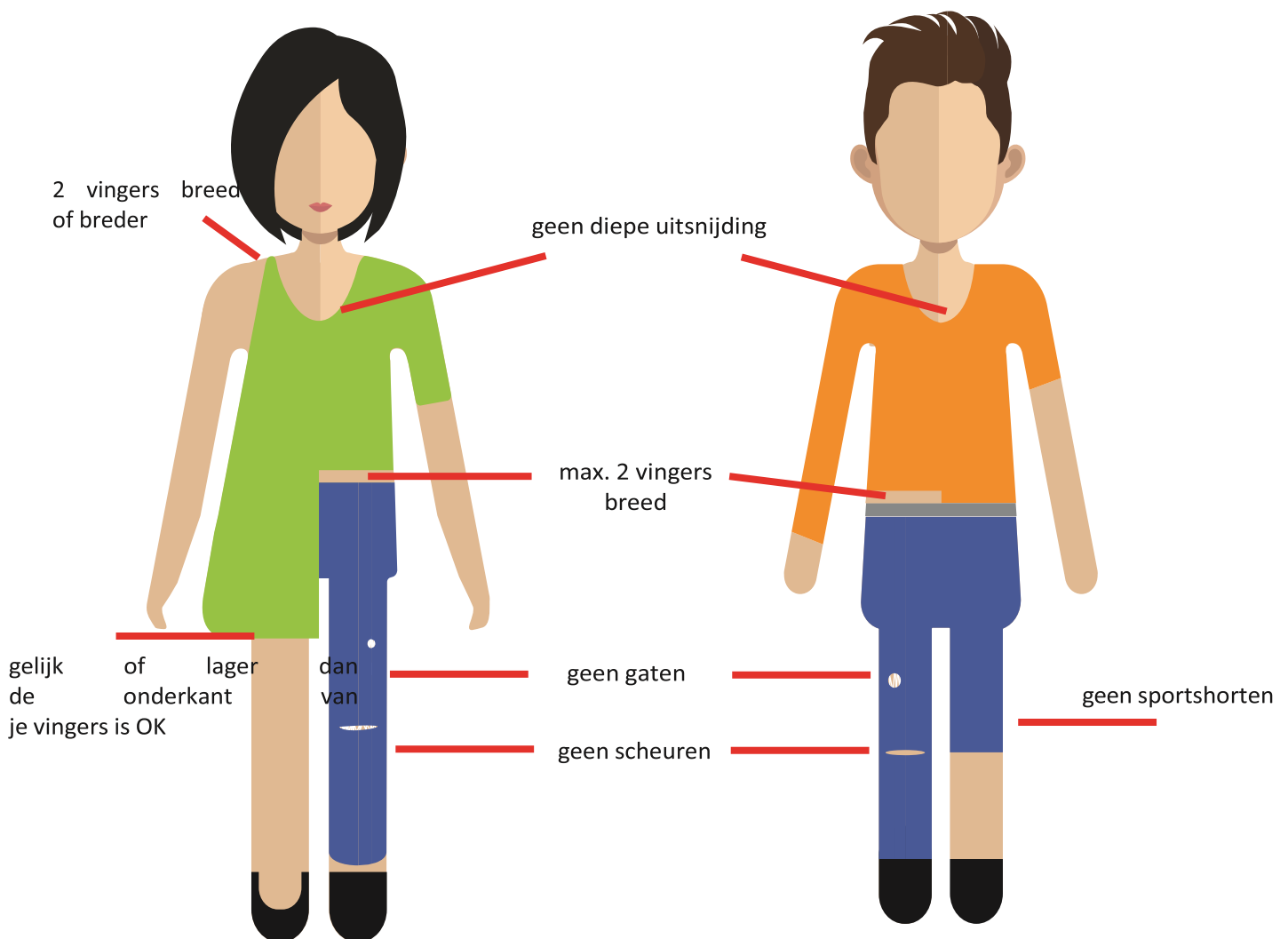
[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

## Privacy wetgeving en GDPR

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

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

### 5.2 BIJLAGE 3: RICHTLIJNEN ivm KLEDING



### 5.3 BIJLAGE 4: DIGISPRONG

In de loop van het schooljaar 2022-2023 stellen wij aan al onze leerlingen een laptop ter beschikking. Het gaat om de volgende toestellen:

- Toestel type pen device: MS Surface Go3
- Toestel laptop: HP Probook X360 435 G8

We kozen voor 2 toestellen voor onze leerlingen: een MS Surface Go3 voor de grootste groep leerlingen en een HP Probook X360 435 G8 voor leerlingen voor de volgende nijverheidstechnische richtingen:

We vragen dat alle leerlingen met het toestel van de school werken en niet met bijvoorbeeld een laptop of pc van thuis:

- We (leraren en medeleerlingen) kennen elkaars toestel en we kunnen elkaar helpen indien er zich problemen voordoen.
- We hebben allemaal dezelfde software. In de klas verliezen we geen tijd met anders werkende programma's.
- Enkel onze toestellen kunnen op het netwerk van de school en kunnen werken met software die de school voorziet.
- Indien je toestel niet werkt, krijg je een ander toestel in bruikleen. Zo kan je verder met een toestel dat je kent. Je verliest geen tijd met aanpassen bij bijvoorbeeld een toets of een examen. Je bent dus steeds zeker dat je over een toestel kan beschikken.
- Er is een service voor zowel software als hardware: onderhoud, herstelling, ....

*Waarom kozen we voor een laptop met een pen device?*

- Schrijven blijft belangrijk als geheugenstrategie. Leerlingen kunnen met een elektronische pen aanvullen in hun digitale cursusmateriaal, cursusmateriaal leren samenvatten en van feedback voorzien.
- De laptop kan als tablet worden gebruikt. Dit biedt heel wat extra mogelijkheden bij praktijklessen, labo's, lessen op verplaatsing, bij projecten, lessen exploratie enz.
- Het touchscreen en de digitale pen zorgen ervoor dat de betrokkenheid van elke leerling in de les nog groter is. Er is meer interactie. Zo kunnen leerlingen vanop hun pen-device op het smartboard noteren en samenwerken.

Wanneer je je toestel ontvangt, zullen jij en je ouders een gebruiksovereenkomst moeten ondertekenen. Hierin staan reeds een aantal afspraken. Samen met je toestel ontvang je ook nog een aantal praktische richtlijnen omtrent het gebruik van je toestel.



### *Het prijskaartje?*

Je betaalt een gebruiksvergoeding van €8.50/maand voor het toestel MS Surface Go3 en €12.50/maand voor het toestel HP Probook X360 435 G8. (We rekenen wel maar 10 maanden aan.) Dankzij de digisprongmiddelen van de overheid kunnen we jullie voor dit bedrag een prima toestel aanbieden met heel wat didactische mogelijkheden en ondersteuning. In dit bedrag zit begrepen:

- Het toestel
- Een beschermhoes
- Ondersteuning en onderhoud (= gegarandeerde werking van het toestel)
- De nodige software
- Een pen:
  - niet voor laptops
  - enkel eerste pen is inbegrepen. Nadien zelf aan te kopen
- Verzekering (niet voor de pen)

Dit bedrag komt in 2 maal op de schoolrekening. Je mag gedurende het hele jaar je toestel op school, maar ook thuis gebruiken (ook in de vakanties, inclusief de grote vakantie). De school engageert zich om de kostprijs van ander didactisch materiaal te verminderen (waar dit het bereiken van leerplandoelen niet bemoeilijkt), bijvoorbeeld grafisch rekentoestel, atlas, bepaalde leerwerkboeken, drukwerk, ...

### *Wat in geval van schade of diefstal?*

In geval van schade:

- 1ste keer: eigen aandeel (franchise): €125
- 2de keer: schade vergoeden of restwaarde betalen

In geval van verlies/diefstal:

- Aangifte bij politie
- 1ste keer: eigen aandeel (franchise): €125
- 2de keer: schade vergoeden of restwaarde betalen

## BIJLAGE 5: Digitale leeromgeving viio

### TO DO - LEERLINGEN EN LERAREN



Raadpleeg **elke schooldag** je digitale agenda en berichten.



Raadpleeg tijdens het **laatste weekend van een vakantieperiode** minstens 1 keer Smartschool.



Zorg dat je alle berichten **gelezen** hebt die **vóór 16.00 u.** verstuurd zijn.



Beantwoord vragen **binnen de 2 schooldagen** volgend op het bericht.



Gebruik Smartschool en Office365 **enkel voor zaken die met school te maken hebben.** Berichten over verloren voorwerpen e.d. stuur je enkel naar het secretariaat.

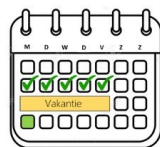


**Let op je taal:** spelling, hoofdletters, leestekens, beleefdheid ...

### TO DO - LERAREN



Deel een opdracht **altijd in de klas** mee en stuur ze ten laatste **voor afloop van het laatste lesuur** door.



Leg **geen deadlines** voor opdrachten en taken vast **in een vakantieperiode.**

### HULP NODIG?

Stuur een **Smartschoolbericht** naar



- de **betrokken leraar**
- Bart Stulens



**Kom langs** bij het secretariaat algemene organisatie **G 0/02**