

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2026-2027

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING 4

2 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 5

2.1 PEDAGOGISCH PROJECT 5

2.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 7

2.2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact 7

2.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 8

2.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 10

2.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 11

3 HET REGLEMENT 12

3.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 12

3.2 ONZE SCHOLENGEMEENSCHAP 14

3.2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 14

3.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 17

3.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 17

3.2.4 Schoolrekening 18

3.2.5 Reclame en sponsoring 20

3.2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 20

3.2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 21

3.2.8 Deconnectie 21

3.3 STUDIEREGLEMENT 23

3.3.1 Aanwezigheid 23

3.3.2 Te laat 23

3.3.3 Afwezigheid 23

3.3.4 Persoonlijke documenten 29

3.3.5 Het talenbeleid van onze school 30

3.3.6 Interactief afstandsonderwijs 31

3.3.7 Leerlingenbegeleiding 31

3.3.8 Begeleiding bij je studies 31

3.3.9 De evaluatie 34

3.3.10 De deliberatie 40

3.4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 49
3.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 49
3.4.2 Privacy 59
3.4.3 Monitoringssoftware 61
3.4.4 Gebruik van AI 62
3.4.5 Gezondheid 62
3.4.6 Herstel- en sanctioneringsbeleid 65
3.4.7 Klachtenregeling 71
4 INFORMATIE 73
4.1 WIE IS WIE? 73
4.2 HET STUDIEAANBOD VAN VIIO BESTAAT UIT: 80
4.2.1 1ste en 2de jaar 80
4.2.2 3de en 4de jaar 81
4.2.3 5de en 6de jaar 82
4.2.4 7de jaar 82
4.3 JAARKALENDER 83
4.4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER 83
4.5 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? 84
4.5.1 Het gaat over jou 84
4.5.2 Geen geheimen 84
4.5.3 Een dossier 84
4.5.4 De cel leerlingenbegeleiding 85
4.5.5 Je leraren 85
4.5.6 Samenwerking met andere organisaties 85
4.5.7 Waarvoor ben je verzekerd? 85
4.5.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger 86
5 BIJLAGEN 89
5.1 BIJLAGE 1: BIJDRAGELIJSTEN 90
5.1.1 viio Tongeren 91
5.1.2 viio Borgloon 116
5.2 BIJLAGE 2: SAMENWERKING MET VRIJ CLB LIMBURG 122
5.3 BIJLAGE 3: RICHTLIJNEN I.V.M.KLEDIJ 130
5.4 BIJLAGE 4: DIGISPRONG 131

5.5 BIJLAGE 5: DIGITALE LEEROMGEVING VIIO 133

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 jij en 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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

2 Pedagogisch project en engagementsverklaring

2.1 **Pedagogisch project**

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het pedagogisch project van viio:

- **Identiteit**
  Wie je ook bent en wat ook je achtergrond is, in onze katholieke dialoogschool is iedereen welkom. Samen met leerlingen, ouders, personeelsleden en bestuurders bouwen we elke dag aan een uitdagend en motiverend onderwijsproject dat verbindt, inspireert en kracht geeft.

- **Innovatief**
  Vernieuwen zit in ons DNA en is overal zichtbaar, zowel in onze organisatiestructuur, als op pedagogisch-didactisch vlak. Innovatief zijn is wel veel meer dan enkel vernieuwen. Het is een continu proces waarin we telkens opnieuw wegen ontdekken om uitmuntend onderwijs aan te bieden.

- **Interactief**
  viio is geen eiland; wij nemen actief deel aan het leven buiten de schoolmuren, zowel lokaal als voorbij de landsgrenzen. Binnen

onze school gaan we interactief te werk: dialoog is steeds ons uitgangspunt.

- **Kansrijk**
  Opvoeden is kansen geven, dat willen we iedere dag waarmaken. Een aanpak op maat van elke leerling staat bijgevolg voorop. We bieden dan ook een aangepaste leerbegeleiding ongeacht de uitdagingen waar leerlingen mee kampen.

- **Kwaliteitsvol**
  Kwaliteitsvol onderwijs, daar staan we voor. Om onze leerdoelen te behalen, creëren we de best mogelijke leer- en leefomgeving. Door zowel het leerproces van de leerling als onze eigen aanpak te evalueren en bij te sturen waar nodig, blijven we groeien.

- **Talentontwikkeling**
  De ontplooiing van elke leerling staat voorop. We zetten in op ieders talenten en geven aandacht aan wat nog kan groeien. Op die manier ontwikkelt iedereen op eigen tempo zijn persoonlijkheid met aandacht voor de hele mens: hoofd, hart en handen.

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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.2.1 *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 <u>geplande oudercontacten</u> worden voorzien:
        - voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar
        - voor de paasvakantie voor de 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 uitgenodigd. U vindt de data ook in de planner. Het is hierbij belangrijk dat u uw smartschoolaccount activeert en regelmatig controleert. Dit is immers het communicatieplatform van de school.

- 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.

2.2.2 *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 meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar 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 (G1/G2/B) of er wordt een melding gemaakt bij "info voor ouders/leerling" in Smartschool (G3).

1ste maal te laat: de leerling krijgt een waarschuwing:
er komt enkel een nota (G1/G2/B) of melding (G3).

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 (G1/G2/B) of melding (G3).

3de maal te laat: er volgt een eerste sanctie

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 doet een huisbezoek, verhoort, controleert en maakt een PV op. Gedurende één maand wordt er gecontroleerd op spijbelen.'

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.

2.2.3 *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 Planner, 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.

We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.2.4 *Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal*

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

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).

viio bestaat uit verschillende administratieve scholen. Een inschrijving in de ene administratieve school geldt meteen ook voor de andere administratieve school/scholen. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen.

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.

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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan

beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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** / viio+ / studie
16:15	einde studie

**op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.*
***voor sommige studierichtingen in de tweede en 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** / onderbreking
15:20	viio+ / studie	viio+ / studie	viio+ / 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 4, 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 de derde graad en het 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 bevraagt op 1 september de ouders of ze principieel 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 er een smartschoolbericht aan de ouders en de leerlingen verstuurd ter kennisgeving. Enkel dan kan de leerling de school eerder verlaten.

Voor de leerlingen van de andere leerjaren kan de directie in zeer uitzonderlijke situaties of bij overmacht beslissen leerlingen naar huis te laten gaan, mits toestemming van de ouders. Er wordt een smartschoolbericht aan de ouders en de leerlingen verstuurd ter kennisgeving.

3.2.2 *Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren*

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. Voor de leerlingen van het studiedomein “maatschappij en welzijn”

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 uitgaven, producten of activiteiten 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de

prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen.

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met beleidsondersteunend directeur Erwin Ramaekers via klachtenprocedure@kozl.be.

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. Meer info hierover vind je op onze website: www.viio.be.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders krijgen 2/3 keer per schooljaar een schoolrekening (gespreid over het schooljaar) via e-mail. De ouders van de leerlingen van het eerste jaar krijgen bovendien in de loop van september een factuur 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.

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 of 012 670 670) of mevr. Katrien Milissen (katrien.milissen@viio.be of 012 670 670), voor viio Tongeren mevr. Petra Préal (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 rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. 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 graaddirecteur. 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/leerling' 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. 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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.

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.
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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met 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 feesten:
        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
        - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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 planner 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 weekdagen (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.
Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.3.6 *Interactief afstandsonderwijs*

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep. 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 inhouden zijn 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 lesuren 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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 7de leerjaar

Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt 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

- <u>A-stroom</u>

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.

Tweede 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 leerstofgehelen 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.

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 leerstofgehelen 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 semester.
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. 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.

Overzicht verhouding punten Dagelijks werk(DW)/Examens(EX)-Evaluatiedagen(EVA)

Eerste graad	1A-2A	1B-2B
	40/60	Enkel DW

Tweede graad	DO-DG	DA	A
	40/60	50/50	TRI1-TRI2: 85/15 TRI3: 70/30
Vreemde talen (FR-ENG-DUI)	50/50	50/50	
Nederlands	70/30	70/30	

Derde graad	DO-DG	DA	A
	30/70	40/60	70/30
Talen (FR-ENG-DUI-NED)	65/35	65/35	

7de jaar
Enkel DW

Berekening jaartotaal 3de graad: zie bijlage 8

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, groepswerk 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 'Resultaten' in Smartschool.

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 ouder/leerling' 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.
Na een mondeling examen mag de leerling onmiddellijk naar huis.
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, groepswerk, 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 of het in bezit zijn van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI),…
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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

<u>Soorten rapporten:</u>

- 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.

3.3.10 *De deliberatie*

Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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.

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

De besprekingen van de deliberende klassenraad zijn geheim.

De deliberende 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 deliberende 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 deliberende 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 deliberende

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 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.

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je 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 ander structuuronderdeel.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing 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 neemt de klassenraad geen beslissing 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.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.
In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing

informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in 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 deliberende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de deliberende 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 deliberende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de deliberende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de deliberende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de deliberende 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 deliberende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe deliberende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen deze beslissing.

1. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

   Dit kan via een aantekende brief aan:

   Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw (KOZL)
   t.a.v. viio
   Kruissteenweg 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.

   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.

   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.

2. 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

3. 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 4.1: Wie is wie?)

- Oudervereniging
- 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 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).

Voor de leerlingen van het studiedomein "maatschappij en welzijn" gelden er bijkomende regels voor richtingspecifieke vakken, werkplekleren en stages. Deze zijn terug te vinden in de algemene afspraken van deze studierichtingen.

Persoonlijke bezittingen

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad (Tongeren) en alle leerlingen van Borgloon, geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). De smartphone wordt 's ochtends uitgeschakeld in de boekentas gestoken tot het einde van de dag. De leerling gebruikt deze pas terug wanneer hij de schoolpoort voorbij is.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van de derde graad (Tongeren) geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

- Voor leerlingen van 3de graad (Tongeren) staan we het gebruik van de smartphone tijdens de pauzes in de gangen, op de speelplaats tot aan het eerste belsignaal en 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. De leraar vraagt 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.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. 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 privédomeinen 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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor groepsvorming.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Hiervoor verwijzen we naar bijlage 7.

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf

pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

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.
We verwachten een respectvolle houding van iedereen. Dit betekent dat er geen probleem is wanneer je op de speelplaats je moedertaal spreekt met andere leerlingen. Wanneer er echter leerlingen deelnemen aan het gesprek die een andere taal spreken dan jouw moedertaal, schakel je over naar het Nederlands. Zo kunnen we steeds open met elkaar communiceren.
In de klas en in leersituaties spreek je steeds Nederlands, behalve als je hier toestemming voor hebt omdat je bijvoorbeeld aangesteld bent als buddy. Voor de taallessen volg je de richtlijnen van de leraar.

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 eetzalen 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

<u>Preventiemaatregelen</u>

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 mondmasker 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.

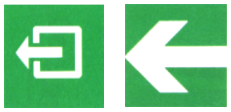
WAT TE DOEN BIJ BRAND, ROOK OF ALARM!

1. Blijf kalm!

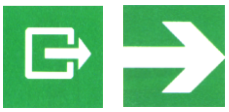
2. Waarschuw het secretariaat (dit is niet nodig als het alarm al werkt).
3. Laat alles liggen.

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:


Uitgang naar LINKS

of


Uitgang naar RECHTS

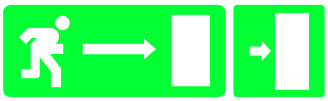
tot aan


Uitgang

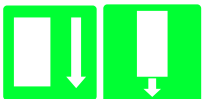
bij een wegversperring, volg je het pictogram NOODUITGANG:


Nooduitgang naar LINKS

of


Nooduitgang naar RECHTS

tot aan


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, 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.

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

ICT-lokalen, 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 ICT-lokalen

ICT-lokalen zijn enkel toegankelijk tijdens de lesuren onder begeleiding van aan leerkracht of begeleider.

- In de ICT-lokalen is het niet toegestaan te eten of te drinken. Ook kauwgom is niet toegestaan.
- Iedere leerling is verantwoordelijk voor het gebruik van de 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.
- 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 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 inhouden 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 3.3.7). 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,

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw 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 en je ouders 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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*

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten de je krijgt, nooit voor privézaken. 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. Op elk moment kan een leraar of ICT-coördinator je scherm bekijken tijdens de schooltijd. 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.

Vanaf schooljaar 2024-2025 beperken we de installatiemogelijkheden van software op de devices van de leerlingen.

3.4.4 *Gebruik van Artificiële intelligentie*

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.
Als innovatieve school willen we in viio een verantwoord gebruik van vormen van Artificële Intelligentie (AI) aanleren aan onze leerlingen. Dit zal gebeuren binnen de volgende krijtlijnen:

- Met de ondertekening van dit schoolreglement geef jij (of je ouders) toestemming voor het gebruik van de Copilot van Microsoft Edge. Deze functie staat op het device dat je in bruikleen hebt van de school. We geven er de voorkeur aan om deze functie te gebruiken.
- In september leren we alle leerlingen het gebruik van de Copilot aan.
- Waarden als eerlijkheid en respect zijn belangrijk, ook bij het gebruik AI. Daarom spreken we af:
    - Dat je nooit persoonsgegevens (bijvoorbeeld namen of foto’s) van medeleerlingen of personeelsleden ingeeft in AI-apps. Ook jouw leraren zullen jouw naam niet ingeven in AI-apps.

- Je steeds aangeeft wanneer je AI-apps hebt gebruikt bij bijvoorbeeld het maken van een taak of het uitvoeren van een opdracht. Je gebruikt daarbij volgende bronvermelding: *OpenAI. (2026).* Indien je dit niet doet, valt dit voor ons onder fraude en kunnen we dit aldus sanctioneren.
  Wanneer je leraar met je afspreekt dat je ook je communicatie met de chatbot deelt, doe je dit ook.
- Bij sommige digitale oefeningen zal je leraar vragen om geen AI te gebruiken. Wanneer je dit dan wel doet, valt dit ook onder fraude en kan dit aldus gesanctioneerd worden.

3.4.5 *Gezondheid*

Roken, alcohol en drugs

Onze school wil 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.

Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school (zie bijlage 6).

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.
Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 3.4). Als je vindt dat het rook- en drugsverbod 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). 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.

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.

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

Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken, de kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, 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:
  - Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.
  - Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
- Medische handelingen:
  Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.4.6 *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.

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

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

De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum

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

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

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de derde 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is

enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- 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.

3.4.7 *Klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij de beleidsondersteunend directeur Erwin Ramaekers via klachtenprocedure@kozl.be.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

De beleidsondersteunend directeur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Kom je er na overleg met de beleidsondersteunend directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur:

Katholiek Onderwijs Zuid-Limburg vzw (KOZL)
t.a.v. viio-klachtenprocedure
Kruissteenweg 17
3700 Tongeren - Borgloon

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.
Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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), Kruissteenweg 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 en een beleidsondersteunend directeur:

  - **Coördinerend directeur**
    Guy Voets
    Rode Kruislaan 27
    3700 Tongeren
    0477 60 46 40
    guy.voets@viio.be

  - **Beleidsondersteunend directeur**
    Erwin Ramaekers
    Kruissteenweg 17
    3700 Tongeren
    0472 65 14 11
    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, Kruissteenweg 17, 3700 Tongeren
  - viio 4, Kruissteenweg 17, 3700 Tongeren
  - viio 5, Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren

- Het directieteam van viio bestaat uit volgende **directieleden**:
  - viio Borgloon:
    Dorien Henderix
    Grootloonstraat 1A, 3840 Borgloon
    0484 71 44 95
    dorien.henderix@viio.be

  - viio Tongeren 1ste en 2de graad:
    - **Campusdirecteur**
      Wouter Heuts
      Kruissteenweg 17, 3700 Tongeren
      0486 38 77 52
      wouter.heuts@viio.be

    - **Directeur 1ste graad**
      Pieter Konings
      Kruissteenweg 17, 3700 Tongeren
      0499 34 53 61
      pieter.konings@viio.be

    - **Directeur 2de graad**
      Anneleen Houben
      Kruissteenweg 17, 3700 Tongeren
      0476 38 65 46
      anneleen.houben@viio.be

  - viio Tongeren 3de graad:
    - **Campusdirecteur**
      Maud Tommissen
      Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren
      0478 67 04 32
      maud.tommissen@viio.be

- **<u>Directeur 3de graad</u>:**
  Katinka Hardy
  Rode Kruislaan 27, 3700 Tongeren
  0495 49 91 58
  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 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:
    - Sofie Beusen
    - Bieke Jorissen
    - Ann Vanroye

  - viio Tongeren 1ste graad:
    - Elke Clerinx
    - Vicky Vanclee

  - viio Tongeren 2de graad:
    - Josiane Houben

  - viio Tongeren 3de graad:
    - Karin Vanderstraeten
    - Charlotte Dejan

- 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 **oudervereniging**en 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: Jo Paque
      (contact via onze website: Partners - viio BORGLOON)

    - Het oudercomité van viio Tongeren
      Voorzitter: Johan Dupont
      (contact via onze website: Partners - viio TONGEREN)

- De **schoolraden** van onze scholengemeenschap zijn participatieorganen samengesteld uit personeelsleden, ouders, leerlingen en lokale gemeenschap. Zij adviseren het schoolbestuur over beleidsbeslissingen.

    - Schoolraad Borgloon
      Voorzitter: Ann Vanroye
      p/a Grootloonstraat 1A
      3840 Borgloon

    - Schoolraad Tongeren
      Voorzitter: Josiane Houben
      p/a Kruissteenweg 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. 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
  Kruissteenweg 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
  Kruissteenweg 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:
  - Uschi Beunckens
  - Annemie Guffens
  - Kathleen Thoelen
  - Katrien Lambrechts

- viio Tongeren 1ste graad
  - Dominique Brepoels
  - Sigrid Duwijn
  - Sara Gielen
  - Lore Savenay
  - Sofie Smets

- viio Tongeren 2de graad:
  - An Clerx
  - Karolien Clerx
  - Sam Gielen
  - 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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Zuid-Limburg, Afdeling Tongeren.Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB’s of in één van de vestigingen van het Vrij CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of

van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

Voor info en werking: zie bijlage 2

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:**

4.2.1 *1ste en 2de jaar*

1A optie Exploratie 1A+ optie Exploratie 1A optie Klassieke talen	Exploraties in 1A: • STEM • Maatschappij & welzijn • Taal & cultuur • Economie
1B	Exploraties in 1B: • STEM • Maatschappij & welzijn • Economie

2A Algemeen 2A+ Algemeen 2A Klassieke talen	Basisopties in 2A: • Economie en organisatie • Maatschappij en welzijn • Moderne talen en wetenschappen • STEM-technieken • STEM-wetenschappen • Klassieke talen • Klassieke talen met Grieks
2B	Basisopties in 2B: • Economie en organisatie / Maatschappij en welzijn • STEM-technieken

4.2.2 *3de en 4de jaar*

Doorstroomfinaliteit		**Dubbele finaliteit**	**Arbeidsmarkt-finaliteit**
Domein-overschrijdend	*Domein-gebonden*	*doorstroom/ arbeidsmarkt*	*arbeidsmarkt*
Economische wetenschappen A/B	Bedrijfs-wetenschappen	Bedrijf en organisatie	Organisatie en logistiek
Latijn A/B	Maatschappij- en welzijnswetenschappen	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
Grieks-Latijn	Technologische wetenschappen	Biotechnieken	Elektriciteit
Moderne talen	Biotechnologische STEM-wetenschappen	Elektromechanische technieken	Hout
Natuur-wetenschappen		Mechanische technieken	Mechanica
Humane wetenschappen		Elektrotechnieken (enkel 4e jaar)	
Sportwetenschappen			

4.2.3 *5de en 6de jaar*

Doorstroomfinaliteit		**Dubbele finaliteit**	**Arbeidsmarkt-finaliteit**
Domein-overschrijdend	*Domein-gebonden*	*Doorstroom/ arbeidsmarkt*	*arbeidsmarkt*
Economie–moderne talen	Bedrijf wetenschappen	Bedrijfs-organisatie	Onthaal, organisatie en sales
Economie-wiskunde	Welzijns-wetenschappen	Gezondheidszorg	Basiszorg en ondersteuning
Latijn-moderne talen	Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen	Opvoeding en begeleiding	Binnenschrijn-werk en interieur
Latijn-wetenschappen	Technologische wetenschappen en engineering	Biotechnologische en chemische technieken	Elektrische installaties
Latijn-wiskunde		Elektro-mechanische technieken	Mechanische vormgeving
Moderne talen-wetenschappen		Elektrotechnieken	
Wetenschappen-wiskunde	Taal- en communicatie-wetenschappen	Applicatie– en databeheer	
		Mechanische vormgevings-technieken	

4.2.4 *7de jaar*

Studiedomein\finaliteit	**Finaliteit 4**
Welzijn & maatschappij	Verzorgende/zorgkundige
Wetenschap & techniek	Omsteller verspaning en monteerder-afregelaar Buitenschrijnwerker hout Technicus industriële elektriciteit

Meer info over ons studieaanbod vind je op onze website www.viio.be.

4.3 **Jaarkalender**

Overzicht schooljaar 2026-2027:

Eerste trimester

Klassenradendag:	ma. 12 oktober
Leerlingencontact:	wo. 21 oktober
Herfstvakantie:	ma. 2 tot en met zo. 8 november
Wapenstilstand:	wo. 11 november
Kerstvakantie:	ma. 21 december tot en met zo. 3 januari

Tweede trimester

Interactief afstandsonderwijs:	ma. 1 februari
Krokusvakantie:	ma. 8 tot en met zo. 14 februari
Paasvakantie:	ma. 29 maart tot en met zo. 11 april

Derde trimester

Interactief afstandsonderwijs:	wo. 5 mei
Hemelvaartsdag:	do. 6 mei
Vrije dag:	vr. 7 mei
Pinkstermaandag:	ma. 17 mei
Zomervakantie:	do. 1 juli tot en met di. 31 augustus

Bijkomende proeven: ma. 23 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.
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, Kruissteenweg 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 IC-verzekeringen onder polisnummer 11/15318781213. 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 IC-verzekeringen onder polisnummer 11/15318781213. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

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.

Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.
Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

5 BIJLAGEN

5.1 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 2026-2027 zijn gebaseerd op de kosten zoals die bekend waren in mei 2026.

De werkboeken die u aankoopt via Studieshop.be zijn in het totaalbedrag mee opgenomen. Ook specifiek materiaal zoals gereedschapskoffers e.d. zijn mee opgenomen.

5.1.1 *viio Tongeren*

Kostennota 1ste jaar

	1 AE	**1 AP**	**1 AK**	**1 B**
Boeken	**301,00 €**	**301,00 €**	**325,00 €**	**200,00 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
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 €
S**choolbenodigdheden**	**22,10 €**	**22,10 €**	**22,10 €**	
Rekentoestel	22,10 €	22,10 €	22,10 €	-
Tekenmap *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Toetsenblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**40,00€**	**40,00€**	**50,00€**	**60,00€**
Sportdag	**17,50€**	**17,50€**	**17,50€**	**17,50€**
Turnkledij	**16,50 €**	**16,50 €**	**16,50 €**	**16,50 €**
Exploraties	**20,00€**	**20,00€**		**25,00€**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
TOTAAL	**586,60€**	**584,10€**	**594,60€**	**447,00€**

1AE: 1ste jaar exploratie
1AP: 1ste jaar exploratie +
1AK: 1ste jaar klassieke talen
1B: 1ste jaar B-stroom

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 2de jaar: 2AA (2A Algemeen)

	2 AA EO	**2AA MAWZ**	**2AA MT-W**	**2AA STEM-W**	**2AA STEM-T**
Boeken	**282,50 €**	**269,50 €**	**272,50 €**	**237,50 €**	**237,50 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**35,50 €**	**29,50 €**	**25,50 €**	**60,50 €**	**51,50 €**
Drukwerk school	32,50 €	26,50 €	22,50 €	42,50 €	33,50 €
Extern drukwerk	3,00 €	3,00 €	3,00 €	18,00 €	18,00 €
Schoolbenodigdheden					
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Tekenmap *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
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 €
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**40,00€**	**50,00€**	**50,00€**	**50,00€**	**45,00€**
Tweedaagse uitstap	**115,00 €**	**115,00 €**	**115,00 €**	**115,00 €**	**115,00 €**
Basisopties	**15,00€**	**25,00€**	**25,00€**	**25,00€**	**20,00€**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Skireis *	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €
TOTAAL	**576,50€**	**577,50€**	**576,50€**	**576,50€**	**577,50€**

2AA 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

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 2de jaar: 2AP (2A Algemeen +)

	2 AP EO	**2 AP MAWZ**	**2 AP MT-W**	**2 AP STEM-W**	**2 AP STEM-T**
Boeken	**282,50 €**	**269,50 €**	**272,50 €**	**237,50 €**	**237,50 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**30,50 €**	**28,50 €**	**25,00 €**	**43,50 €**	**43,50 €**
Drukwerk school	27,50 €	25,50 €	22,00 €	29,50 €	29,50 €
Extern drukwerk	3,00 €	3,00 €	3,00 €	14,00 €	14,00 €
Schoolbenodigdheden					
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Tekenmap *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
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 €
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**40,00€**	**50,00€**	**50,00€**	**50,00€**	**45,00€**
Tweedaagse uitstap	**115,00 €**	**115,00 €**	**115,00 €**	**115,00 €**	**115,00 €**
Basisopties	**15,00€**	**25,00€**	**25,00€**	**25,00€**	**20,00€**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Skireis *	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €	815,00 €
TOTAAL	**571,50€**	**576,50€**	**576,00€**	**559,50€**	**549,50€**

2AP 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 via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 2de jaar: 2AK (2A Klassieke talen) en 2B (2B-stroom)

	2AK	2 AK-GL		2B EOMW	2B STEM-T
Boeken	**262,00 €**	**307,00 €**		**200,00 €**	**175,00 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**		**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**31,00 €**	**31,50 €**		**22,50 €**	**32,50 €**
Drukwerk school	28,00 €	28,50 €		22,50 €	32,50 €
Extern drukwerk	3,00 €	3,00 €			
Schoolbenodigdheden					
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €		22,10 €	22,10 €
Tekenmap *	5,00 €	5,00 €		5,00 €	5,00 €
Toetsenblok *	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)	**55,00€**	**55,00€**		**56,00€**	**56,00€**
Tweedaagse uitstap	**115,00 €**	**115,00 €**		**115,00 €**	**115,00 €**
Kookschort				**15,00 €**	
Basisopties				**20,00 €**	**20,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €		14,00 €	14,00 €
Skireis *	815,00 €	815,00 €		815,00 €	815,00 €
TOTAAL	**551,50€**	**597,00€**		**517,00€**	**487,00€**

2AK: Klassieke talen
2AK-GL: Klassieke talen met Grieks

2B EOMW: Economie en organisatie/Maatschappij en welzijn
2B STEM-T: STEM-technieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 3de jaar: doorstroomfinaliteit

	3L	3GL	3EW	3MTa	3NW
Boeken	**415,50 €**	**405,50 €**	**434,50 €**	**383,50 €**	**402,50 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**29,00 €**	**29,00 €**	**40,00 €**	**43,00 €**	**38,00 €**
Drukwerk school	22,00 €	22,00 €	33,00 €	36,00 €	25,50 €
Extern drukwerk	7,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €	12,50 €
Schoolbenodigdheden					
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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 €
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**42,00€**	**42,00€**	**41,00€**	**34,00€**	**51,00€**
Sportdag	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**
Labo-jas					**20,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreis Parijs	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**
TOTAAL	**895,00€**	**885,00€**	**924,00€**	**869,00€**	**920,00€**

3L: Latijn
3GL: Grieks – Latijn
3EW: Economische wetenschappen
3MTa: Moderne talen
3NW: Natuurwetenschappen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 3de jaar: doorstroomfinaliteit

	3BW	3MWW	3BSW	3TW
Boeken	**342,50 €**	**344,50 €**	**309,00 €**	**350,50 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**36,50 €**	**46,50 €**	**29,50 €**	**44,50 €**
Drukwerk school	28,50 €	39,50 €	22,50 €	37,50 €
Extern drukwerk	8,00 €	7,00 €	7,00 €	7,00 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Toetsenblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**36,00€**	**30,00€**	**36,00€**	**36,00€**
Sportdag	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**
Labo-jas			**23,00 €**	
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreis Parijs	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**
TOTAAL	**823,50€**	**829,50€**	**806,00€**	**879,50€**

3BW: Bedrijfswetenschappen
3MWW: Maatschappij en welzijnswetenschappen
3BSW: Biotechnologische STEM-wetenschappen
3TW: Technologische wetenschappen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 3de jaar: dubbele finaliteit

	3BO	3MW	3BT	3EMT	3MTe
Boeken	**265,50 €**	**255,00 €**	**270,00 €**	**243,50 €**	**243,50 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**37,50 €**	**95,50 €**	**26,50 €**	**49,50 €**	**50,50 €**
Drukwerk school	36,50 €	53,50 €	22,50 €	48,50 €	25,50 €
Extern drukwerk	1,00 €	42,00 €	4,00 €	1,00 €	25,00 €
Schoolbenodigdheden					**250,00 €**
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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/kleding praktijklessen					250,00 €
**Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**30,00€**	**20,00€**	**52,00€**	**43,00€**	**43,00€**
Sportdag	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**
Kookschort		**15,00 €**			
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreis Parijs	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**
TOTAAL	**741,50 €**	**794,00 €**	**757,00 €**	**784,50 €**	**1035,5 €**

3BO: Bedrijf en organisatie
3MW: Maatschappij en welzijn
3BT: Biotechnieken
3EMT: Elektromechanische technieken
3MTe: Mechanische technieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 3de jaar: arbeidsmarktfinaliteit

	3OL	3ZW	3E	3H	3M
Boeken	**224,50 €**	**217,50 €**	**111,50 €**	**111,50 €**	**111,50 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**40,50 €**	**23,50 €**	**30,50 €**	**29,00 €**	**64,00 €**
Drukwerk school	37,50 €	20,50 €	27,50 €	26,00 €	16,00 €
Extern drukwerk	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	48,00 €
Schoolbenodigdheden	**20,00 €**	**40,00 €**	**250,00 €**	**265,00 €**	**220,00 €**
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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/kleding praktijklessen			250,00 €	245,00 €	220,00 €
Kosten praktijklessen	20,00 €	40,00 €		20,00 €	
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**53,00€**	**37,00€**	**25,00€**	**25,00€**	**25,00€**
Sportdag	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**	**30,00 €**
Kookschort		**15,00 €**			
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreis Parijs	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**	**290,00 €**
TOTAAL	**746,50€**	**739,50€**	**865,50€**	**879,00€**	**869,00€**

3OL: Organisatie en logistiek
3ZW: Zorg en welzijn
3E: Elektriciteit
3H: Hout
3M: Mechanica

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 4de jaar: doorstroomfinaliteit

	4L	4GL	4EW	4MTa
Boeken	**245,50 €**	**207,00 €**	**283,00 €**	**259,00 €**
Instroom boeken	**88,50 €**	**88,50 €**	**65,00 €**	**65,00 €**
Bijkomende leesboeken	**8,50 €**	**8,50 €**	**8,50 €**	**8,50 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**37,00 €**	**25,00 €**	**15,00 €**	**25,00 €**
Drukwerk school	29,50 €	17,50 €	7,50 €	17,50 €
Extern drukwerk	7,50 €	7,50 €	7,50 €	7,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Toetsenblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**53,00€**	**53,00€**	**42,00€**	**69,00€**
Sportdag	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**
Labo-jas (instroom)*				
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Londen) *	365,00 €	365,00 €	365,00 €	365,00 €
TOTAAL	**552,50€**	**502,00€**	**533,50€**	**546,50€**

4L: Latijn
4GL: Grieks-Latijn
4EW: Economische wetenschappen
4MTa: Moderne talen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 4de jaar: doorstroomfinaliteit

	4NW	4BW	4MWW	4TW
Boeken	**238,50 €**	**298,00 €**	**324,50 €**	**202,50 €**
Instroom boeken	**88,50 €**	**10,00 €**	**10,00 €**	**34,00 €**
Bijkomende leesboeken	**8,50 €**			
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**30,00 €**	**20,50 €**	**30,00 €**	**34,50 €**
Drukwerk school	22,50 €	13,00 €	22,50 €	27,50 €
Extern drukwerk	7,50 €	7,50 €	7,50 €	7,00 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Toetsenblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**38,00€**	**60,00€**	**51,00€**	**35,00€**
Sportdag	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**
Labo-jas (instroom)*	20,00 €			
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Londen) *	365,00 €	365,00 €	365,00 €	365,00 €
TOTAAL	**523,50€**	**508,50€**	**535,50€**	**466,00€**

4NW: Natuurwetenschappen
4BW: Bedrijfswetenschappen
4MWW: Maatschappij en welzijnswetenschappen
4TW: Technologische wetenschappen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 4de jaar: dubbele finaliteit

	4BO	4MW	4BT	4EMT	4ET	4MTe
Boeken	**268,00 €**	**269,50 €**	**230,50 €**	**202,00 €**	**241,50 €**	**228,00 €**
Instroom boeken	**10,00 €**	**10,00 €**	**10,00 €**	**10,00 €**	**10,00 €**	**10,00 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**14,00 €**	**20,50 €**	**14,00 €**	**17,50 €**	**17,50 €**	**17,50 €**
Drukwerk school	13,00 €	16,50 €	13,00 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Extern drukwerk	1,00 €	4,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
Schoolbenodigdheden		**20,00 €**				
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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 €
Kosten praktijklessen		20,00 €				
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**60,00 €**	**39,00€**	**85,00€**	**35,00€**	**35,00€**	**34,50 €**
Sportdag	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**
Kookschort (instroom)*		15,00 €				
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Londen) *	365,00 €	365,00 €	365,00 €	365,00 €	365,00 €	365,00 €
TOTAAL	**472,00 €**	**479,00 €**	**459,50 €**	**424,50 €**	**464,00 €**	**450,00 €**

4BO: Bedrijf en organisatie
4MW: Maatschappij en welzijn
4BT: Biotechnieken
4EMT: Elektromechanische technieken
4ET: Elektrotechnieken
4MTe: Mechanische technieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 4de jaar: arbeidsmarktfinaliteit

	4OL	4ZW	4E	4H	4M
Boeken	**212,00 €**	**211,00 €**	**111,50 €**	**105,00 €**	**133,00 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**17,50 €**	**25,50 €**	**22,50 €**	**17,50 €**	**48,00 €**
Drukwerk school	16,50 €	24,50 €	21,50 €	16,50 €	16,50 €
Extern drukwerk	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	31,50 €
Schoolbenodigdheden		**47,50 €**			
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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 (instroom) *				179,50 €	99,00 €
Kleding praktijklessen (instroom) *				132,00 €	126,50 €
Kosten praktijklessen		47,50 €			
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**61,00 €**	**44,00€**	**35,00€**	**36,00€**	**36,00€**
Sportdag	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**
Kookschort (instroom)*		15,00 €			
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Londen) *	365,00 €	365,00 €	365,00 €	365,00 €	365,00 €
TOTAAL	**410,50 €**	**495,50€**	**329,00€**	**318,50€**	**377,00€**

4OL: Organisatie en logistiek
4ZW: Zorg en welzijn
4E: Elektriciteit
4H: Hout
4M: Mechanica

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 5de jaar: doorstroomfinaliteit

	5EMTa	5EWi	5LMTa
Werkboeken	**131,00 €**	**163,00 €**	**113,00 €**
Huurboeken	**20,50 €**	**62,00 €**	**90,00 €**
viio-gids	**3,50 €**	**3,50 €**	**3,50 €**
Drukwerk	**24,50 €**	**34,50 €**	**31,50 €**
Drukwerk school	24,50 €	34,50 €	31,50 €
Schoolbenodigdheden			
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Device (laptop) **	**125,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**31,00 €**	**29,50 €**	**29,50 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreizen	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**512,00 €**	**554,00 €**	**529,00 €**

5EMT: Economie-moderne talen
5EWi: Economie-wiskunde
5LMTa: Latijn-moderne talen
*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 5de jaar: doorstroomfinaliteit

	5LWe	5LWi	5MTW	5WWi
Werkboeken	**113,00 €**	**92,50 €**	**121,00 €**	**120,00 €**
Huurboeken	**90,00 €**	**88,50 €**	**70,50 €**	**72,00 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**31,50 €**	**31,50 €**	**34,50 €**	**42,50 €**
Drukwerk school	31,50 €	31,50 €	34,50 €	42,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**44,00 €**	**29,50 €**	**44,00 €**	**29,50 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreizen	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**543,50 €**	**507,00 €**	**535,00 €**	**529,00 €**

5LW: Latijn-wetenschappen
5LWi: Latijn-wiskunde
5MTW: Moderne talen-wetenschappen
5WWi: Wetenschappen-wiskunde

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 5de jaar: doorstroomfinaliteit

	5BW	5WZW	5BCSW	5TWE	5TCW
Werkboeken	**163,00 €**	**176,00 €**	**134,00 €**	**347,50 €**	**300,50 €**
Huurboeken	**62,00 €**	**64,00 €**	**34,50 €**	**33,50 €**	**7,50 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**35,50 €**	**25,50 €**	**41,50 €**	**42,50 €**	**45,50 €**
Drukwerk school	35,50 €	25,50 €	41,50 €	42,50 €	45,50 €
Schoolbenodigdheden					
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 €
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**29,50 €**	**30,00 €**	**35,00 €**	**31,00 €**	**25,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreizen	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**555,00 €**	**560,50 €**	**510,00 €**	**719,50 €**	**643,50 €**

5BW: Bedrijfswetenschappen
5WZW: Welzijnswetenschappen
5BCSW: Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
5TWE: Technologische wetenschappen en engineering
5TCW: Taal- en communicatiewetenschappen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 5de jaar: dubbele finaliteit

	5BO	5GZ	5OPB	5BCT
Werkboeken	**330,00 €**	**159,50 €**	**238,50 €**	**134,00 €**
Huurboeken	**7,50 €**	**7,50 €**	**7,50 €**	**34,50 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**44,50 €**	**48,50 €**	**47,50 €**	**65,50 €**
Drukwerk school	44,50 €	48,50 €	47,50 €	65,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**25,00 €**	**25,00 €**	**27,00 €**	**35,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreizen	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**672,00 €**	**505,50 €**	**585,50 €**	**534,00 €**

5BO: Bedrijfsorganisatie
5GZ: Gezondheidszorg
5OPB: Opvoeding en begeleiding
5BCT: Biotechnologische en chemische technieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 5de jaar: dubbele finaliteit

	5EMT	5ET	5ICT	5MVT
Werkboeken	**131,00 €**	**241,00 €**	**268,50 €**	**216,50 €**
Huurboeken	**20,50 €**	**19,00 €**	**20,50 €**	**7,50 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**24,50 €**	**25,50 €**	**25,50 €**	**26,50 €**
Drukwerk school	24,50 €	25,50 €	25,50 €	26,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
**Device (laptop) ** **	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**31,00 €**	**52,00 €**	**31,00 €**	**31,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreizen	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**512,00 €**	**642,50 €**	**650,50 €**	**586,50 €**

5EMT: Elektromechanische technieken
5ET: Elektrotechnieken
5ICT: Industriële ICT
5MVT: Mechanische vormgevingstechnieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 5de jaar: arbeidsmarktfinaliteit

	5OOS	5BZO	5BBS	5EI	5MV
Werkboeken	**243,50 €**	**70,50 €**	**73,00 €**	**112,50 €**	**131,00 €**
Huurboeken	**- €**	**13,50 €**	**- €**	**- €**	**- €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**14,50 €**	**52,50 €**	**8,50 €**	**12,50 €**	**21,50 €**
Drukwerk school	14,50 €	52,50 €	8,50 €	12,50 €	21,50 €
Schoolbenodigdheden					
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 €
Materiaal praktijklessen (instroom) *			179,50 €		
Kleding praktijklessen (instroom) *			132,00 €		
Kosten praktijklessen					
**Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**43,00 €**	**19,00 €**	**21,00 €**	**46,00 €**	**46,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Samenreizen	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**	**150,00 €**
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**566,00 €**	**420,50 €**	**420,50 €**	**476,00 €**	**503,50 €**

5OOS: Onthaal, organisatie en sales
5BZO: Basiszorg en ondersteuning
5BBS: Binnen- en buitenschrijnwerkerij
5EI: Elektrische installaties
5MV: Mechanische vormgeving

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,

HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 6de jaar: doorstroomfinaliteit

	6EMTa	6EWi	6GWi	6LMTa
Werkboeken	**136,64 €**	**96,40 €**	**58,90 €**	**99,14 €**
Huurboeken	**42,29 €**	**65,28 €**	**73,18 €**	**61,34 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**24,50 €**	**34,50 €**	**31,50 €**	**31,50 €**
Drukwerk school	24,50 €	34,50 €	31,50 €	31,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
**Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**103,50**	**98,00 €**	**98,00 €**	**69,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Praag)*	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**421,93 €**	**409,18 €**	**376,58 €**	**375,98 €**

6EMTa: Economie-moderne talen
6EWi: Economie-wiskunde
6GWi: Grieks-wiskunde
6LMTa: Latijn-moderne talen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 6de jaar: doorstroomfinaliteit

	6LWe	6LWi	6MTW	6WWi
Werkboeken	**113,00 €**	**58,00 €**	**99,14 €**	**58,90 €**
Huurboeken	**80,78 €**	**80,78 €**	**74,95 €**	**74,31 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**31,50 €**	**31,50 €**	**34,50 €**	**42,50 €**
Drukwerk school	31,50 €	31,50 €	34,50 €	42,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**98,00 €**	**63,50 €**	**80,00 €**	**63,50 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Praag)*	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**438,28 €**	**348,78 €**	**403,59 €**	**354,21 €**

6LWe: Latijn-wetenschappen
6LWi: Latijn-wiskunde
6MTW: Moderne talen-wetenschappen
6WWi: Wetenschappen-wiskunde

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 6de jaar: doorstroomfinaliteit

	6BW	6WZW	6BCSW	6TWE	6TCW
Werkboeken	**156,65 €**	**149,65 €**	**77,20 €**	**251,85 €**	**300,50 €**
Huurboeken	**59,74 €**	**17,91 €**	**54,91 €**	**63,83 €**	**7,50 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**35,50 €**	**25,50 €**	**41,50 €**	**42,50 €**	**45,50 €**
Drukwerk school	35,50 €	25,50 €	41,50 €	42,50 €	45,50 €
Schoolbenodigdheden					
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 €
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**29,50 €**	**30,00 €**	**35,00 €**	**31,00 €**	**25,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Praag)*	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**396,39 €**	**338,06 €**	**323,61 €**	**504,18 €**	**493,50 €**

6BW: Bedrijfswetenschappen
6WZW: Welzijnswetenschappen
6BCSW: Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
6TWE: Technologische wetenschappen en engineering
6TCW: Taal- en communicatiewetenschappen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand, HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 6de jaar: dubbele finaliteit

	6BO	6GZ	6OPB	6BCT
Werkboeken	**285,45 €**	**265,40 €**	**265,40 €**	**137,70 €**
Huurboeken	**17,35 €**	**17,35 €**	**17,35 €**	**17,35 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**44,50 €**	**48,50 €**	**47,50 €**	**65,50 €**
Drukwerk school	44,50 €	48,50 €	47,50 €	65,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
**Device (laptop) ** **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**25,00 €**	**25,00 €**	**27,00 €**	**35,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Praag)*	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**487,30 €**	**471,25 €**	**472,25 €**	**370,55 €**

6BO: Bedrijfsorganisatie
6GZ: Gezondheidszorg
6OPB: Opvoeding en begeleiding
6BCT: Biotechnologische en chemische technieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 6de jaar: dubbele finaliteit

	6EMT	6ET	6ADB	6MVT
Werkboeken	**244,70 €**	**266,55 €**	**240,04 €**	**216,50 €**
Huurboeken	**38,80 €**	**32,31 €**	**20,00 €**	**20,00 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**24,50 €**	**25,50 €**	**25,50 €**	**26,50 €**
Drukwerk school	24,50 €	25,50 €	25,50 €	26,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij *	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
**Device (laptop) ** **	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**31,00 €**	**52,00 €**	**31,00 €**	**31,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Praag)*	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**494,00 €**	**531,36 €**	**471,54 €**	**449,00 €**

6EMT: Elektromechanische technieken
6ET: Elektrotechnieken
6ADB: Applicatie- en databeheer
6MVT: Mechanische vormgevingstechnieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 6de jaar: arbeidsmarktfinaliteit

	6OOS	6AWZW	6BZO	6BBS	6EI	6MV
Werkboeken	**225,70 €**	**108,20 €**	**108,20 €**	**109,20 €**	**109,20 €**	**109,20 €**
Huurboeken	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**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 €
Schoolbenodigdheden						
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						
Device (laptop) **	**85,00 €**	**85,00 €**	**85,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**43,00 €**	**19,00 €**	**19,00 €**	**21,00 €**	**46,00 €**	**46,00 €**
Sportdag	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**	**27,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Buitenlandse reis (Praag)*	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €	460,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**398,20 €**	**294,70 €**	**294,70 €**	**293;70 €**	**322,70 €**	**331,70 €**

6OOS: Onthaal, organisatie en sales
6AWZW: Assistentie in wonen, zorg en welzijn
6BZO: Basiszorg en ondersteuning
6BBS: Binnen- en buitenschrijnwerkerij
6EI: Elektrische installaties

6MV: Mechanische vormgeving

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

Kostennota 7de jaar

	7OVM	7TIE	7SH	7VZ
Boeken	**146,00 €**	**86,00 €**	**86,00 €**	**30,50 €**
viio-gids	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**	**3,00 €**
Drukwerk	**21,50 €**	**27,50 €**	**23,50 €**	**22,50 €**
Drukwerk school	21,50 €	27,50 €	23,50 €	22,50 €
Schoolbenodigdheden				
Rekentoestel *	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Device (laptop) **	**125,00 €**	**125,00 €**	**125,00 €**	**85,00 €**
Extra-Muros (uitstappen)	**32,00 €**	**32,00 €**	**32,00 €**	**12,00 €**
Sportdag	**20,00 €**	**20,00 €**	**20,00 €**	**20,00 €**
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Rijbewijs op school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Totaal	**347,50 €**	**293,50 €**	**289,50 €**	**173,00 €**

7OVM: Omsteller verspaning en monteerder-afregelaar
7TIE: Technicus Industriële elektrictiteit
7BH: Buitenschrijnwerk hout
7VZ: Verzorgende - zorgkundige

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand,
HP Probook x360 G8 - €12,5/maand

5.1.2 *viio Borgloon*

Kostennota 1ste jaar

	1AE	1AK	1B
Boeken	298,00 €	322,00 €	198 €
viio-gids	3,50 €	3,50 €	3,50 €
Drukwerk	75,00 €	57,50 €	40,00 €
Drukwerk school	32,00 €	35,00 €	30,00 €
Extern drukwerk	43,00 €	22,50 €	10,00 €
Schoolbenodigdheden	39,75 €	39,75 €	39,75 €
Schoolbenodigdheden	8 €	8 €	8 €
Rekentoestel	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Tekenmap *	1,25 €	1,25 €	1,25 €
Cursusblok *	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Device (laptop) **	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	30,50 €	30,50 €	30,50 €
Sportdag	32,00 €	32,00 €	32,00 €
Turnkledij	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Schoolprojecten	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Exploraties	18,50 €	-	18,50 €
Voorronde STEM-olympiade	3,00 €	3,00 €	
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Tweedaagse uitstap	115,00 €	115,00 €	115,00 €
Totaal:	758,45 €	746,45 €	620,00 €

1AE: 1ste jaar exploratie
1AK: 1ste jaar klassieke talen
1B: 1e jaar B-stroom

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 2de jaar

	2 AA EO	2AA MAWZ	2AA MT-W	2AA STEM-W	2AA STEM-T
Boeken	346,00 €	325,00 €	337,00 €	301,00 €	301,00 €
viio-gids	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €
Drukwerk	44,50 €	47,50 €	49,50 €	49,50 €	50,00 €
Drukwerk school	24,50 €	27,50 €	26,50 €	29,50 €	23,00 €
Extern drukwerk	20,00 €	20,00 €	23,00 €	20,00 €	27,00 €
Schoolbenodigdheden					
Schoolbenodigdheden	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €
Rekentoestel	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
Kopiekaart *	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €
Turnkledij	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €	16,50 €
Device (laptop) **	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	40,00 €	45,50 €	40,00 €	40,00 €	52,50 €
Basisoptie/ Techniek	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €	25,00 €
Projectdag	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €
Voorronde STEM-olympiade	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €	3,00 €
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Ski-vakantie *	865,00 €	865,00 €	865,00€	865,00 €	865,00€
Totaal:	545,00 €	535,50 €	547,00 €	508,50 €	517,00 €

2AA 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

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

	2AK		2B EOMW	2B STEM-T
Boeken	330,00 €		200,00 €	175,00 €
viio-gids	3,50 €		3,50 €	3,50 €
Drukwerk	44,00 €		22,50 €	32,50 €
Drukwerk school	24,00 €		22,50 €	32,50 €
Extern drukwerk	20,00 €			
Schoolbenodigdheden	8 €		8 €	8 €
Rekentoestel	22.10€		22,10 €	22,10 €
Tekenmap *	5,00 €		5,00 €	5,00 €
Toetsenblok *	2,00 €		2,00 €	2,00 €
Turnkledij	16,50 €		16,50 €	16,50 €
Kopiekaart *	5,00 €		5,00 €	5,00 €
Device (laptop) **	85,00 €		85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	40,00 €		56,00€	56,00€
Kookschort			15,00 €	
Basisopties			30,00 €	30,00 €
Schoolfotograaf*	14,00 €		14,00 €	14,00 €
Skireis *	865,00 €		865,00 €	865,00 €
TOTAAL	533,00 €		517,00€	487,00€

2AK: Klassieke talen
2B EO-MW: B-stroom: Economie&organisatie - Maatschappij en welzijn
2B ST-TECH: B-Stroom: Stem-Technieken

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 3de jaar

	3EW	3HW	3L	3NW	3BO	3MW	3SW
Boeken	415,00 €	425,00 €	400,00 €	365,00 €	350,00 €	300,00 €	360,00 €
Huur handboeken	8,00 €	2,00 €	13,00 €	8,00 €	-	-	2,00 €
viio-gids	3,50 €	3,50€	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €
Drukwerk	39,00 €	25,50 €	29,00 €	35,00 €	29,50 €	70,50 €	62,00 €
Drukwerk school	13,00 €	10,50 €	10,50 €	12,00 €	11,50 €	10,50 €	12,00 €
Extern drukwerk	26,00 €	15,00 €	18,50 €	23,00 €	18,00 €	60,00 €	50,00 €
Schoolbenodigdheden							
Schoolbenodigdheden	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €
Rekentoestel	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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 €
Device (laptop) **	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €	12,50 €
Vakspecifiek						26,00€	65,00€
Sportdag	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €
Projectdag	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €
Kookschort						15,00 €	
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Tweedaagse uitstap Antwerpen	135 €	135 €	135 €	135 €	135 €	135 €	135 €
Buitenlandse reis *	250€	250€	250€	250€	250€	250€	250€
Totaal:	545,50 €	559,00 €	511,00 €	496,50 €	472,00 €	568,50 €	581,50 €

3EW: Economie
3HW: Humane wetenschappen
3L: Latijn
3NW: Natuurwetenschappen
3BO: Bedrijf en organisatie
3MW: Maatschappij en welzijn
3SW: Sportwetenschappen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 4de jaar

	4EW	4HW	4L	4NW	4BO	4MW	4SW
Boeken	360,00 €	370,00 €	360,00 €	280,00 €	340,00 €	250,00 €	250,00 €
Huur handboeken	30,00 €	30,00 €	50,00 €	30,00 €	-	-	30 €
viio-gids	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €
Drukwerk	37,50 €	35,00 €	32,00 €	37,00 €	25,00 €	62,00 €	62,00 €
Drukwerk school	13,00 €	11,00 €	11,00 €	13,00 €	9,00 €	12,00 €	12,00 €
Extern drukwerk	24,50 €	24,00 €	21,00 €	24,00 €	16,00 €	50,00 €	50,00 €
Schoolbenodigdheden							
Schoolbenodigdheden	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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 €
Kookschort (instroom)						15,00€	
Device (laptop) **	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	46,00 €	37,50 €	64,00 €	37,50 €	62,00 €	39,00 €	39,00 €
Sportdag	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €	32,00 €
Projectdag	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €
Vakspecifiek						26,00 €	65,00 €
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14 €
Tweedaagse uitstap Antwerpen	135 €	135 €	135 €	135 €	135 €	135 €	135 €
Buitenlandse reis*	250€	250€	250€	250€	250€	250€	250€
Totaal:	571,50 €	577,50 €	632,50 €	574,00 €	611,00 €	495,75 €	

4EW: Economie
4HW: Humane wetenschappen
4L: Latijn
4NW: Natuurwetenschappen
4BO: Bedrijf en organisatie
4MW: Maatschappij en welzijn
4SW: Sportwetenschappen

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 5de jaar

	5EMT/EWi	5HW	5LMT/MTW	5LWE/LWi	5WWI	5BO	5OPB
Boeken	230,00 €	230,00 €	175,00 €	125,50 €	148,00 €	370,00 €	280,00 €
Huur handboeken	65,00 €	70,00 €	100,00 €	115,00 €	80,00 €	10,00 €	10,00 €
viio-gids	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €
Drukwerk	40,50 €	41,00 €	35,00 €	41,00 €	45,00 €	25,00 €	45,00 €
Drukwerk school	20,50 €	21,00 €	16,00 €	14,50 €	17,00 €	15,00 €	17,00 €
Extern drukwerk	20,00 €	20,00 €	19,00 €	26,50 €	28,00 €	10,00 €	28,00 €
Schoolbenodigdheden							
Schoolbenodigdheden	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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 €
Device (laptop) **	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	62,50 €	55,00 €	65,50 €	47,50 €	50,50 €	75,00 €	50,00 €
Sportdag	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €	25,50 €
Projectdag	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €
Stage kosten (kledij)							35,00 €
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Rijbewijs in school*	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Driedaagse Westhoek	175,00 €	175,00 €	175,00 €	175,00 €	175,00 €	175,00 €	175,00 €

Buitenlandse reis *	450 €	450 €	450 €	450 €	450 €	450 €	450 €
Totaal:	490,00 €	476,10 €	447,50 €	412,00 €	437,60 €	601,75 €	553,10 €

5EMT/EWi: Economie-moderne talen // Economie-wiskunde
5HW: Humane wetenschappen
5LMT/MTW: Latijn-moderne talen // Moderne talen-wetenschappen
5LWE/LWi: Latijn-wetenschappen // Latijn-wiskunde
5WWi: Wetenschappen-wiskunde
5BO: Bedrijfsorganisatie
5OPB: Opvoeding en Begeleiding

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Kostennota 6de jaar

	6EMT/EWi	6HW	6LMT/MTW	6LWI	6WWI	6BO
Boeken	200,00 €	230,00 €	205,00 €	150,00 €	150,00 €	300,00 €
Huur handboeken	100,00 €	61,00 €	80,00 €	125,00 €	100,00 €	10,00 €
viio-gids	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €	3,50 €
Drukwerk	66,00 €	37,00 €	61,50 €	59,50 €	59,50 €	41,00 €
Drukwerk school	32,00 €	3,00 €	27,50 €	25,50 €	25,50 €	27,50 €
Extern drukwerk	34,00 €	34,00 €	34,00 €	34,00 €	34,00 €	13,50 €
Schoolbenodigdheden						
Schoolbenodigdheden	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €	8 €
Rekentoestel *	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €	22,10 €
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 €
Device (laptop) **	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €	85,00 €
Extra-Muros (uitstappen)	20,00 €	20,00 €	21,00 €	21,00 €	26,00 €	49,00 €
Sportdag	27,50 €	27,50 €	27,50 €	27,50 €	27,50 €	27,50 €
Projectdag	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €
Schoolfotograaf *	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €	14,00 €
Rijbewijs in school *	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Driedaagse Westhoek	175,00 €	175,00 €	175,00 €	175,00 €	175,00 €	175,00 €
Buitenlandse reis *	450 €	450 €	450 €	450 €	450 €	450 €
Totaal:	541,10 €	483,60 €	489,60 €	499,10 €	516,60 €	523,00 €

6EMT/EWi: Economie-moderne talen // Economie-wiskunde
6HW: Humane wetenschappen
6LMT/MTW: Latijn-moderne talen // Moderne talen-wetenschappen
6LWi: Latijn-wiskunde
6WWi: Wetenschappen-wiskunde
6BO: Bedrijfsorganisatie

*niet verplicht aan te kopen via de school
**device: Microsoft Surface Go3 - €8,5/maand

Bijlage 2: samenwerking met Vrij CLB Limburg



Algemene werking

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

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

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruiken van meerdere digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GPDR 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 inentingen.

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, al dan niet in het buitengewoon onderwijs

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer je vaak afwezig bent op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Je kan door een medische aandoening mogelijk 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)

Je ouders laten wel telkens weten dat jij omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig bent.
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 onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders op jouw school.

De onthaalmedewerkers zorgen voor:

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

Daarnaast werken we met trajectbegeleiders. Deze medewerkers 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**.

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

Een systematisch contactmoment is beperkt op vlak van inhoud. We werken in een getrapt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de artsen het bijkomend aanbod. De basiszorg is verplicht en beperkt op vlak van inhoud. Het bijkomend aanbod is niet verplicht en omvat een verruiming of een verdieping van het basisaanbod zoals bij voorbeeld vragen rond groeicurven, houding. Om het bijkomend aanbod laagdrempelig te organiseren zal de CLB arts, indien mogelijk, aansluitend op het basisaanbod het bijkomend aanbod uitvoeren. Dit bijkomend aanbod is niet voor ieder kind nodig. Je ontvangt na het basisaanbod steeds een resultatenbrief, waarin wordt aangegeven of er al een bijkomend aanbod is uitgevoerd of dat dit nog in de toekomst gepland zal worden. Een bijkomend aanbod kan bestaan uit een extra fysiek onderzoek of een gesprek dat fysiek, digitaal of telefonisch kan gebeuren. Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest. We nemen in dat geval contact met je op om meer

uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.

Gewoon onderwijs	**1ste kl klas**	**1ste lj**	**2delj**	**4de lj**	**6de lj**	**1ste sec.**	**3e sec.**
Buitengewoon onderwijs	**3 jaar**	**6 jaar**		**9 jaar**	**11 jaar**	**12 jaar**	**14 jaar**
Contactmoment	X	X		X	X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (t.e.m. 2029-2030)	X (t.e.m. 2026-2027)		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

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

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven. Meer informatie vindt je op www.laatjevaccineren.be

Welke inentingen kan je krijgen?

1ste leerjaar	6/7 j	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem),Pertussis (Kinkhoest)
2de leerjaar	7/8 j	Mazelen, Bof(Dikoor), Rubelle (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2029-2030
4de leerjaar	9/10 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2026-2027
1ste secundair	12/13 j	Humaan Papillomavirus(2x)
3de secundair	14/15 j	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

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

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

Naar een andere school

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

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

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

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Een klacht

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

Ben je ontevreden over leersteun, redelijke aanpassingen of een GC-Verslag? Je leest hier welke stappen je kan ondernemen.

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.

- Jongeren, ouder dan 12 jaar en handelingsbekwaam, kunnen hun rechten in de jeugdhulp zelfstandig uitoefenen. Jouw zorgen vallen onder ons beroepsgeheim. Uiteraard werken we zoveel mogelijk samen met jou als jongere, om op jouw tempo en met jouw inspraak je ouders te betrekken omdat je ouders de eerste opvoedingsverantwoordelijken zijn.
- 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.

Privacy 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 of wanneer er acties ondernomen moeten worden voor besmettelijke aandoeningen, 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.

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

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.

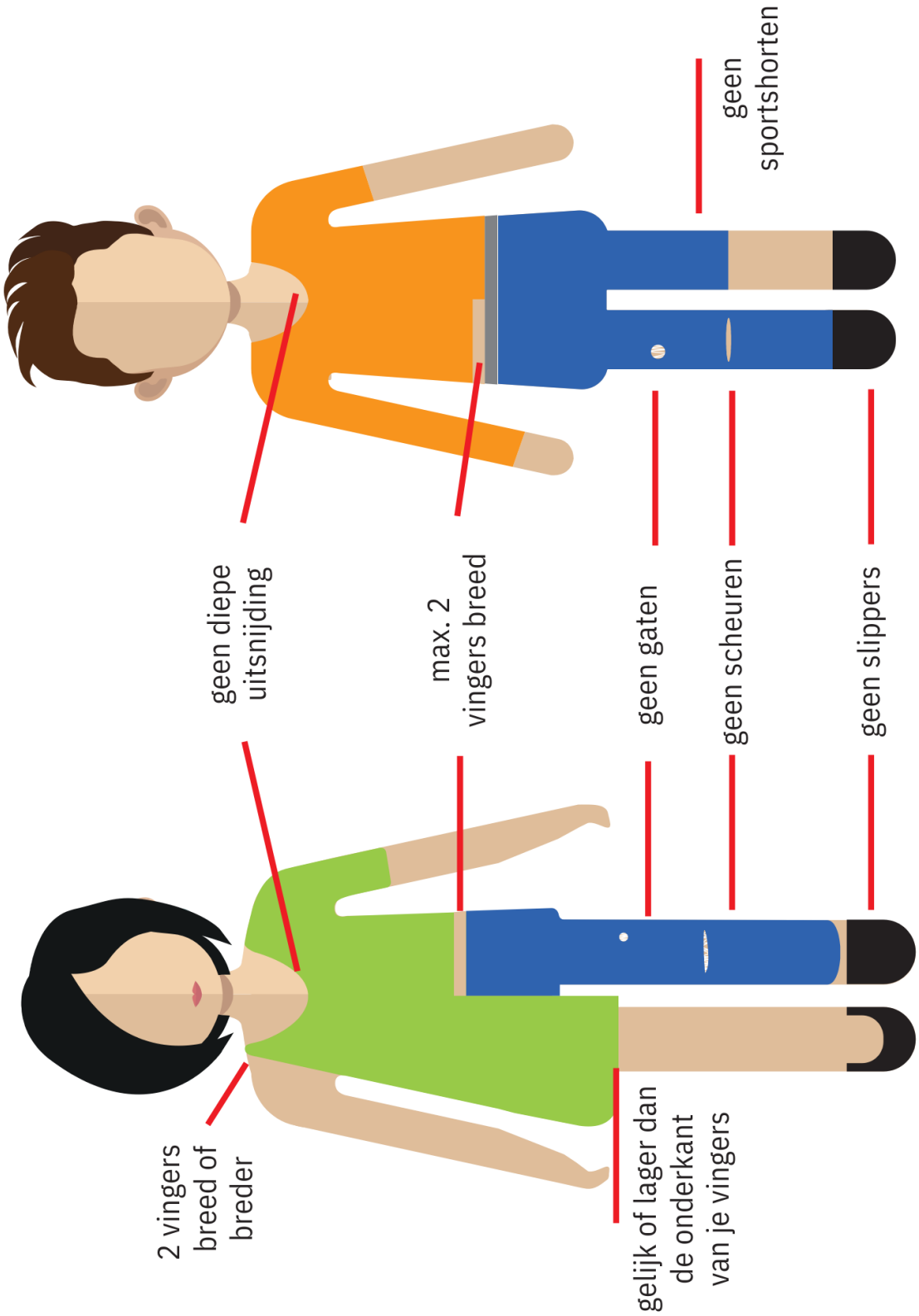
CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

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! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!
Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.
Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Meer informatie over de werking van het CLB:

Vrij CLB Netwerk: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.
Departement Onderwijs: werking van de CLB's

Bijlage 3: richtlijnen i.v.m. kledij



Bijlage 4: Digisprong

Wij stellen aan al onze leerlingen een laptop ter beschikking. Het gaat om de volgende toestellen:

- Toestel type pen device: MS Surface Go3
- Toestel type pen device: Lenovo 500w G3
- Toestel laptop: HP Probook X360 435 G8 (specifiek voor 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/Lenovo 500w G3 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, …

De leerlingen die in september 2025 starten in het eerste jaar, zullen vanaf het derde jaar een device aankopen.

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.

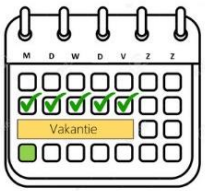


Let op je taal: spelling, hoofdletters, leestekens, beleefdheid ...

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**

Bijlage 6: Rookverbod

Kruissteenweg

ROOKVRIJE ZONE



Rode Kruislaan

ROOKVRIJE ZONE



Grootloonstraat



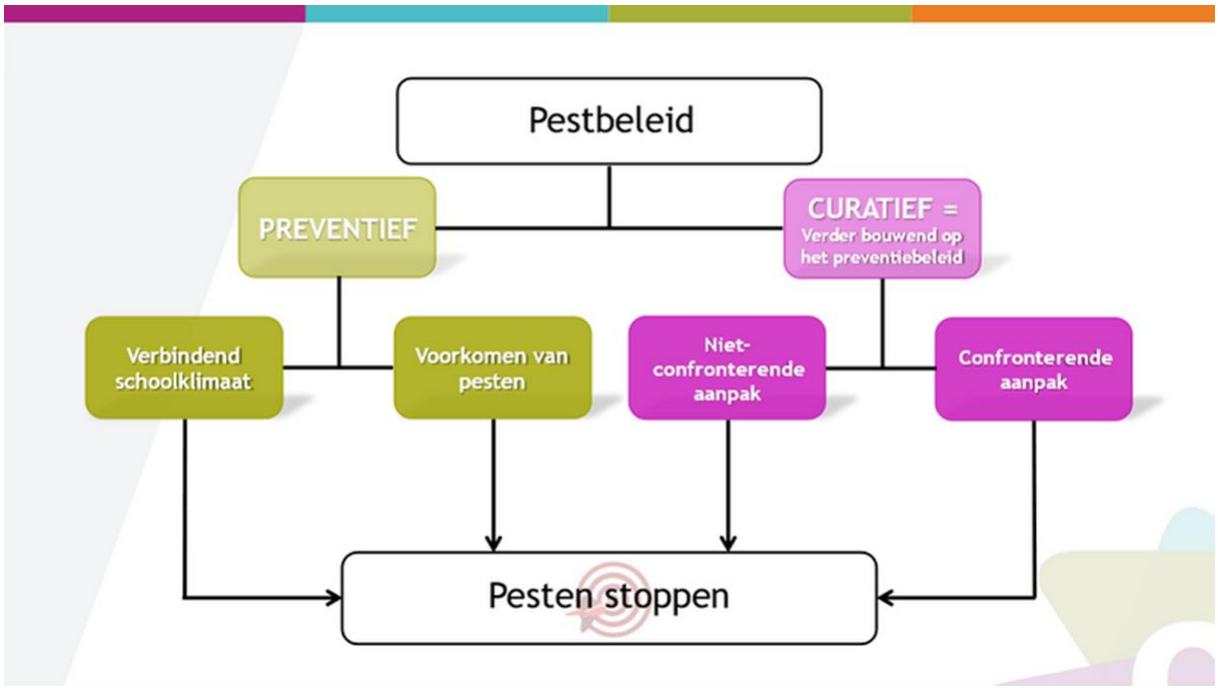
Bijlage 7: Beleid rond (cyber)pesten

Binnen viio hechten we veel belang aan een veilige, respectvolle en verbindende leeromgeving. Vanuit onze missie om jongeren te begeleiden naar bekwame en sociaal voelende mensen, nemen wij een duidelijke en actieve houding aan tegenover pesten.

Pesten staat haaks op wie wij willen zijn als school: een plek waar talentontwikkeling, dialoog, respect en kansen voor iedereen centraal staan. Daarom bouwen wij aan een sterk antipestbeleid, gebaseerd op de 10 bouwstenen van *Kies Kleur tegen Pesten*.

Het doel is steeds om pesten te stoppen. Binnen viio doen we dit door in de eerste plaats sterk in te zetten op preventie. Daarnaast nemen we gerichte acties om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen. Wanneer er zich toch pestsituaties voordoen, treden we actief op via het curatieve luik. Afhankelijk van de situatie kiezen we voor een niet-confronterende of een confronterende aanpak.

Deze preventieve en curatieve aanpak in combinatie met de 10 bouwstenen vormen samen onze aanpak.



Onze preventieve aanpak volgens de 10 bouwstenen

1. We werken aan een goede groepssfeer

In lijn met onze visie op verbondenheid en aandacht voor de hele mens (hoofd, hart en handen), zetten we actief in op een positief klas- en schoolklimaat. We creëren een omgeving waarin leerlingen zich veilig voelen en zichzelf kunnen

zijn.
Acties: bij de start van het schooljaar: aandacht voor de gouden weken, aandacht voor groepsvorming (o.a. eerste schooldag), oefenen met proactieve cirkels

2. We zijn duidelijk over pesten
Vanuit onze kwaliteitsvolle aanpak hanteren we heldere afspraken en grenzen. We maken duidelijk wat pesten is en dat het binnen viio niet getolereerd wordt.
Acties: schoolafspraken zichtbaar maken, klasafspraken maken samen met de leerlingen, consequente opvolging van moeilijk gedrag

3. We vertellen leerlingen waar ze terecht kunnen
We zorgen ervoor dat elke leerling weet bij wie hij of zij terechtkan. We bieden laagdrempelige ondersteuning en begeleiding op maat.
Acties: anonieme meldpunten, bekendmaken van de aanspreekpunten op de 1ste schooldag, weergave van de hulplijnen op de startpagina van smartschool

4. We geven ouders een plaats
In onze open en interactieve schoolcultuur betrekken we ouders als partners. Samen dragen we verantwoordelijkheid voor het welbevinden van onze leerlingen.
Acties: ouders informeren (infodag, schoolreglement), oudercontacten, duidelijke communicatie, ouders betrekken bij moeilijkheden

5. We praten over gevoelens en leren grenzen kennen
Vanuit onze aandacht voor hart en handen stimuleren we de emotionele ontwikkeling van onze leerlingen en leren we hun om hun gevoelens te uiten en respectvol om te gaan met die van anderen.
Acties: Cirkelgesprekken, klasthermometers, bevragingen rond welbevinden, leerlingencontact, samenwerkingen met Arktos, werken rond veerkracht (graad 1)

6. We houden het positief online
Ook in de digitale wereld zetten we in op respect en verantwoordelijkheid. We begeleiden leerlingen in het ontwikkelen van een positieve online houding.
Acties: afspraken rond smartphonegebruik op school, opdracht digitale week, infosessie rond (cyber)pesten 3de jaar, snelle opvolging bij online incidenten

7. We brengen variatie in spel en les
Als innovatieve school zoeken we voortdurend naar werkvormen die de betrokkenheid en verbondenheid tussen leerlingen versterken en uitsluiting tegengaan.
Acties: groepsactiviteiten, sportdag, samenreis

8. We zoeken samen naar een oplossing
In dialoog en met respect voor elkaar gaan we samen op zoek naar herstelgerichte oplossingen. We geloven in groei en verantwoordelijkheid voor

iedereen die betrokken is.
Acties: inzet op herstelgerichte gesprekken en opvolging

9. We praten met elkaar en luisteren naar elkaars mening
Dialoog is voor ons essentieel. We creëren ruimte voor gesprek, luisteren actief en waarderen verschillen.
Acties: cirkelgesprekken, herstelgerichte gesprekken

10. We geven elkaar complimenten
We zetten bewust in op een positieve schoolcultuur waarin waardering en talentontwikkeling centraal staan.
Acties: inzetten op positieve feedback, talent in de kijker zetten bv. infodag, viio+, complimentenweek

Onze curatieve aanpak

gedragscode rond (cyber)pesten

Pesten wordt niet getolereerd, in geen enkele context (op school, onderweg, online of via sociale media). Onder pesten verstaan we onder andere fysiek geweld (slaan, duwen, stampen), verbaal geweld (uitlachen, bespotten), sociaal uitsluiten en materiële schade (afpakken, verstoppen of beschadigen van eigendommen).

We verwachten van alle leerlingen een actieve bijdrage aan een veilige schoolomgeving:

- Wie gepest wordt, meldt dit zo snel mogelijk aan een leerkracht of vertrouwenspersoon.
- Wie pesten ziet, doet niet mee, toont dat dit gedrag onaanvaardbaar is en ondersteunt de gepeste leerling. Indien nodig wordt het gemeld. Melden is geen klikken, maar een manier om te helpen.
- Leerlingen die aangesproken worden om mee te pesten, weigeren dit en zoeken indien nodig ondersteuning bij een volwassene.

Ook ouders spelen een belangrijke rol: Neem signalen ernstig, meldt bezorgdheden aan de school en werk constructief mee aan oplossingen, zowel wanneer je kind gepest wordt, getuige is of zelf pestgedrag stelt.

Wanneer er zich toch pestsituaties voordoen, wordt actief opgetreden. We hanteren daarbij bovenstaande gedragscode en kiezen, afhankelijk van de situatie, voor een passende aanpak.

Niet-confronterende aanpak

Bij beginnende of minder ernstige pestsituaties kiezen we voor een niet-confronterende aanpak. Deze probleemoplossende en herstelgerichte werkwijze vertrekt vanuit de beleving en hulpvraag van de gepeste leerling. De nadruk ligt op gedeelde verantwoordelijkheid binnen de groep, zonder te focussen op schuld of schaamte.

Deze aanpak sluit aan bij onze gedragscode waarin we leerlingen stimuleren om verantwoordelijkheid op te nemen, elkaar te ondersteunen en actief bij te dragen aan een positieve groepsdynamiek. Voorbeelden zijn een herstelcirkel of de 'no blame'-aanpak.

Confronterende aanpak

Wanneer het pestgedrag aanhoudt, ernstiger is of een grote impact heeft, schakelen we over naar een confronterende aanpak. Hierbij wordt de leerling die pest duidelijk aangesproken op het gedrag en de gevolgen ervan, met aandacht voor herstel.

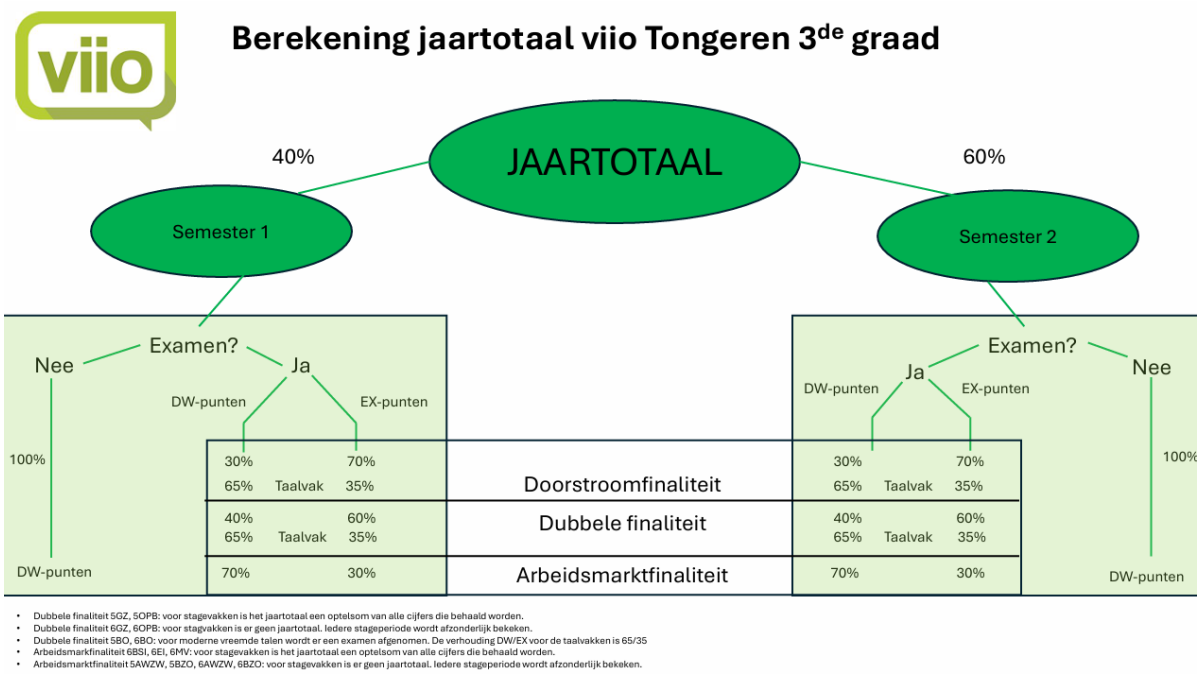
Deze aanpak ligt in lijn met onze gedragscode waarin duidelijk wordt gesteld dat pesten niet kan. Indien nodig worden ouders betrokken, kan begeleiding worden opgelegd en kan de school ook sanctionerend optreden.

Bronnen:

Katholiek Onderwijs Vlaanderen. *Pesten en de aanpak van pesten*. Geraadpleegd op 10 april 2026.

Kies kleur tegen pesten. *De 10 bouwstenen.* Geraadpleegd op 10 april 2026.

BIJLAGE 8: Berekening jaartotaal



- Dubbele finaliteit 5GZ, 5OPB: voor stagevakken is het jaartotaal een optelsom van alle cijfers die behaald worden.
- Dubbele finaliteit 6GZ, 6OPB: voor stagvakken is er geen jaartotaal. Iedere stageperiode wordt afzonderlijk bekeken.
- Dubbele finaliteit 5BO, 6BO: voor moderne vreemde talen wordt er een examen afgenomen. De verhouding DW/EX voor de taalvakken is 65/35
- Arbeidsmarkfinaliteit 6BSI, 6EI, 6MV: voor stagevakken is het jaartotaal een optelsom van alle cijfers die behaald worden.
- Arbeidsmarktfinaliteit 5AWZW, 5BZO, 6AWZW, 6BZO: voor stagevakken is er geen jaartotaal. Iedere stageperiode wordt afzonderlijk bekeken.

