



SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)



Schooljaar: 2023-2024

Instituut Mariaburcht Stevoort
Stevoortsekiezel 425
3512 Hasselt

WELKOM

Beste leerling

Graag willen we je bedanken dat je voor onze school hebt gekozen. Wij hopen dat we jouw vertrouwen kunnen waarmaken en dat we met jou constructief zullen kunnen samenwerken. De directie en het personeel wensen je een leuk en leerrijk schooljaar toe.

Onze visie is: we willen in onze scholengemeenschap iedere jongere begeleiden in zijn persoonlijke leef- en leerproces volgens zijn talenten en interesse om zich verder te ontwikkelen in zijn leren en leven, richting arbeidsmarkt of hoger onderwijs.

Je bent leerling aan onze school geworden en samen met vele andere jongeren wil je groeien en bloeien, en in een christelijke geest wil je kennis en vaardigheden verwerven.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in onze campus of in een andere campus van vzw SO SQ met vestigingsplaats Vrije Middenschool Zonhoven (40097), Virga Jesse College (127613) en Middenschool Kindsheid Jesu (127639). De campus publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op Smartschool. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

Wijziging aangebracht t.o.v. de vorige publicatie vind je in het **groen** aangeduid.

INHOUDSOPGAVE

WELKOM	2
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1 Pedagogisch project	6
1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	7
1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	8
1.3.1 Algemene afspraken	8
1.3.2 Opvolging	8
1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II - Het reglement	10
2 Inschrijvingen en toelatingen	10
2.1 Onze school	12
2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	14
2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.1.4 Schoolrekening	14
2.1.5 Reclame en sponsoring	17
2.1.6 Samenwerking met andere scholen.....	17
2.1.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	18
2.1.8 Deconnectie	19
3 Studiereglement	20
3.1 Wat doen bij?.....	20
3.1.1 Afwezigheid.....	20
3.1.2 Je bent ziek.....	20
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	22
3.1.4 Je bent (top)sporter	22
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut	22
3.1.6 Je bent zwanger.....	22
3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	23
3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	23
3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, schoolactiviteiten of persoonlijke taken?	23
3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in arbeidsmarkgerichte en dubbele finaliteit)	24

3.1.11	Spijbelen kan niet	24
3.2	Persoonlijke documenten	24
3.2.1	Schoolagenda digitale agenda/planner	24
3.2.2	Notities	25
3.2.3	Persoonlijk werk.....	25
3.2.4	Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool.....	25
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	25
3.4	Interactief afstandsonderwijs.....	26
3.5	Leerlingenbegeleiding	26
3.6	Begeleiding bij je studies	29
3.6.1	De klassenleraar	29
3.6.2	De begeleidende klassenraad	29
3.6.3	Een aangepast lesprogramma	30
3.6.4	De evaluatie	31
3.7	De deliberatie.....	37
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	37
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	37
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	40
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	43
4.1	Praktische afspraken en leefregels op de school	43
4.2	Privacy.....	50
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	50
4.2.2	Wat als je van school verandert?	51
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	51
4.2.4	Gebruik van sociale media	51
4.2.5	Bewakingscamera's	52
4.2.6	Doorzoeken van lockers	52
4.2.7	Monitoringssoftware	52
4.3	Gezondheid.....	52
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	53
4.3.2	Rookverbod.....	53
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school	54
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	55
4.4.1	Begeleidende maatregelen	56
4.4.2	Herstel	56
4.4.3	Ordemaatregelen	57
4.4.4	Tuchtmaatregelen	57

4.4.5	Wat is een preventieve schorsing?	60
4.4.6	Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel	61
4.5	Klachtenregeling	61
Deel III – Informatie		62
5	Wie is wie?	62
6	Studieaanbod	70
7	Het internaat	70
8	Jaarkalender	70
9	Jouw administratief dossier	70
10	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	70
10.1	Het gaat over jou.....	70
10.2	Geen geheimen	70
10.3	Een dossier	71
10.4	De cel leerlingenbegeleiding	71
10.5	Je leraren	71
11	Waarvoor ben je verzekerd?	71
12	Zet je in voor de school als vrijwilliger	72
12.1	Organisatie	72
12.2	Verzekeringen	72
12.3	Vergoedingen	72
13	Schoolkosten	72
14	GDPR – privacy beleid	72
15	ICT-protocol	73

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

“Instituut Mariaburcht” (i-MaS) behoort tot de vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus. Ons opvoedingsproject draagt de titel “Hart van God op aarde zijn”.

Alle personeelsleden en officiële overlegorganen beschikken over de tekst en ook geïnteresseerde ouders kunnen een exemplaar verkrijgen via de directie. De volledige versie is eveneens online te vinden op de website <http://www.zusters-berlaar.be/> en de website van onze campus www.i-mas.be.

Ons opvoedingsproject legt accenten op:

- het bevorderen van zelfstandigheid in leren en leven bij kinderen en jongeren;
- kinderen alle kansen geven en bemoedigen;
- de christelijke boodschap vertalen in het leven van vandaag.

Onze campus is in de eerste plaats een lerende gemeenschap. Dit houdt in dat wij niet alleen onze leerlingen een goede studiemethode willen bijbrengen, maar hen ook willen motiveren tot zelfwerkzaamheid, tot kritisch kunnen oordelen over de massa informatie die hen overspoelt, tot het leren gebruik maken van eigentijdse technieken en media.

Kortom, wij durven hopen dat onze leerlingen de huidige samenleving onder ogen durven zien, en dat zij voorbereid zijn om hun weg te vinden in de toekomstige maatschappij.

Onze campus is zeker ook een leefgemeenschap: een school met een hart. Wij hebben ons tot doel gesteld dat wij in wederzijds overleg een plaats willen bieden waar iedereen zich kan ontplooiën en er zich thuis voelt. Vandaar dat in de beoordelingen niet enkel de studieresultaten aan bod komen, maar dat wij

aandacht schenken aan de totale ontplooiing van de persoon. Initiatieven als een leerlingenraad, sociale activiteit, de werking rond pesten en drugs, inleef- of vriendschapsdagen, themadagen, school zonder racisme enz. zijn dan ook een vanzelfsprekendheid in onze school.

Het is voor ons dus belangrijk dat onze leerlingen verantwoordelijkheid leren dragen, dat zij respect voor zichzelf en de anderen leren opbrengen, dat zij gestimuleerd worden tot creativiteit, dat zij socio-emotioneel begeleid worden naar volwassenheid. Zowel leerlingen, ouders als leerkrachten en ondersteunend personeel moeten zich gesteund weten door een open schoolklimaat waar vriendschap en genegenheid de basis vormen voor elke vorm van samenwerking en overleg.

Wij willen de christelijke waarden tot uiting laten komen in al de aspecten van onze schoolcultuur. Bijgevolg staan geweldloosheid, gelijkheid, respect, toewijding, dienstbaarheid, vergiffenis kunnen schenken, in vrijheid zelfstandige beslissingen kunnen nemen als belangrijke doelstellingen in ons opvoedingsproject ingeschreven. Wij prijzen ons gelukkig dat wij met een enthousiaste ploeg leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel aan deze geweldige opvoedingstaak kunnen werken en dat wij steeds kunnen rekenen op de steun van een goedwerkende ouderraad en van een zeer begripvol schoolbestuur.

1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de vzw SO Sint-Quintinus*, waartoe onze school behoort (*verwijzing naar deel III, punt 5 'Wie is wie');
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infoavonden en oudercontacten voor ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Infoavonden gaan over de schoolwerking in de verschillende studiejaren, over de aanpak van de studiekeuzebegeleiding, over het pedagogische project.... Tijdens oudercontacten worden ouders individueel ontvangen door de leerkrachten van hun kind om studieresultaten, aanpak van remediëring, studiekeuze ... te bespreken. Alle ouders worden voor deze info- en contactmomenten via Smartschool en mogelijk ook per brief persoonlijk uitgenodigd door de school en

worden gevraagd hiervoor in te tekenen of in het geval dat aanwezigheid niet mogelijk is, dat te melden.

Indien de school de ouder expliciet uitnodigt om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat de ouder op deze uitnodiging ingaat en digitaal inschrijft. De school biedt de mogelijkheid tot individuele oudercontacten via de klassenleraar, de leerlingbegeleider of de pedagogische directeur in geval een meer directe opvolging van een leerling nodig is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. De ouder kan hierover contact opnemen met de school via het centrale telefoonnummer of via Smartschool.

1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

1.3.1 Algemene afspraken

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen. Ook op de openschooldag kan de aanwezigheid van je zoon of dochter gevraagd worden.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder 3.1.2.

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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

1.3.2 Opvolging

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 je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school

ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (zie punt 3.5 Leerlingenbegeleiding).

De school biedt verschillende vormen van individuele leerlingenbegeleiding aan zowel op studievlak als socio-emotioneel vlak (zie punt 3.5 Leerlingenbegeleiding).

De school zal steeds in overleg met jou en je kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Ze rekent daarbij op je positieve medewerking.

1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Het reglement

2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.i-mas.be.

Enmaal 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 de 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. Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde 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.

Medische attesten voor specifieke richtingen in i-MaS

Als je inschrijft voor een studierichting in het domein sport dan vragen we 2-jaarlijks een medisch attest van een sportarts (bij voorkeur) of huisarts. Leerlingen die starten in het 3e jaar of het 5e jaar moeten een geschiktheidsattest kunnen voorleggen (ook zittenblijvers), evenals instromers in eender welk jaar.

Als je inschrijft in de studierichtingen derde graad Organisatiehulp (Assistentie in wonen, zorg en welzijn), Schilderen en decoratie (Decoratie en schilderwerken), Opvoeding en begeleiding en Organisatie-assistentie is een geneeskundig onderzoek verplicht door de arbeidsgeneesheer (IDEWE) voorafgaand aan de stages. Tijdens inleefdagen of projectdagen, kan een geneeskundig onderzoek verplicht worden als de stageplaats dit vereist. De stagecoördinator zorgt voor de aanvraag en het praktisch verloop. Indien mogelijk gaat het geneeskundig

onderzoek door in de school. Ben je afwezig tijdens dit onderzoek dan zal je je, na afspraak moeten aanbieden bij IDEWE in Hasselt.

2.1 Onze school

2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Het secretariaat blijft open, na de schooluren, op maandag, dinsdag en donderdag tot 17 uur, woensdag tot 14.30 uur en vrijdag tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Indien een leerkracht van het 4e-5e-6e of 7e jaar afwezig is kan er afgeweken worden van de standaard dagindeling. Deze communicatie verloopt steeds via Smartschool.

De dagindeling is als volgt:

1^e, 2^e en 3^e leerjaar

Maandag tot vrijdag

08.30 uur	Iedereen aanwezig
08.35 – 9.25 uur	Lesuur 1
09.25 – 10.15 uur	Lesuur 2
10.15 – 10.30 uur	Pauze
10.30 – 11.20 uur	Lesuur 3
11.20 – 12.10 uur	Lesuur 4
12.10 – 13.00 uur	Pauze
13.00 – 13.50 uur	Lesuur 5
13.50 – 14.40 uur	Lesuur 6
14.40 – 15.30 uur	Lesuur 7
15.40 – 16.30 uur	Remedieermoment en toetsen inhalen op maandag
15.40 – 17.00 uur	Naschoolse studie en huiswerk- en studiebegeleiding op maandag, dinsdag en donderdag

Woensdag

08.30 uur	Iedereen aanwezig
08.35 – 9.25 uur	Lesuur 1
09.25 – 10.15 uur	Lesuur 2
10.15 – 10.30 uur	Pauze
10.30 – 11.20 uur	Lesuur 3
11.20 – 12.10 uur	Lesuur 4
12.30 – 14.15 uur	Naschoolse studie en huiswerk- en studiebegeleiding

4^e, 5^e, 6^e en 7^e leerjaar

Maandag en vrijdag

08.30 uur	Iedereen aanwezig
08.35 – 9.25 uur	Lesuur 1
09.25 – 10.15 uur	Lesuur 2
10.15 – 10.30 uur	Pauze
10.30 – 11.20 uur	Lesuur 3
11.20 – 12.10 uur	Lesuur 4
12.10 – 13.00 uur	Lesuur 5
13.00 – 13.50 uur*	Pauze
13.50 – 14.40 uur*	Lesuur 6
14.40 – 15.30 uur*	Lesuur 7
15.40 – 16.30 uur	Remedieermoment en toetsen inhalen op maandag
15.40 – 17.00 uur	Naschoolse studie en huiswerk- en studiebegeleiding op maandag

*1 halve vrije dag vanaf 12.10 uur (afhankelijk van het lessenrooster)

dinsdag en donderdag

08.30 uur	Iedereen aanwezig
08.35 – 9.25 uur	Lesuur 1
09.25 – 10.15 uur	Lesuur 2
10.15 – 10.30 uur	Pauze
10.30 – 11.20 uur	Lesuur 3
11.20 – 12.10 uur	Lesuur 4

12.10 – 13.00 uur	Lesuur 5
13.00 – 13.50 uur	Pauze
13.50 – 14.40 uur	Lesuur 6
14.40 – 15.30 uur	Lesuur 7
15.30 – 15.40 uur	Pauze
15.40 – 16.30 uur	Lesuur 8

Woensdag

08.30 uur	Iedereen aanwezig
08.35 – 9.25 uur	Lesuur 1
09.25 – 10.15 uur	Lesuur 2
10.15 – 10.30 uur	Pauze
10.30 – 11.20 uur	Lesuur 3
11.20 – 12.10 uur	Lesuur 4
12.10 – 13.00 uur	Lesuur 5

2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Om je ervaring te laten opdoen in het bedrijfsleven en specifieke kennis te laten verwerven, richten we voor sommige studierichtingen stages in.

2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de campus activiteiten. Deze activiteiten zijn verplicht en kunnen plaatsvinden in de campus en buiten de campus (extra-murosactiviteiten), zowel in het binnen- als buitenland. De kosten worden opgenomen in de bijlage 3: 'Bijdrageregeling in kosten van het secundair onderwijs'. Tijdens deze activiteiten geldt het schoolreglement.

Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op de campus opgevangen. Je aanwezigheid is verplicht.

Voor meerdaagse buitenlandse reizen bezorg je, als je jonger bent dan 18 -, steeds een document met toestemming van één van je ouders gelegaliseerd door de gemeente.

2.1.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Bij het begin van het schooljaar, als bijlage bij het schoolreglement, ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte (facultatieve) uitgaven.

Verplichte uitgaven

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, zoals bijvoorbeeld het betalen van kopieën, de kosten voor het deelnemen aan culturele of andere vormende activiteiten tijdens de schooldag, studiereizen...

Toelichting m.b.t. het onderdeel "kosten verplichte uitgaven":

- Als je afwezig bent voor een verplichte activiteit dan zullen we de reeds gemaakte kosten 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 over alle ingeschrevenen.**

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, je schoolagenda of planner, je kleding voor de les lichamelijke opvoeding of stagekleding, ben je verplicht op school te kopen. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je dit materiaal aankoopt, maar als je het op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Aankoop schoolboeken

Voor de verkoop van schoolboeken is een externe firma (Iddink – <http://www.iddink.be>) verantwoordelijk. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bestellen van je boeken en de betalingen hiervoor zullen aan deze firma moeten gebeuren.

Hoewel je vrij bent in je keuze waar je je boeken bestelt, raden wij je aan met Iddink in zee te gaan. Bestellen bij Iddink heeft de volgende voordelen:

- gunstige voorwaarden;
- Iddink biedt al jarenlang de mogelijkheid om je bestelling te plaatsen via een zeer gebruiksvriendelijke internetsite: <http://www.iddink.be>. Je ontvangt van de school hiervoor een inlogcode zodat je zelf een account bij Iddink kunt aanmaken;
- alle benodigde werkboeken en handboeken ontvang je in 1 pakket;
- je hebt altijd de juiste editie door nauwe afstemming met de school;
- boeken kunnen zowel gehuurd als gekocht worden. Tevens heeft Iddink een koop/verkoop regeling die voordelig kan zijn. Je kunt bepaalde boeken die meerdere jaren achtereen gebruikt worden kopen en later weer terug verkopen;
- als je tijdig bestelt, **wordt je boekenpakket in de vakantie op het huisadres of op het door je opgegeven alternatief afleveradres afgeleverd;**

- Iddink biedt je de mogelijkheid om een betalingsregeling in termijnen af te sluiten;
- de gebruiksvoorwaarden kan je terugvinden op <http://www.iddink.be>.

Algemeen bijdrageregeling

Voor sommige posten vermeldt de bijdragenlijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. 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.
- Voor sommige items kent het schoolbestuur de kost niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar kostte.

Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

Betalingsregeling

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school tweemaal per schooljaar een rekening. In december ontvangen je ouders de eerste rekening voor de kosten die tot dan toe werden gemaakt, midden juni volgt de tweede rekening.

We verwachten dat je ouders of jij als meerderjarige leerling, deze rekeningen tijdig (d.i. binnen de 30 dagen) en volledig betalen door overschrijving op de vermelde rekening. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening; beide ouders zullen een identieke schoolrekening ontvangen. De school kan zich absoluut niet mengen in afspraken of eventuele onenigheden tussen beide ouders. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders of jij als meerderjarige leerling vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met algemeen directeur mevr. M. Breems om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld. De directeur kan zijn verantwoordelijkheid ook delegeren.

Invordering

Indien de rekeningen niet vereffend worden binnen de gestelde termijnen en de ouders of de leerling hierover geen contact zoeken met de directie om eventueel afspraken te maken over een aanpassing van de betalingsmodaliteiten, zal de school overgaan tot het versturen van aanmaningen tot betaling.

Indien na herhaalde aanmaningen via mail/brief/telefoon de rekening nog steeds niet betaald wordt tegen de gestelde datum of indien de ouders of de leerling nog geen contact met de directie hebben opgenomen om een regeling te treffen, zal het schoolbestuur het dossier overmaken aan een inningskantoor. **Vanaf dan zijn ervan rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling nalatigheidsintresten verschuldigd vanaf factuurdatum ten belope van 1% per maand.** Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend van 15% op het verschuldigd bedrag met een minimum van 50,00 euro. Indien de niet betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10,00 euro.

2.1.5 Reclame en sponsoring

Bij reclame en sponsoring door derden houdt de school zich aan een aantal principes:

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

De school is een vzw en kan geen fiscale attesten afleveren voor reclame en sponsoring.

2.1.6 Samenwerking met andere scholen

Enkel voor leerlingen van de eerste graad met als keuzeproject 'Sport en wetenschappen' in een andere school binnen onze scholengemeenschap.

Wij werken samen met

- Vrije Middenschool Zonhoven - Engstegenseweg 1, 3520 Zonhoven
- Virga Jesse College Hasselt - Guffenslaan 27, 3500 Hasselt
- Kindsheid Jesu Hasselt - Kempische Steenweg 400, 3500 Hasselt

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere school plaatsvinden of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.1.6.1 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

2.1.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het verkennend project en de basisoptie Maatschappij en welzijn, de studierichtingen Zorg en welzijn A-finaliteit, Organisatiehulp (Assistentie in wonen, zorg en welzijn) bso (A-finaliteit) en Organisatie-assistentie bso, Maatschappij en welzijn D/A-finaliteit / Sociale en technische wetenschappen (Opvoeding en begeleiding) tso (D/A-finaliteit) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.1.8 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. Hieronder vinden jullie alvast het digicharter voor leerlingen en ouders uitgeschreven. In bijlage 7 vinden jullie het effectieve digicharter in symbolen.

Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

1. Berichten
 - a. Waarom? Beheersbaar houden van de berichtenstroom + we willen structuur aanbieden.
 - b. Wat te doen? Smartschool is ons hoofdplatform voor communicatie van ouders en leerlingen naar leraars. Leerlingen en ouders lezen hun mails grondig.
2. Contact
 - a. Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
 - b. Wat te doen? Neem gedurende de openingsuren van de school telefonisch contact op bij een bezorgdheid, een ernstig probleem...
3. Afwezigheid
 - a. Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
 - b. Wat te doen? Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school.

Deel 2: Timing

1. Beantwoorden
 - a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
 - b. Wat te doen? We verwachten dat je binnen de 48u. na het ontvangen van een mail, een antwoord geeft. Je leraar zal, ten laatste twee werkdagen na het ontvangen van je mail, jou een antwoord voorzien.
2. Schooldagen
 - a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
 - b. Wat te doen? Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.
3. Weekend
 - a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
 - b. Wat te doen? Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

Deel 3: Structuur

1. Taken en toetsen
 - a. Waarom? We willen structuur aanbieden.
 - b. Wat te doen? Aangekondigde taken en toetsen worden in de klas(agenda) afgesproken.
2. Taal

- a. Waarom? We willen structuur bieden.
- b. Wat te doen? We gebruiken in de digitale wereld steeds correct, gepast taalgebruik via een correct taalregister. In je mails stel je steeds een duidelijke vraag.

3. Sociale media

- a. Waarom? We willen structuur aanbieden. Hoe communiceren we? Wat te doen? We voegen geen leraren toe op sociale media en communiceren dus niet via sociale media met leraars.

3 Studiereglement

3.1 Wat doen bij?

3.1.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 3. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand (voor 10 uur) via Smartschool (bericht met ontvanger 'i-MaS Afwezigheden') of telefonisch. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur van de school of zijn afgevaardigde nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken of examens ziek bent;
 - ben je de dag voordat de examens beginnen niet op school, dan is ook voor deze afwezigheid een medisch attest nodig;
 - als je afwezig bent op een verplichte activiteit.

3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...
- We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.2.3 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 de school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op de school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op de 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.

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op de 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 de 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 de 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 jouw 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 jouw thuis of waar je verblijft plaats, maar het kan ook gedeeltelijk op de school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op de school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.2.4 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 pedagogisch directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 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.

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.1.8 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 directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Indien je toestemming krijgt, brengt de directie de leerkrachten op de hoogte. Je bent verantwoordelijk voor het bijwerken van de gemiste lessen.

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, schoolactiviteiten 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. Je verwittigt in het begin van de les de leerkracht(en), indien je tijdens de vorige les afwezig was. De vakleerkracht maakt met jou een afspraak wanneer je de gemiste opdracht bijmaakt.

Bij studie-uitstappen, sportdag, themadag, culturele activiteiten, bezinningsdagen, solidariteitsdag, openschooldag... moet je aanwezig zijn. Als je ziek bent en dit kan staven met een medisch attest op één van deze dagen, geef je altijd het medisch attest af op het leerlingensecretariaat onmiddellijk de dag na de door de arts voorgeschreven periode. Indien je bij een voorziene afwezigheid tijdig vooraf je medisch attest binnenbrengt, zal je vrijgesteld worden van eventuele onkosten. Voor onkosten die gemaakt zijn voor het binnen brengen van het medisch attest, kan je niet vrijgesteld worden.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, dan moet je de directie of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. We brengen in dat geval jou en je ouders op de hoogte.

Tijdens de examens moet elke afwezigheid (ook voor een halve dag) wegens ziekte of ongeval verantwoord zijn met een medisch attest. Als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment (permanente evaluatie, project ...) dat buiten de examenperiodes valt, is een medisch attest eveneens vereist. Je geeft dit medisch attest af op het secretariaat onmiddellijk de dag na de door de arts voorgeschreven periode. Ben je de dag voordat de examens beginnen niet op school, dan is ook voor deze afwezigheid een medisch attest nodig.

Als je het eerste examen van een dag niet meemaakt, kan je het tweede ook niet meedoen. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan hierop een uitzondering toestaan.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, 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.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in arbeidsmarkgerichte en dubbele finaliteit)

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

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de 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. De school kan met jou en je ouders een begeleidingsplan opmaken. 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. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie Limburg Regio Hasselt, het stadsbestuur van Hasselt, het gemeentebestuur van Zonhoven en Diepenbeek een veiligheidsprotocol afgesproken.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda digitale agenda/planner

De digitale agenda is het belangrijkste document. In combinatie met de digitale kalender/planner vormt dit een officieel bewijs van je studie: je bent daarom verplicht je digitale agenda op te volgen. De leerkracht noteert de lesinhouden digitaal voor de leerlingen via Smartschool.

Elke school behoudt digitaal, één schooljaar een back-up.

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke klassenleraar (m.u.v. het tweede leerjaar van de eerste graad) duidt voor zijn/haar klas drie leerlingen aan die hun (digitaal) lesmateriaal thuis bewaren in functie van de onderwijsinspectie. Voor leerlingen van het tweede leerjaar van de eerste graad duidt de leerkracht van de basisoptie drie leerlingen aan. Deze leerlingen houden hun (digitaal) lesmateriaal gedurende twee opeenvolgende schooljaren bij.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke opdracht bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. De concrete afspraken na afwezigheid in verband met het bijwerken van je notities en dus ook het maken van toetsen zijn als volgt:

- Bij één dag afwezigheid krijg je één dag om bij te werken.
- Bij twee dagen afwezigheid krijg je twee dagen om bij te werken.
- Bij drie of meerdere dagen spreek je dit af met de betrokken leerkrachten.
- Indien je vóór een vakantieperiode afwezig was, ben je uiterlijk drie dagen na afloop van de vakantie uiteraard in orde. Bij ontzegging van de les of een preventieve schorsing is het jouw verantwoordelijkheid om in orde te zijn.

3.2.4 Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool

In de loop van het schooljaar wordt meermaals een rapport uitgedeeld of digitaal ter beschikking gesteld met vermelding van de resultaten van je toetsen, permanente evaluatie en de examens.

De timing vind je in de Planner van Smartschool en in bijlage aan je eerste rapport.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

We maken gebruik van flexibele leertrajecten.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [punt 3.6.3].

Ons talenbeleid beoogt:

- taalgericht onderwijs;
- ondersteuning voor de leerling bij het behalen van de leerplandoelstelling;
- betere resultaten voor alle vakken (kennis + vaardigheden);
- de integratie in het sociale en beroepsleven;
- extra ondersteuning aan taalzwakke en anderstalige leerlingen.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling of klasgroep.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Zie punt 1.4 'Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding'.

Onze zorgvisie gaat als volgt:

Ik Jij Wij

Worden wie je bent

Zorgen voor en door iedereen

School in de wereld

Ik krijg alle kansen om in een veilige omgeving te groeien en te leren.

Jij kijkt, luistert, handelt, inspireert.

Wij dragen samen, we zoeken steeds opnieuw.

Ik jij wij

- ik krijg alle kansen om in een veilige omgeving te groeien en te leren.
- jij kijkt, luistert, handelt, inspireert.
- wij dragen samen, we zoeken steeds opnieuw.

Worden wie je bent

We willen scholen zijn ...

- waar elke leerling en leerkracht op eigen ritme groeit.
- die leerlingen creatief uitdagen om hun leef-en leerproces in eigen handen te nemen.
- die leerlingen en leerkrachten alle kansen geven om zich blijvend te ontwikkelen.

Zorgen voor en door iedereen

We willen scholen zijn ...

- die voortdurend kijken naar wat elke leerling nodig heeft.
- die in overleg gaan met alle betrokken partijen (leerling - ouders - leerkrachten - leerlingenbegeleiders - opvoeders - directie - ondersteuningsnetwerk - CLB - externe partners).
- waar het hele schoolteam het engagement voor de begeleiding en ondersteuning van iedere leerling op zich neemt.

School in de wereld

We willen scholen zijn ...

- Waar elke leerling leeft, leert en participeert als sociaal individu.
- Die blijvend inzetten op een kansrijke toekomst voor alle leerlingen.
- Die iedere leerling klaarstomen voor een steeds veranderende maatschappij

De betrokken ouders en leerlingen verklaren zich akkoord met de schoolvisie m.b.t. het zorgcontinuüm. Beknopte wijze waarop de leerlingenbegeleiding op i-MaS gestructureerd is:

Leerlingenbegeleiding		
←	↓	→
Op socio-emotioneel gebied	Op vlak van schoolregels	Op studievlak
De school streeft ernaar het welbevinden van iedereen te optimaliseren.	De schoolregels zijn een onmisbare voorwaarde in onze school als samenleving.	De school streeft naar hoogwaardige kennisoverdracht zowel op praktisch als op theoretisch vlak.
Je kunt in eerste lijn terecht bij je klassenleraar of iemand van het personeel die je vertrouwt.	De ouder wordt via het Smartschool leerlingvolgsysteem op de hoogte gesteld indien er tegen de regels gezondigd wordt. De ouder kan ook telefonisch of per brief op de hoogte gebracht worden.	De vakleerkracht bouwt tijdens de lessen in hoe de leerstof moet benaderd worden. 'Leren leren' in de klas.
Hij/zij zal in overleg met jou de leerlingenbegeleider raadplegen.	Ondersteuningsmiddelen om tot gedragswijziging te komen: een bijsturing , volgkaart, EHBG, begeleidingsplan, time-out, herstelgebaar ...	Ondersteuningsmiddelen: remedieerfiche, portfolio, hulp bij het maken van studieschema's, remedieermoment...
De leerlingenbegeleider overlegt op de 'cel leerlingenbegeleiding' met de pedagogisch directeur en het CLB.	Voor elke leerling wordt de gepaste benadering gezocht. Er wordt van de leerling een positief engagement en zelfreflectie gevraagd om in te gaan op het begeleidingsaanbod.	Voor elke leerling wordt de gepaste benadering gezocht. Er wordt van de leerling een positief engagement gevraagd om in te gaan op het begeleidingsaanbod.
	De ouder wordt op de hoogte gebracht van de stappen die gezet worden in de begeleiding	De ouder wordt op de hoogte gebracht van de stappen die gezet worden in de begeleiding (via rapport, telefonisch, Smartschool leerlingvolgsysteem).
Eventueel doorverwijzing naar CLB of externe diensten.		Eventueel doorverwijzing naar CLB of externe diensten.
Eventueel ondersteuning door één van de leerlingbegeleiders of een personeelslid op school.		De vakleerkracht is de hoofdverantwoordelijke in het opvolgen van de studiebegeleiding.
De klassenleraar, de leerlingenbegeleider en de pedagogisch directeur volgt de begeleiding van de leerling op.		De klassenleraar en de leerlingenbegeleider begeleiden het studiekeuzeproces.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB met een onthaalmedewerker of -team per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toeiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten

Dit alles in een of enkele interventies.

Je kan dit team bereiken via de contactgegevens die je in het begin van het schooljaar via de school doorkrijgt, of via het algemeen nummer van ons CLB: 011/ 37 94 90.

Daarnaast werkt het CLB met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerling en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

3.6 Begeleiding bij je studies

Alle leerlingen hebben recht op een passende begeleiding. Het behoort tot de opdracht van elke leraar je in je studies naar best vermogen te helpen. Indien het zou nodig zijn, mag je niet nalaten een beroep te doen op aangepaste hulp en bijkomende begeleiding, die de school in vele gevallen ook in overleg en samenwerking met het CLB zal verstrekken.

3.6.1 De klassenleraar

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klassenleraar. Bij hen kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas heel nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je vakleraren ruime informatie of toelichting over jouw studie- en leefhouding. Alle informatie hieromtrent wordt opgenomen in jouw pedagogisch dossier. Je krijgt via het rapport informatie over je studie- en leefhouding.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De klassenleraar/leerlingbegeleider maakt hiervan een verslag voor jouw pedagogisch dossier.

Op regelmatige tijdstippen overlegt de cel leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, ondersteunend personeel, CLB en de pedagogisch directeur of haar vervanger).

Als je in de loop van het schooljaar instroomt, bepaalt de begeleidende klassenraad welke resultaten van de vorige school meetellen in het eindresultaat.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma (van de studierichting) waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je 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), 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 het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- wanneer je een leerhindernis hebt;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB.

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.

Afspraken t.a.v. remedieermomenten en toetsen bijmaken

Remedieermomenten

Een remedieermoment kan georganiseerd worden op **maandag van 15.40 uur tot 16.30 uur** en kan verplicht worden. Afspraken i.v.m. remediëring worden met de vakleerkracht gemaakt. Tijdens dit remedieermoment kan een leerstofonderdeel worden bijgewerkt en/of ingehaald.

Wij verwachten een ernstige en positieve studiehouding. Er wordt geen remediëring geboden aan leerlingen die niet opletten in de les, die niet in orde zijn en die niet voldoende studeren.

Je aanwezigheid tijdens een remedieermoment wordt gecommuniceerd via Smartschool.

Bijmaken toetsen

Op **maandag van 15.40 uur tot 16.30 uur** en/of na afspraak met de vakleerkracht kan je verplicht worden om een gemiste toets bij te maken. Je ouders volgen de aanwezigheid, eventuele bevindingen en jouw inzet op via Smartschool.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

Hieronder maken we je duidelijk hoe de school je prestaties evalueert en hoe ze de informatie doorspeelt aan je ouders.

Binnen breed evalueren staat de eigenheid van elke leerling centraal. Binnen ons opvoedingsproject vertrekken we vanuit de verschillen tussen leerlingen, zowel in zijn als in leren. Evalueren vertrekt bijgevolg vanuit observeren. De school is er zich van bewust dat evalueren meer inhoudt dan het geven van cijfers. Breed evalueren is voor ons een gedeelde verantwoordelijkheid met alle partners betrokken bij de opvoeding van onze leerlingen. Wij willen de leermotivatie van de leerling verhogen door de leerplandoelen gedifferentieerd aan te bieden en te evalueren.

De school hanteert een systeem van onverwachte overhoringen. Afhankelijk van het leerplan kunnen attitudinale leerplandoelen worden geëvalueerd.

- Puntenverdeling en beoordeling
 - De puntenverdeling: verhouding dagelijks werk (DW) en examens (EX) wordt op het rapport vermeld.
- Dagelijks werk
 - Onder dagelijks werk verstaan we alle opdrachten, taken en overhoringen (=toetsen) tijdens een gewone lesweek.
- De permanente evaluatie
 - Dit omvat de beoordeling van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Het behaalde resultaat wordt verwerkt in je eindresultaat.
 - De vakken die we niet opnemen in de examenrooster op het einde van een trimester, evalueren we permanent.
 - Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
 - Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.
 - Naarmate bepaalde attitudes tot de specifieke studierichting behoren, worden deze vakgebonden attitudes geëvalueerd.
- Examens
 - Hier willen we nagaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
 - Examens kunnen afgenomen worden op verschillende manieren: mondeling, op papier of digitaal.
 - Je wordt op tijd op de hoogte gebracht van de te beheersen materies voor examens en andere examenopdrachten.
 - Wij maken gebruik van een gegroepeerd examensysteem. De examenperiode wordt onder voorbehoud en afhankelijk van het gevolgde leerjaar en studierichting meegedeeld in Smartschool.
 - Wij zijn in onze school gesteld op je eerlijkheid gedurende de toetsen en de examens.
- Leerlingen van het aso (D-finaliteit)
 - Zij krijgen een vakoverschrijdend eindwerk opgelegd. De vakleerkrachten bepalen de criteria en de vorm van rapportering.
- De evaluatie van de stage
 - De evaluatie van de stage is afhankelijk van de studierichting.
 - De stagebegeleider bezorgt aan de leerlingen de evaluatiecriteria en de vorm van rapportering.

3.6.4.2 De beoordeling

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld zullen worden op hun vakken, vakoverschrijdende thema's...

- **Schoolbrede afspraken:**

- i.v.m. het tijdig afgeven van opdrachten, eindwerken, indien wettig afwezig:
 - Stap 1:
 - de leerkracht maakt een afspraak met de leerling(e): wanneer, op welke manier ... ;
 - het werk dient persoonlijk te worden ingediend bij de betrokken leerkracht (vb. niet via een andere collega);
 - indien stap 1 in orde: alle punten worden toegekend;
 - indien afspraak niet nageleefd: stap 2.
 - Stap 2:
 - afspraak 1 niet nageleefd: tijdelijke 0-score;
 - tweede afspraak met leerkracht wordt vastgelegd: wanneer, op welke manier ... ;
 - tweede afspraak wordt niet nageleefd: 0-score wordt bevestigd;
 - tweede afspraak wordt nageleefd: -20% op score.
- i.v.m. het tijdig afgeven van opdrachten, eindwerken ... indien onwettig afwezig:
 - leerling krijgt een tijdelijke 0-score:
 - persoonlijke afspraak met leerkracht wordt vastgelegd: wanneer, op welke manier ... ;
 - de afspraak wordt niet nageleefd: 0-score wordt bevestigd;
 - de afspraak wordt nageleefd: -20% op score.
- i.v.m. het maken van toetsen indien wettig afwezig:
 - maandag van 15.40 uur tot 16.30 uur verplicht bijmaken of na persoonlijke afspraak met de leerkracht;
 - afspraak wordt niet nageleefd (onwettig afwezig): 0-Score;
 - indien wettig afwezig op het moment van afspraak: nieuwe afspraak.
- i.v.m. het maken van toetsen indien onwettig afwezig:
 - 0-Score
- i.v.m. het maken van examens indien wettig afwezig:
 - regeling pedagogisch directeur
- i.v.m. het maken van examens indien onwettig afwezig:
 - 0-score
- i.v.m. het niet bijhebben van digitale device bij toetsen:
 - de toets alsnog (bij)maken op een ander device (vb. uitleendienst indien voorradig): -20% op score

- **Examens**

- De examenperiode en de sperperiode voor toetsen en taken worden vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt in de kalender op Smartschool. De volgorde van de af te leggen examens (examenrooster) wordt minimum twee weken vooraf aan de start van de examens via Smartschool meegedeeld aan de leerlingen.

- Enkele belangrijke afspraken i.v.m. de examens (afwijkingen zijn mogelijk):

Indien 1 examen/dag	
• wanneer?	• lesuur 1 + 2
• afgeven?	• kan om 10 uur
• doorwerken?	• kan tot 10.20 uur
• naar huis?	• na het afgeven van het examen

Indien 2 examens/dag	
• wanneer?	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{ste} examen: lesuur 1 +2 (zie bovenstaande regeling) • PAUZE • 2^{de} examen: lesuur 3 +4
• afgeven?	• kan om 11.50 uur
• doorwerken?	• kan tot 12.10 uur
• naar huis?	• na het afgeven van het examen

- Voor mondelinge examens ben je in de school aanwezig zoals afgesproken met de leerkracht.
- De dag vóór aanvang van de examens mag je vertrekken om 12.10 uur (op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag – NIET op vrijdag).
- Na elke afwezigheid wegens ziekte geef je onmiddellijk, bij terugkeer, het doktersattest af op het secretariaat.
- Indien je gewettigd afwezig zal zijn, dienen je ouders vooraf een schriftelijke aanvraag in bij de pedagogisch directeur.
- In de voormiddag voorzien we maximum twee examens. In de namiddag mogen de externen naar huis gaan om te studeren.
- Maak je het eerste examen van die dag niet, dan mag je het tweede examen ook niet maken tenzij met uitzonderlijke toestemming van de directie.

- Heb je een ander vak gestudeerd dan op de examenrooster vermeld staat, dan neem je onmiddellijk contact op met de pedagogisch directeur. Hij/zij kan in uitzonderlijke omstandigheden een oplossing voor je zoeken. Het is belangrijk dat je de examenrooster goed controleert.
- Op alle papieren (vragenlijst, kladpapier, antwoordblad...) schrijf je je naam, klas en datum.
- Je zorgt voor je persoonlijk gerief (rekenmachine, atlas, kleurpotloden, schrijfgerief enz.).
- Alleen het nodige schrijfgerief mag op de bank liggen.
- Je gsm, smartphone, **smartwatch** en elk ander digitaal device staat steeds op stil en leg je in de telefoentas of berg je weg **vóór aanvang van het examen**.
- Je mag tijdens het examen een grafische rekenmachine gebruiken als je leraar dit afgesproken heeft en schriftelijk vermeldt op het vragenblad. De grafische rekenmachine (in examenmodus) bevat geen gegevens die onterecht kunnen worden gebruikt bij het maken van een examen. Op vraag moet de grafische rekenmachine worden gereset.

3.6.4.3 Fraude

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

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding, geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten (=plagiaat).

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. Je werkt verder op een blanco exemplaar. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Na de vaststelling van de fraude zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's

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

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

- Het rapport
 - Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en het resultaat van je examens. Dit verslag bevat ook feedback, feedforward en remediëring over deze resultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden, je studievorderingen op school te volgen, te evalueren, en bij te sturen.
 - De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de **Planner** van Smartschool.
 - Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan (**tenzij digitaal afgeleverd**).
 - Elke ouder **of verantwoordelijke** krijgt één co-account voor Smartschool. We publiceren de resultaten van het dagelijks werk en de examens, de evolutie van de remediëring, het proces van het eindwerk eveneens in Smartschool.
- Beoordeling leefhouding
 - De school wil aan de leerlingen waarden en normen overbrengen en wil de dialoog aangaan over deze afspraken. De waarden op i-MaS worden ingegeven, enerzijds door de christelijke inspiratie, anderzijds door de overtuiging dat een samenleving enkel kan functioneren wanneer er een leidraad en houvast is.
 - Elke leerling heeft het recht op feedback en feedforward over zijn/haar leefhouding tijdens de lessen en binnen de school.
 - De beoordelingen zijn een instrument om de leerling te volgen en te begeleiden in zijn/haar groeiproces. Deze beoordelingen dienen als uitgangspunt voor gesprekken, bijsturingen tussen de leerling en de ouders en de opvoeders. Door middel van deze beoordelingen worden ook begeleidingsinitiatieven (zoals volgkaart, logboek, begeleidingsplan...) genomen door de klassenleraar en/of de klassenraad in samenspraak met de leerlingenbegeleiding.
 - De beoordeling over de leefhouding wordt gecommuniceerd in het vak leefhouding op het rapport (min 3x per schooljaar).
- Informatievergaderingen - oudercontacten met vakleerkrachten, klassenleraars en leerlingenbegeleiders
 - Op geregelde tijdstippen organiseert de school informatievergaderingen voor je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, studiekeuze, het rapport, de digitale agenda, het communicatiebeleid, enz.
 - Er zijn eveneens individuele oudercontactmogelijkheden (zie **Planner** Smartschool).

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.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

- **In het 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 2^{de} leerjaar verplicht om je tekort bij te werken (remediëring).
 - De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- **Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:**
 - als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.

Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso;
 - een getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer (7RM&VM).
- 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 te nemen. 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 Planner op Smartschool.**
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van de school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste}

leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.3.1).

- Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B van de school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.3.1).
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. **Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.**

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling. Je wordt verwittigd via het eindrapport en per brief. De vakleerkracht van het volgend leerjaar volgt je op via een leerschrift, portfolio en/of remedieerfiche. Je bent verplicht hieraan mee te werken, we verwachten van jouw extra inspanningen.

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. Je wordt hiervan verwittigd bij het uitdelen van het eindrapport. Deze opdracht of dit portfolio geef je af aan de vakleerkracht bij de start van het schooljaar.

3.7.3.1 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk, schriftelijk per mail 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 **Planner** van Smartschool. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jouzelf. 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. Ook die datum vinden jullie in de **Planner** van Smartschool.

De school deelt de evaluatiebeslissing na bijkomende proeven via een aangetekend schrijven mee. 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 bij voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur of afgevaardigde door de directeur). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de

delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

de heer Luc Valkenburg, Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint- Quintinus vzw Kuringersteenweg 174, 3500 Hasselt.

Die brief versturen je ouders aangetekend 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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin

de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

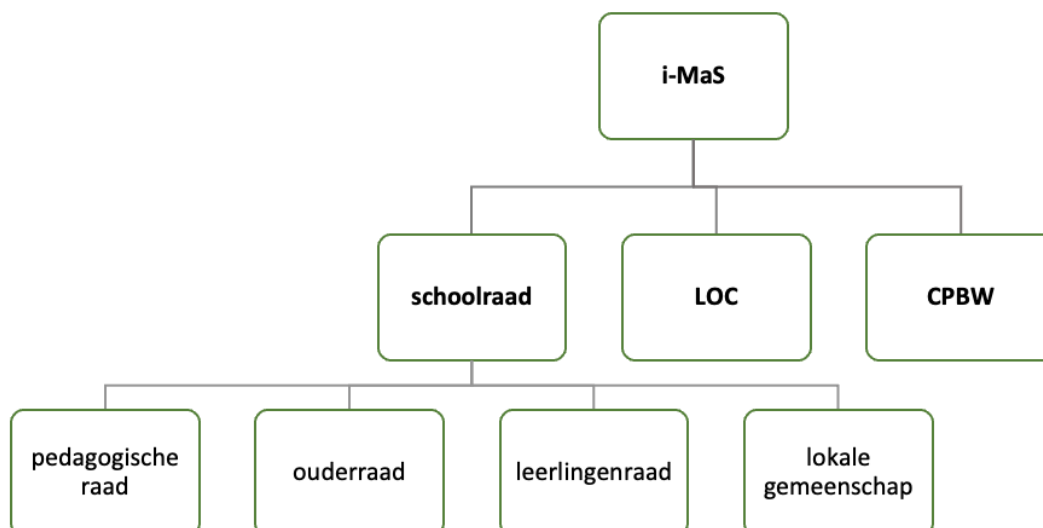
4.1 Praktische afspraken en leefregels op de school

Inspraak

In de school is een schoolraad, een ouderraad en een leerlingenraad actief. Indien een ouder, een leerling of een personeelslid zich wenst te engageren kan hij/zij kandideren om mee te werken.

Zie addendum 1 september 2023.

Zie verder: Decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.



Kledij

'Verzorgde kledij' moet je norm zijn. Wij zullen erop toezien dat de kledingregels worden gerespecteerd. Bij ongepaste kledij bel je naar je ouders zodat zij je gepaste kledij kunnen brengen.

Je draagt geen petten en andere hoofddeksels in de gebouwen. Ongevallen veroorzaakt door het dragen van muiltjes of slippers zijn niet gedekt door de verzekering. Kauwgom mag niet in de gebouwen. In het kader van veiligheid en gezondheid kunnen piercings niet in bepaalde lessen.

Hoffelijkheid

Zowel tijdens als buiten de lessen, ben je beleefd in houding en taalgebruik. Je spreekt het personeel steeds beleefd aan met mevrouw, juffrouw of mijnheer. Je respecteert ook ieders eigenheid. Het uiten van racisme of het dragen van uiterlijk zichtbaar racistische symbolen wordt niet getolereerd. Onverbeterlijk pestgedrag kan tot uitsluiting leiden.

We rekenen erop dat de orde en de rust in de schoolgebouwen en deze van het lesgebeuren niet gestoord worden. Je mag tijdens de lessen/studie enkel het lokaal verlaten mits toestemming van de verantwoordelijke.

Het lichamelijk uiten van verliefdheden is niet toegestaan.

Je gedrag buiten onze school mag in geen geval afbreuk doen aan het imago en aan de goede naam van onze school en haar leerlingen.

De gedragsregels gelden ook tijdens de activiteiten binnen en buiten de school en tijdens de stages.

Gedrag tijdens de pauze

Tijdens de pauze mag je de school niet verlaten zonder toestemming. Het niet nakomen van deze afspraak heeft tot gevolg dat je de volgende ochtend om 8.00 uur op school moet zijn, of in samenspraak met een directielid op een later moment moet nablijven.

De toiletten zijn geen eet-, speel -en schuilruimte. Elke leerling doet er alles aan om de school zo proper en aangenaam mogelijk te maken.

Je eerbiedigt de aanplanting. Je zit nergens op de trappen of vensterbanken. Balsporten, uitgezonderd voetbal, zijn toegelaten op het betegeld sportplein. Voetbal kan op de sportvelden.

Tijdens de pauzes ga je naar buiten. Na de pauze ga je onmiddellijk na het belsignaal aan het verzamelpunt staan van het lokaal waar je les hebt. Tijdens de middagpauze blijf je in de school. Leerlingen die wonende zijn te Stevoort mogen, mits schriftelijke toestemming (mail via Smartschool bij aanvang van het schooljaar) van de ouders 's middags thuis gaan eten. Leerlingen van Stevoort die dit recht niet gebruiken om thuis te gaan eten, lopen het risico om dit voordeel kwijt te spelen. Zij moeten dan eveneens op school blijven gedurende de gehele middagpauze.

De leerlingen van het zesde en zevende jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Je blijft op wandelafstand van de school. Het is niet toegestaan

dat je wegrijdt met de auto of (brom)fiets. Je neemt nooit passagiers mee. Je bestuurt nooit een voertuig dat niet van jou is. Bij misbruik en/of overlast in de omgeving van de school... kan de directie een sanctie treffen.

Op school voeren we een actief beleid rond beperking van afval. Daarom vragen we gebruik te maken van een brooddoos. We rekenen erop dat je afval in de vuilbakken gooit.

Zonder toestemming van de directie mag je geen snacks, e.d. laten leveren in de school tijdens de lessen, pauzes of schoolactiviteiten.

Samenleven, persoonlijke bezittingen, pesten en geweld

Je zal anderen niet benadelen of je inlaten met oneerlijke praktijken.

Als je wat kwijtgeraakt, is de school hier niet verantwoordelijk voor.

Binnen de gebouwen mag je de smartphone/gelijkaardig device gebruiken. Bij het betreden van een klas- of praktijklokaal (incl. sporthal, studeerzaal, etc.) staat je smartphone/smartwatch/gelijkaardig device steeds op stil en leg je het toestel spontaan in de telefoontas of de daarvoor voorziene opbergruimte. Je directie, leerkracht of opvoeder kan een uitzondering toestaan op deze regel.

Bij overtreding kan je gevraagd worden om je gsm af te geven aan het personeelslid tot het einde van de dag.

Op het volledige schooldomein is het overal en voor iedereen verboden om zonder toestemming beeld- en geluidsopnames te maken en/of te verspreiden. Een personeelslid kan beeld- en geluidsopnames maken voor het evalueren van en voor het behalen van de leerplandoelstellingen. Je brengt geen aanstootgevende of bezwarende beeld- en geluidsopnames mee naar de school en je publiceert dit nooit.

Brutaliteit, (cyber-)pesten, intimidaties en vechtpartijen, het plegen van fraude worden niet geduld.

Wapens (messen, traangas, voetzoekers ...) meebrengen is verboden.

Bij elke diefstal, geweldpleging of vandalisme heeft de school het recht om samen met de benadeelde de politie in te lichten.

Opzettelijk aangerichte schade moet steeds vergoed worden.

De directie of haar medewerkers mogen vragen om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers, boekentassen, sporttassen, jassen ... in het bijzijn en met toestemming van de gebruiker te controleren. Als je weigert, kan het doorzoeken enkel met tussenkomst van de politie.

Inbreuken tegen deze afspraken worden altijd gesanctioneerd.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag en ongewenste intimiteiten

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op de school is

gebeurt, kan je contact opnemen met de klassenleraar of een ander personeelslid. Zij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tolereren we niet en wordt gesanctioneerd. Wij vragen om pestgedrag steeds te melden. Je kan hiervoor terecht bij je klassenleraar of een ander personeelslid dat jij vertrouwt.

Wij zullen pestgedrag, waaronder ook cyberpesten, steeds aanpakken. Je bent verplicht om mee te werken aan de door ons voorgestelde begeleiding. Het orden tuchtreglement zal worden toegepast, er zullen aangepaste maatregelen getroffen worden en in bepaalde gevallen zullen de ouders ingelicht worden.

Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de klas, de les stoort. Vertrek dus tijdig thuis en zorg ervoor dat je in elke les tijdig aanwezig bent. Als je te laat komt, dan meld je je op het secretariaat vóór je naar de les gaat. Indien je te laat komt zonder geldige reden. Het te laat komen wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem van Smartschool. Wanneer een leerling 3 maal ongeldig te laat is gekomen, wordt de leerling verzocht om zich de eerstvolgende schooldag om 8.00 uur bij het secretariaat te melden. Deze communicatie gebeurt zowel naar de leerling als naar diens ouders via Smartschool. De leerling blijft tot aan het belsignaal onder toezicht van het secretariaat. Bij frequent ongewettigd te laat komen kunnen andere maatregelen getroffen worden om tot gewenst gedrag te komen.

Afspraken over stages en werkplekieren

Ben je ingeschreven in 5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn (A-finaliteit), Decoratie en schilderwerken (A-finaliteit), Onthaal, organisatie en sales (A-finaliteit), Taal en communicatie (D/A-finaliteit), of 6 Organisatiehulp bso, Schilderwerk en decoratie bso, Retail assistant bso, Communicatie en media tso, 7 specialisatiejaar Retailmanagement en Visual merchandising bso, 7 specialisatiejaar Organisatie-assistentie bso, dan is de stage een verplicht onderdeel van de opleiding.

Je krijgt van je stagebegeleider, voor de aanvang van de stage de richtlijnen mee (brief, steekkaart, contract, reglement ...) Wij verwachten dat de te gebruiken documenten nauwkeurig worden ingevuld en tijdig ingediend worden. Je kan niet starten aan je stage als je documenten niet in orde zijn.

Je stagebegeleider (leerkracht) helpt je zoeken bij het vinden van een geschikte stageplaats. Hij zal vooraf je stageplaats bezoeken. Tijdens je stage komt de stagebegeleider regelmatig op bezoek en zal hij samen met je stagementor (dit is de begeleider en mentor in het bedrijf) de evaluatieformulieren invullen. Je stagebegeleider houdt een stagedossier bij in de school. De school voorziet een aangepaste verzekering.

Als leerling van Organisatiehulp (Assistentie in wonen, zorg en welzijn) bso (A-finaliteit), Schilderwerk en decoratie (Decoratie en schilderwerken) bso (A-finaliteit) of Organisatie-assistentie bso ben je verplicht een geneeskundig onderzoek te ondergaan bij de arbeidsgeneesheer van IDEWE. Je stagecoördinator zorgt voor de aanvraag en het praktisch verloop. Indien mogelijk gaat dit geneeskundig onderzoek door in de school. Ben je dan afwezig dan bied je je aan,

na afspraak, bij IDEWE Hasselt. Voor werkplekleren worden de afspraken gemaakt via de vakleerkracht.

Veiligheid op de school

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld door de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Het kan bijvoorbeeld gaan om organisatorische maatregelen (bv. veiligheidsprocedures o.a. evacuatieprocedure), collectieve maatregelen (bv. veiligheidsbril, veiligheidskledij) of opgelegde veiligheidsinstructies i.f.v. de soort activiteit of praktijk/laboruimte.

Van de van toepassing zijnde maatregelen, zullen we informeren aan jou en je ouders.

Tijdens de lessen in vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkracht. Ook voor het opzettelijk vernielen, sabotage en/of oneigenlijk gebruik van (brand)preventiemiddelen zal er een orde- of tuchtmaatregel volgen samen met eventueel een factuur voor de vervanging/herstelling.

Veiligheid

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Wij brengen veilige elektrische installaties aan en doen inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. We verwachten ook dat je defecten en storingen aan de infrastructuur meldt. Spelen met brandblusapparatuur en/of de sleutels van de nooduitgangen wordt gesanctioneerd.

De leerkrachten geven tijdens hun lessen specifieke aanbevelingen voor de sportdagen, het zwembad, het lokaal van techniek, de computerklas, de laboratoria, de werkplaatsen... (zie sportreglement en reglementen vaklokalen op Smartschool). Wij verwachten dat je daarmee rekening houdt.

Evacuatieprocedure

Wat moet je doen bij een verplichte ontruiming?

Het signaal wordt gegeven door de sirene. In elke klas hangt er een evacuatieplan met daarop de volgorde van handelen en de aangeduide verzamelplaats.

Als je de sirene hoort:

- laat je alles liggen, sluit alle ramen, laat het licht aan indien het ingeschakeld is;
- ga naar buiten. De weg die je moet volgen staat aangegeven op het evacuatieplan dat ophangt in de klas;
- ga rustig achter elkaar naar buiten, loop nooit en keer niet terug;
- in de gang en op de trap ga je steeds aan de rechterzijde.;

- ga naar de aangeduide verzamelplaats.

Eens buiten op de verzamelplaats stel je je op per klas, de leerkracht controleert of iedereen aanwezig is.

Op weg naar school

De verzekering dringt erop aan dat de leerlingen bij aankomst in de school op het schooldomein moeten blijven.

Fietsers en bromfietsers

Je plaatst je fiets of bromfiets in de fietsenstalling. Zorg ervoor dat je fiets of bromfiets op slot is. Laat geen losse spullen bij je fiets liggen. Het is verboden met je bromfiets te rijden op het schooldomein.

Het is mogelijk dat de politie jouw fiets of bromfiets controleert. Zorg er dus voor dat:

- je (brom)fiets in wettelijk orde is (licht, remmen...);
- je als bromfietser een helm draagt;
- je achter en niet naast elkaar rijdt;
- je voorzichtig oversteekt.

Wees bij de zebrapaden uiterst voorzichtig. Kijk bij het binnenrijden van de campus uit naar de passerende voertuigen en voetgangers. Je neemt nooit passagiers mee en je bestuurt nooit een voertuig dat niet van jou is.

Bussen

De autobussen komen aan of vertrekken aan het kleine poortje aan de Stevoortsekiezel of aan de Hasseltsedreef.

Voor informatie over de trajecten kan je terecht op www.delijn.be.

Wees voorzichtig bij het oversteken van de straat:

- Let op dat andere weggebruikers niet worden gehinderd.
- Het spreekt voor zich dat je je aan de verkeersregels houdt.

De leerlingen stappen af aan de dichtstbijzijnde bushalte.

Je eigen wagen

Als je met de wagen naar school komt:

- Parkeer je op de parking in de Hofbeemdenstraat.
- Neem steeds de (kortste), veiligste weg naar school en terug naar huis.

Je neemt nooit passagiers mee en je bestuurt nooit een voertuig dat niet van jou is.

Gebruik van schoolsoftwareplatform

Onze school werkt met het elektronisch leerplatform Smartschool. Het specifieke reglement staat vermeld in bijlage 1: 'Smartschool'. De afspraken m.b.t. het schoolsoftwareplatform vind je ook terug op Smartschool, in de infobrochure

iPads/laptops en het ICT-protocol. Deze documenten vormen een onderdeel van het schoolreglement.

Appwel

Op onze campus werken we met de applicatie Appwel. Dit is een project in samenwerking met Hogeschool PXL.

De bevraging meet je individueel welbevinden. De resultaten van de vragenlijst worden doorgestuurd naar de leerlingenbegeleider en, indien nodig en als je dit wenst, zal de leerlingenbegeleider je helpen om je welbevinden te verhogen of hoog te houden. De leerlingenbegeleider gaat vertrouwelijk om met de antwoorden.

Jouw deelname aan Appwel is geheel vrijblijvend. Je bent niet verplicht om aan het project deel te nemen en je kan op elk moment beslissen om uit het project te stappen.

Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouder(s)/voogd akkoord met de Informatie privacywetgeving Appwel (zie bijlage 6).

iPad- en laptopproject

Alle leerlingen krijgen ofwel een tablet ofwel een laptop in bruikleen van de school. De kostprijs vind je terug in bijlage 3.

De leerlingen van de eerste graad en tweede graad, m.u.v. de studierichting Organisatie en logistiek (A-finaliteit) krijgen een iPad in bruikleen. De leerlingen van de derde graad en de tweede graad Organisatie en logistiek (A-finaliteit) krijgen een laptop in bruikleen van de school.

Je bent verplicht om het toestel via de school in bruikleen te nemen.

Meer info over het project, de afspraken, de aanschaf- en betaalmogelijkheden die de school biedt, vind je in het ICT-protocol (zie bijlage 4).

Het ondertekenen van het schoolreglement betekent dat je het ICT-protocol en de infobrochure tablets/laptops (afhankelijk van je gekozen studierichting) hebt gelezen, goedkeurt en ernaar handelt. We verwachten dat je de iPad/laptop optimaal gebruikt voor je lessen en steeds opgeladen meeneemt naar de les.

Reglementen in vaklokalen, werkplaatsen, sportzalen

Tijdens de lessen in vaklokalen, werkplaatsen, sportzalen en zwembad wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. We verwijzen naar de specifieke reglementen die uithangen in de lokalen en gepubliceerd worden op Smartschool. De voorgeschreven kledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen moet gedragen worden. Jullie worden hierover geïnformeerd door de vakleerkracht.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding draag je een T-shirt en een short van de school (jongensmodel en meisjesmodel) en sportschoenen met witte sportsokken (geen vrijetijdsschoenen), liefst een paar voor binnen en een paar voor buiten. Voor de zwemlessen draag je een badpak uit één stuk voor de meisjes en een zwemslip (geen zwemshort) voor de jongens.

Alle leerlingen krijgen bij aanvang van het schooljaar een sportreglement. Dit wordt toegelicht door de vakleerkrachten. Je ondertekent een document voor akkoord.

Collectes, verkoop en affiches

Zonder toestemming van de directeur zijn affiches, collectes en verkoop voor vb. toegangskaarten voor fuiven, eetdagen... verboden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). **Als we samenwerken met andere instanties, zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.**

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met de softwareprogramma's Smartschool en Informat. 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 **en het leersteuncentrum**).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring <https://www.i-mas.be/privacybeleid>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het leerlingensecretariaat.

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

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

4.3 Gezondheid

Naast gezondheidseducatie (leerlingen kennis laten opdoen over gezonde en ongezonde leefgewoonten) wil onze school nog een stapje verder gaan, nl. ook werk maken van gezondheidsbevordering. Hiermee bedoelen we dat onze leerlingen zelf een proces op gang kunnen brengen om gezonde leefgewoonten toe te passen in hun dagelijkse leven in en buiten de school. Een belangrijke hefboom voor een gezondheid bevorderende school is het scheppen van een gezonde leef- en leeromgeving. Dit is een uitdaging voor onze school, voor alle personeelsleden en voor de ouders.

Onze school gaat uit van 4 pijlers van gezondheid:

- fysieke gezondheid: beweging, voeding, rookgedrag...;
- sociale gezondheid: omgang met anderen;
- emotionele gezondheid: eigen gevoelens en verlangens;
- psychische gezondheid: positief zelfbeeld.

Wij zijn overtuigd dat dit thema steeds meer een belangrijke rol gaat spelen in het dagelijkse leven en wij willen als school onze verantwoordelijkheid niet uit de weg gaan. Hierbij rekenen wij natuurlijk op jullie, maar ook op de ondersteuning van je ouders en van alle personeelsleden van onze school (directie, pedagogisch personeel, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel).

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Daarom stimuleren we gezonde voeding en dranken en raden we overmatig snoepen en het gebruik van suikerhoudende dranken ten stelligste af. We verbieden het gebruik van energiedranken. Water drinken tijdens de les/studie/examen kan alleen met

toestemming van de leraar/opvoeder. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees - en genotmiddelen.

4.3.1 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.

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 in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer 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.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.1.3].

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

Preventiebeleid inzake verschillende vormen van verslaving

Onze school voert een actief preventiebeleid inzake verschillende vormen van verslaving zoals roken, alcohol, drugs, gokken, internet- en gameverslaving... Verslavingsproblematiek heeft grote impact op de maatschappij en op het persoonlijk welzijn.

Verslaving en verslavende producten kunnen namelijk ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs en andere verslavingsmiddelen dan ook strikt verboden.

Onze school zal, bij problemen, in de eerste plaats het thema bespreekbaar maken en een hulpverleningsaanbod aanreiken. Hiervoor vragen wij uitdrukkelijk jullie medewerking. Dat neemt niet weg dat we sancties kunnen nemen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet

meewerkt met dit hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot eender welke vorm van verslaving.

Wij nodigen alle betrokken partners van de campus uit aan dit beleid mee te weren. De school kan op elk moment een controle laten uitvoeren door de politie.

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de 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 de school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

- Geneesmiddelen en medische handelingen op de school

Geneesmiddelen

- *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je 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.

Je kan afgehaald worden aan het onthaal door je ouders of hun afgevaardigde. We noteren je naam in een register en laten je ouders of hun afgevaardigde handtekenen. Indien je ouders of hun afgevaardigde, na telefonisch contact, je de toestemming geven op eigen houtje naar huis te gaan, wordt onmiddellijk een bericht via Smartschool verstuurd naar jou en je ouders. Je mag het schooldomein pas verlaten nadat je het bericht van de onthaalmedewerker hebt ontvangen.

De school beschikt niet over medicijnen noch geneesmiddelen. Het EHBO-lokaal is enkel voorzien van EHBO-materiaal (bv. ontsmetting, verbanden...).

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we het medicijn ter beschikking stellen.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

– Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden. Daarnaast staan we, onder geen enkele voorwaarde, toe dat medicatie wordt uitgewisseld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij een EHBO-gekwalificeerd lid van het ondersteunend personeel.

In bijlage 5 vind je de volgende documenten:

- Geïnformeerde toestemming (van de ouders naar de bekwame helper (lees EHBO'er))
- Toedienen van medicatie (in te vullen door een arts)
- Toestemming arts/verpleegkundige naar bekwame helper (lees EHBO'er)
- Registratie uitgevoerde handelingen (of toezicht op inname)

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om eenvoudige medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. De personeelsleden die deze handelingen stellen, zijn hier vooraf voldoende opgeleid door een arts of verpleegkundige (bv. bij het indruppelen).

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

In ons herstel-en kansenbeleid willen we uitschrijven hoe en waarom we ingrijpen of net niet. We willen ervoor zorgen dat er eerlijk wordt omgegaan met het bijsturen van ongewenst gedrag en wenselijke straffen zo veel mogelijk te vermijden. We beschrijven wat we willen bereiken en wat het idee is achter een maatregel. Samen buigen we ongewenst gedrag om naar gewenst gedrag.

Sommige overtredingen krijgen krediet: een waarschuwing volstaat. Soms moet gewenst gedrag nog worden aangeleerd en is training nodig. Andere overtredingen vragen eerder om een (tegen)prestatie of bijsturing als signaal en soms is er nood aan herstel waarbij meer hulp vereist is, zie bijlage 2 'herstel en kansenbeleid'.

4.4.1 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 klastitularis;
- Een begeleidingsovereenkomst;
Als jouw leraren en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels met jou afspreken onder de vorm van een begeleidingsplan, remediërende verwittiging leefhouding, een volgkaart, een logboek en/of EHBG (Eerste Hulp Bij Groeien). 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Je bent verplicht om mee te werken aan deze begeleidingsovereenkomst en zelfevaluatie. Een begeleidingsovereenkomst wordt in samenspraak met jou en je ouders door de leerlingenbegeleider opgesteld en opgevolgd.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging of een straf krijgen;
- Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. Je meldt je dan onmiddellijk **aan het onthaal**;
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren regelmatig/ernstig stoort, kan je worden gestraft met een bijsturing, en/of het uitvoeren van karweien. Deze maatregel wordt via Smartschool en de bijsturingskaart aan je ouders gemeld;
- Bij bijsturing krijg je een bijsturingskaart. Je laat deze kaart ondertekenen door het personeelslid dat de bijsturing uitsprak, je klassenleraar, je ouders. Op het ogenblik van je bijsturing meld je je aan op het secretariaat met je bijsturingskaart.
- Op de bijsturingskaart staat de reden van de bijsturing, de datum, het uur en de opdracht vermeld;
- **De bijsturing gaat door: voor het 1^e, 2^{de} en 3^{de} jaar op woensdagnamiddag van 12:30 uur tot 14:30 uur en voor het 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar op vrijdag namiddag van 13:00 uur tot 15:30 uur;**
- Enkel de pedagogisch directeur of zijn afgevaardigde kan de opgelegde afspraak verplaatsen/uitstellen.
- Als je bovenstaande maatregelen negeert of met de voeten treedt, kan je een aparte verplichte opdracht krijgen i.p.v. de gebruikelijke les of gelijkgestelde activiteit. Er kan overgegaan worden tot de ontzegging van de lessen (OVL);
- Je wordt verwittigd met een brief/telefoon aan je ouders;
- Je meldt je 's morgens **aan het onthaal**. Je geeft je gsm, smartphone... af. Je krijgt een plaats toegewezen;
- Je krijgt opdrachten en je bent aanwezig op school;
- Je pauzemomenten kunnen worden aangepast;
- Je brengt steeds je lesmateriaal mee naar school.

Alle ordemaatregelen zijn ook van kracht bij activiteiten binnen en buiten de school als de leerlingen onder toezicht zijn. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 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.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op de school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. 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:
De heer Luc Valkenburg, Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus vzw Kuringersteenweg 174, 3500 Hasselt.

Of

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

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

Deze termijn van 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de 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 [zie ook deel III, punt 5 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord

worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school;
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in het 7^e leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven;
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.5 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op de 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 de 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.

4.4.6 Opvang op de 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 de 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 de 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.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Tom Cox, coördinerend directeur van de scholengemeenschap (tom.cox@sqsq.be) of bij de voorzitter van het schoolbestuur (bestuur@sosq.be). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – 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...

5 Wie is wie?

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en dit betekent dat het bestuur de noodzakelijke voorwaarden schept voor een goed verloop van het onderwijs.

SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-QUINTINUS vzw (afgekort SO SQ vzw) is het schoolbestuur van de volgende scholen: Hast Katholiek Onderwijs Hasselt, Virga Jessecollege, Middenschool Kindsheid Jesu, Humaniora Kindsheid Jesu, Instituut Mariaburcht Stevoort, Vrije Middenschool Zonhoven en St-Jan Berchmansinstituut. De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Luc Valkenburg.

Voor alle scholen is er ook een bestuurscomité dat de schoolwerking van nabij opvolgt. Van het bestuurscomité voor de school i-MaS is dit de heer Jan Van Deuren.

Overkoepelend voor alle betrokken scholen van SO SQ vzw werd als coördinerend directeur, de heer Tom Cox en als algemeen directeur, de heer Rembert Henderix, aangesteld.

Coördinerend preventieadviseur en hoofd van de IDPBW voor de scholengemeenschap, de heer Dany Vanharen.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de scholen en van het schoolbestuur www.sosq.be. Voor vragen kun je ook terecht op bestuur@sosq.be.

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

- het schoolbestuur
VZW Secundair Onderwijs Sint-Quintinus
Kuringersteenweg 174 – 3500 Hasselt
Ondernemingsnummer: 0410984248
Instellingsnummer: 970971
- de scholengemeenschap
VZW Scholengemeenschap Sint-Quintinus
Kempische Steenweg 400 – 3500 Hasselt
Ondernemingsnummer: 0469177815
Instellingsnummer: 113357
- de directie (e.a. bestuurspersoneel)
 - Algemeen directeur: mevr. M. Breems
 - Adjunct-directeur: dhr. T. Nijssen
 - Pedagogisch directeur: mevr. B. Dewit
 - Logistiek directeur: dhr. A. Bemelmans

- de coördinatoren
 - Coördinatoren organisatie: mevr. M. Cosemans en ... (wordt nog bepaald)
 - Coördinator leerlingenbegeleiding: ... (wordt nog bepaald)
 - Pedagogisch ICT-coördinator: mevr. S. Lemmens
 - Technisch ICT-coördinatoren: dhr. F. Deswarte en dhr. R. Penders

- de cel leerlingenbegeleiding
 - Leerlingenbegeleiding 1ste graad: mevr. I. Provaas
 - Leerlingenbegeleiding 2^{de} graad: mevr. L. Somers
 - Leerlingenbegeleiding 3de graad: mevr. R. Achten
 - CLB: ... (wordt nog bepaald)

- Onderwijzend, ondersteunend en administratief personeel
Zie addendum september 2023.

- de klasleraars
Zie addendum september 2023.

- de klassenraad

De klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatings-klassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

- de schoolraad en andere participatieorganen
 - Schoolraad
Zie addendum september 2023.

 - Samenstelling:
 - een afvaardiging van de personeelsleden;
 - een afvaardiging van de leerlingen;
 - een afvaardiging van de ouders;
 - een afvaardiging van de lokale gemeenschap.

 - *Pedagogische raad*
Zie addendum september 2023.

 - *Ouderraad*
Zie addendum september 2023.

 - *Leerlingenraad*
Zie addendum september 2023.

 - *Het lokaal overlegcomité*
Zie addendum september 2023.

○ *Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)*
Zie addendum september 2023.

○ *De pastoraal dragende groep (PDG)*
Zie addendum september 2023.

○ *Het internaat*
Zie addendum september 2023.

- de preventieadviseur
 - *mevr. S. Masiello*
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.3.1)

Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn een vertegenwoordiger van het schoolbestuur, de voorzitter van de delibererende klassenraad en 1 lid van de betrokken klassenraad. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Zie addendum september 2023.

- **Het leersteuncentrum**
Onze school is aangesloten bij een leersteuncentrum, nl. Vrij Leersteuncentrum Limburg. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.
- **Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

Algemene werking van het CLB

- We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.
- Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

- De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.
- We maken gebruik van meerder digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB:

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

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer uw kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.

Je kan door een medische aandoening 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>)

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

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen:

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

- Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 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. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

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

CLB-dossier

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

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

Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die

buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Naar een andere school

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

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

Het dossier inkijken

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

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

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

Een klacht

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

Ook belangrijk om weten

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

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

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

Andere interessante kanalen

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

- Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be
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

- Vrij CLB Netwerk
www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

Privacywetgeving en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mailadressen 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.

6 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op de website www.i-mas.be.

7 Het internaat

Het internaat biedt plaats aan meisjes van het eerste tot zevende jaar en jongens van het eerste en tweede graad die onderwijs volgen in het i-MaS.

Meer info vind je op de website <http://www.internaatmariaburchthasselt.be>.

8 Jaarkalender

Zie module **Planner** op Smartschool.

9 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

10.1 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.

10.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op de 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.

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

10.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig 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.

10.5 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.

11 Waarvoor ben je verzekerd?

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius (Schoolongevallen leerlingen en burgerlijke aansprakelijkheid personeel). De bijvoegselbrief en de informatie-nota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

Vrije verzekering

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade en/of verlies van voorwerpen. Zoals je kan lezen in bijlage 'ICT-protocol' wordt er een verzekering afgesloten voor het

digitaal leermiddel (vb. tablet/laptop) in het kader van de Digisprong. Dit toestel zal daardoor wel verzekerd zijn tegen schade. Je vindt ook meer informatie in de infobrochure tablets/laptops.

12 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: openschooldag, begeleiding van reizen ...

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

12.1 Organisatie

Instituut Mariaburcht, Stevoortsekiezel 425, 3512 Hasselt (Stevoort).

Maatschappelijk doel: vzw SOSQ, Kuringersteenweg 174, 3500 Hasselt.

12.2 Verzekeringen

Vrije verzekering

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

12.3 Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

13 Schoolkosten

Zie bijlage 3: raming schoolkosten.

14 GDPR – privacy beleid

Je vindt de privacyverklaring via www.i-mas.be/privacybeleid. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

15 ICT-protocol

Zie bijlage 4.

Bijlage 1 Smartschool- communicatiebeleid

Onze school gebruikt 'Smartschool' als elektronische leeromgeving. Smartschool is eveneens een communicatiemiddel tussen school, leerkrachten, leerlingen en ouders. Smartschool kan zowel thuis als op school gebruikt worden. Voor efficiënt gebruik ervan zijn er regels nodig. De school kan op elk moment dit reglement aanpassen om snel te kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied.

1 Gebruik van Smartschool

1.1 Inloggen op Smartschool

Om Smartschool te kunnen gebruiken heb je een PC (met internetaansluiting en een webbrowser: 'Mozilla Firefox' verdient de voorkeur) of tablet (de app van Smartschool in je appstore) nodig.

Via de webbrowser kan je je aanmelden bij <http://mariaburcht.smartschool.be>. Vervolgens vul je je login (gebruikersnaam) en paswoord in. Deze accountgegevens delen we je mee in het begin van het schooljaar. Lees dan ook aandachtig de gebruikersovereenkomst tussen jou en Smartschool.

Een login kan je niet wijzigen, een paswoord kan je wel wijzigen. Kies een nieuw paswoord dat je goed kan onthouden en toch geheim blijft voor de anderen. Als je je paswoord vergeet, dan kan je zelf een nieuw paswoord aanvragen of krijg je van de systeembeheerder (ICT-coördinator) een nieuw paswoord.

Je ouders krijgen een co-account en kunnen hiermee communiceren met de school en je punten van je toetsen online consulteren.

1.2 Smartschool is een elektronische leeromgeving

Smartschool is een onderdeel van het leerproces. Daarom vragen we je om dagelijks Smartschool te raadplegen.

Jouw leerkrachten kunnen opdrachten en oefenmateriaal online aanbieden. Zij zullen de opdrachten aankondigen via je digitale agenda of via het vak- of klasnieuws in Smartschool, aanwijzen waar je de opdracht in Smartschool kan vinden en afspreken hoe je de opdracht afhandelt.

1.3 Smartschool is je digitale schoolagenda/planner

De school hanteert uitsluitend het digitale platform Smartschool voor de communicatie tussen ouders, leerlingen en school. Smartschool biedt een veilig communicatieplatform tussen school en thuis met respect voor de privacywetgeving.

- ❖ Smartschool bevat de digitale agenda waarin lesonderwerpen, toetsen, taken, activiteiten enz. per lesuur worden vermeld.
- ❖ De communicatie over begeleiding van de leerling verloopt via het leerlingenvolgsysteem in Smartschool: als ouder, als leerling word je op de hoogte gebracht van geboden begeleiding, remediëring, getroffen maatregelen en/of sanctionering.
- ❖ Smartschool bevat de module Resultaten om de evaluatie te rapporteren.
- ❖ Smartschool bevat een online dagblad waarop dagelijkse informatie wordt meegedeeld over voorziene studie, over vrijstelling van de les tijdens het laatste lesuur voor de derde graad, schoolse activiteiten enz...
- ❖ Intekenen voor het oudercontact gebeurt via Smartschool.
- ❖ Communicatie tussen leerlingen/ouders en school kan via de berichten in Smartschool.
- ❖ Op de startpagina wordt actuele informatie gemeld over schoolse aangelegenheden.

Smartschool bevat een te raadplegen handleiding voor gebruik.

Bij de inschrijving kan je melden wanneer er een probleem is i.v.m. het kunnen beschikken over internet en/of een digitaal device. Je kan desgevallend vragen om geïnformeerd te blijven en te communiceren op papier. De werking van Smartschool en de afspraken rond mailhygiëne worden toegelicht op de infoavonden op school. Alle informatie hieromtrent stelt de school ter beschikking van ouders en leerlingen.

De contactpersoon voor Smartschool is Frank Deswarte, ICT-beheerder op i-MaS.

1.4 Smartschool is ook een communicatiemedium

Je kan schoolse informatie inwinnen via Planner, klassennieuws, schoolnieuws of vaknieuws. Je kan berichten versturen via dit intern communicatiesysteem naar iedereen die bij de school betrokken is.

Jij en je ouders kunnen je evaluaties van je leerprestaties en attitude volgen op via Smartschool.

1.5 Melding van problemen

Kan je Smartschool niet bereiken met de juiste login en paswoord, dan is er waarschijnlijk een probleem met de server. De systeembeheerders van Smartschool lossen dit op.

Als je problemen hebt met vakopdrachten, meld je dit aan je vakleerkracht. Heb je problemen met Smartschool dan meld je dit bij de ICT-coördinator.

2 Beleid inzake 'social media'

De school engageert zich in haar mediabeleid om de leerlingen te leren hoe ze pedagogisch moeten omgaan met de social media.

We leren onze leerlingen kritisch omgaan met informatiebronnen, in het bijzonder het beoordelen van de kwaliteit van de informatie en de betrouwbaarheid van de bronnen.

We werken tevens aan attitudevorming. Het doel is dat leerlingen de belangen en de waardigheid van zichzelf en anderen niet schaden en zich bewust zijn van de draagwijdte van onzorgvuldig, ondoordacht of kwaadwillig gebruik.

In het samenlevingscontract, dat jaarlijks met de klas wordt opgesteld, is er aandacht voor netiquette en cyberpesten.

Bijlage 2 Herstel- en kansenbeleid

Deze versie wordt bijgewerkt en de nieuwe versie wordt gepubliceerd in augustus 2023 op Intradesk – Smartschool.

Informatie voor leerlingen:

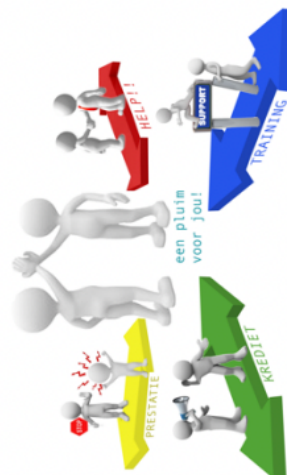
INFO

In ons schoolreglement staan de regels waar je je als leerling aan moet houden. Wanneer je de regels overtreedt, volgen maatregelen of straf.

In ons sanctiebeleid willen we uitschrijven hoe en waarom we ingrijpen of net niet. We willen ervoor zorgen dat er eerlijk wordt omgegaan met straffen en wensen straffen zoveel mogelijk te vermijden. We beschrijven wat we willen bereiken en wat het idee is achter een maatregel. **Samen** buigen we ongewenst gedrag om naar gewenst gedrag.

Sommige overtredingen krijgen **krediet**: een **waarschuwing** volstaat. Soms moet gewenst gedrag nog worden **aangeleerd** en is **training** nodig. Andere overtredingen vragen eerder om een (tegen)**prestatie** of straf als **signaal** en soms is er nood aan **herstel** waarbij meer **hulp** vereist is.

Gewenst gedrag verdient een **compliment**. Iedereen kan een compliment, een **pluim** verdienen en ... pluimen geven je vleugels!



KREDIET



- Te laat komen
- Geen goed voorkomen
- Materiaal niet bij in theorieles
- Gebrek aan wellevendheid (kauwgom, pet, schreeuwen, stordig zijn ...)

TRAINING



- Vaak te laat komen
- Volhoudend ongepast voorkomen
- Vaak niet in orde voor theorieles
- Niet toegelaten gsm-gebruik
- Geen respect voor milieu
- Les verstoren
- Onbeleefdheid

- Non-verbaal waarschuwen
- Mondeling waarschuwen
- Schriftelijk waarschuwen
- ...

- Gedrag laten verbeteren
- Leren verontschuldigen
- Schriftelijke waarschuwing/mail/sms
- Gsm afgeven
- Zelf, samen met leerkracht naar oplossing zoeken
- Time-out
- Zelfreflectie schrijven
- Volgkaart/Klaskaart
- Logboek
- ...

PRESTATIE



- Vandalisme
- Spijbelen
- Verboden voorwerpen bij hebben
- Strafwerk niet maken
- Niet in orde voor praktijkles
- Overtreden van wet (spieken, plagiaat ...)

HERSTEL



- Gebrek aan respect
- Ernstig verstoren van les
- Pesten
- Veiligheid in gedrang brengen

- Zelfreflectie schrijven
- Schade herstellen
- Gesprek met leerlingbegeleiding
- Gesprek met pedagogisch directeur
- Ontzegging van les
- Straftaak
- Verantwoording afleggen bij politie
- Werken in klas met aangereikt materiaal en thuis taak opnieuw maken
- Strafstudie
- Toepassing schoolreglement
- ...

- Zelfreflectie
- Gesprek met opvoeder
- Herstelgebaar/herstelgesprek
- Time-out
- Ontzegging van les
- Schorsing
- Verplicht begeleidingsplan
- Herstel niet bereikt = verwittigingsgesprek met pedagogisch directeur
- Onopgelost herstel/weigering medewerking = opstart tuchtprocedure
- ...

Bijlage 3

1 Ramingen schoolkosten

1.1 Eerste jaar

SCHOOLJAAR 2023-2024	1A	1B
schoolbenodigdheden		
kopieën (€0,05 per kopie/zwart/wit - €0,10 kleurkopie)	70	83
materiaal PO/TO/project S&W	40	50
rapport mapje	2	2
vervoermap/toetsenblok	3	3
tablet * huur/jaar (subsidie digisprong)	125	125
* verzekering (franchise €60,50)	40	40
* app	10	10
Vademecum ICT	5	5
basis sportkleding:		
short / t-shirt		
Jongens + project S&W	26,5 + 10	26,5 + 10
Meisjes + project S&W	30 + 10	30 + 10
studieboeken		
pakket (Iddink)	260	180
bijkomend taalscreening cursus	7	7
schoolactiviteiten		
C.A./Film	15	25
excursies	15	15
sportdag	10	10
klasdag	15	15
gezondheidsbeleid	3	3
zwemmen (€ 8,5/zwembeurt)	6x	6x
Project Sport en wetenschappen (schaatsen €10/beurt)	2x	2x
projectweek	4	4
zee	200	200
(*) = niet verplicht		
kleine aankopen op het sec. (*): kopiekaart/ extra mapje rapport	2	2
huur locker (*)	15	15
waarborg sleutel locker (*)	5	5
waarborg dranksleutel (*)	5	5
uitbreiding sportkleding (jogging-sweater) (*)	52	52
Dwars door Hasselt (*)	15	15
hoodie(*)	20	20
kopiekaart (*) AK €2,5 +1 ^{ste} oplading	10	10

Bijlage 3

1.2 Tweede jaar

SCHOOLJAAR 2023-2024	2A	2B
schoolbenodigdheden		
kopieën (€0,05 per kopie/zwart/wit - €0,10 kleurkopie)	60	50
materiaal keuken/atelier/ techniek/PO	25	25
rapport mapje / toetsenblok	4	4
tablet * huur/jaar (subsidie digisprong)	125	125
* verzekering (franchise €60,50)	40	40
* app	10	10
Vademecum ICT	5	5
basis sportkleding: short / t-shirt		
Jongens + project S&W	26,5 + 10	26,5 + 10
Meisjes + project S&W	30 + 10	30 + 10
studieboeken		
pakket (Iddink)	385	177
bijkomend cursus materiaal leesvaardigheid	7	7
schoolactiviteiten		
C.A./film	25	25
doe aan sportbeurs	10	10
excursies	25	25
sportdag	10	10
klasdag	15	15
gezondheidsbeleid	3	3
Project Sport en wetenschappenzwemmen (€ 8,5/zwembeurt)	6x 3x	6x 3x
Padel (€4/beurt)		
projectweek	4	4
(*) = niet verplicht		
keukenschort (*)	12	12
kleine aankopen op het sec. (*): kopiekaart /extra mapje rapport	2	2
huur locker (*)	15	15
waarborg sleutel locker (*)	5	5
waarborg dranksleutel (*)	5	5
uitbreiding sportkleding (jogging-sweater) (*)	50	50
Dwars door Hasselt (*)	15	15
hoodie (*)	20	20
kopiekaart (*) AK €2,5 +1 ^{ste} oplading	10	10

Bijlage 3

1.3 Derde jaar

SCHOOLJAAR 2023-2024	3EW	3SP	3TC	3MW W	3SD	3SW	3MW	3BW	3OL	3ZW	3BS
schoolbenodigheden											
kopieën (€0,05 per kopie/zwart/wit - €0,10 kleurkopie)	60	50	55	50	40	45	55	80	65	65	40
materiaal SD (incl. gereedschapskist) /OL/ZW materiaal					220				15	10	
materiaal chemie/fysica/NW		10	10			10	10	20			
materiaal keuken/atelier							45			70	
materiaal sport		215				215					215
specifieke kledij					30						
rapport mapje / toetsenblok	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
tablet * huur/jaar (subsidie digisprong)	125	125	125	125	125	125	125	125		125	125
* verzekering (franchise €60,5)	40	40	40	40	40	40	40	40		40	40
* app	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Laptop *huur/ jaar (subsidie digisprong)									125		
*verzekering (franchise €39)											
Vademecum ICT	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sportfolioapp		10				10					10
basis sportkleding: short / t-shirt / sweater (3SW/SP/BS)											
jongens	26,5	80	26,5	26,5	26,5	80	26,5	26,5	26,5	26,5	80
meisjes	30	80	30	30	30	80	30	30	30	30	80
studieboeken											
pakket (Iddink)	360	205	285	420	60	330	285	300	260	100	160
schoolactiviteiten											
C.A./film/vriendschapsdag	50	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
excursies	40	20	25	20	20	20	25	20	25	25	25
sportdag	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Klasdag/urban sportsday	15	25	15	15	15	25	15	15	15	15	25
gezondheidsbeleid	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
zwemmen (€ 8,5/zwembeurt)		25x				25x					14x
projectweek	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
(*) = niet verplicht											
keukenschort/laboschort (*)							12	20		12	
kleine aankopen op het sec. (*): kopiekaart/extra mapje rapport	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
huur locker (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
waarborg sleutel locker (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
waarborg dranksleutel (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
uitbreiding sportkleding (jogging-sweater) (*)	52	22,5	52	52	52	22,5	52	52	52	52	22,5
Dwars door Hasselt (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
hoodie (*)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
kopiekaart (*) AK €2,5 +1 ^{ste} oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Bijlage 3

1.4 Vierde jaar

SCHOOLJAAR 2023-2024	4EW	4SP	4MWW	4SD	4SW	4MW	4BW	4OL	4ZW	4BS
schoolbenodigdheden										
kopieën (€0,05 per kopie/zwart/wit - €0,10 kleurkopie)	60	45		42	55	57	65	50	55	
Materiaal SD/OL/ZW				90 nieuw 310				15	10	
materiaal chemie/fysica/NW		10			10	10	20			
materiaal keuken/atelier						45			70	
materiaal artistieke vorming	15	15	15	15	15	15	15	15	15	25
materiaal sport (instromer)		215			215					215
specifieke kledij				30						
rapport mapje / toetsenblok	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
tablet * huur/jaar (subsidie digisprong)	125	125	125	125	125	125	125		125	125
* verzekering (franchise €60,50)	40	40	40	40	40	40	40		40	40
* app	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Laptop *huur/ jaar (subsidie digisprong)								125		
*verzekering (franchise €39)										
Vademecum ICT	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sportfolioapp		10			10					10
basis sportkleding: short / t-shirt / sweater (4SW/SP/BS)										
jongens	26,5	80	26,5	26,5	80	26,5	26,5	26,5	26,5	80
meisjes	30	80	30	30	80	30	30	30	30	80
studieboeken										
pakket (Iddink)	228	174	156	91	174	150	206	213	91	76
schoolactiviteiten										
C.A./film/vriendschapsdag	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
excursies	40	25	20	20	25	20	20	30	30	25
sportdag	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
klasdag	15		15	15		15	15	15	15	
gezondheidsbeleid	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
zwemmen (€ 8,5/zwembeurt)										30x
padel (€ 4/les)		12x			12x					12x
projectweek	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Stage outdoor (3 dagen)		150								150
(*) = niet verplicht										
keukenschort/laboschort (*)						12	20		12	
rekenmachine (*) (via Schoolsupply)	110	110	110	110	110	110	110			
kleine aankopen op het sec. (*): kopiekaart/extra mapje rapport	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
huur locker (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
waarborg sleutel locker (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
waarborg dranksleutel (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Bijlage 3

uitbreiding sportkleding (jogging-sweater) (*)	52	22,5	52	52	22,5	52	52	52	52	22,5
Dwars door Hasselt (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
hoodie (*)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
kopiekaart (*) AK €2,5 +1 ^{ste} oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Bijlage 3

1.5 Vijfde jaar

SCHOOLJAAR 2023-2024	5EMT	5SP	5TC	5AWZW	5DS	5SW	5OPB	5BCW	5OOS	5WW	5BS
schoolbenodigheden											
kopieën (€0,05 per kopie/zwart/wit - €0,10 kleurkopie)	65	65	65	35	35	60	65	70	60		35
materiaal C&M/OH/SW/RA/SD			105	65	112 nieuw 422		30		105		65
materiaal chemie/fysica/NW	5	5				10	20	10		5	
materiaal PO/atelier					60						50
materiaal sport (instromer)		215				215					215
rapport mapje / toetsenblok	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Laptop digisprong	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
*huur/ jaar (subsidie)											
*verzekering (franchise)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
€39)											
*basisapplicatie	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Vademecum ICT											
basis sportkleding: short / t-shirt / sweater (SLO/SPW)											
jongens	26,5	80	26,5	26,5	26,5	80	26,5	26,5	26,5	26,5	80
meisjes	30	80	30	30	30	80	30	30	30	30	80
studieboeken											
pakket (Iddink)	530	250	240	105	70	455	265	450	260	270	110
schoolactiviteiten											
C.A./film	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
excursies	20	20	25	25	20	10	25	35	25	20	20
leerplanrealisaties op verplaatsing				15	20				20		
sportdag	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
klasdag/teambuilding	15	25	15	15	15	25	15	15	15	15	25
gezondheidsbeleid	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
zwemmen (€ 8,5 per zwembeurt)		26x				15x					30x
projectweek	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
(*) = niet verplicht											
keukenschort/laboschort (*)				12			12	20			
rekenmachine (*) (Schoolsupply)	110	110	110			110		110		110	
specifieke kledij (*)				60	30						
kleine aankopen op het sec. (*): kopiekaart /extra mapje rapport	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
huur locker (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
waarborg sleutel locker (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
waarborg dranksleutel (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Bijlage 3

uitbreiding sportkleding (jogging-sweater) (*)	52	22,5	52	52	52	22,5	52	52	52	52	22,5
Dwars door Hasselt (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
hoodie (*)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
kopiekaart (*) AK €2,5 +1 ^{ste} oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Parijs (*)	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250

Bijlage 3

1.6 Zesde jaar

SCHOOLJAAR 2023-2024	6EMT	6LO	6C&M	6OH	6SD	6SPW	6SW	6TW	6RA
Schoolbenodigdheden									
kopieën (€0,05 per kopie/zwart/wit - €0,10 kleurkopie)	70	70	80	40	50	55	60	60	55
materiaal chemie/fysica/NW		6				10	10	20	
materiaal atelier					60				
materiaal IO/OH/SW/RA/SD/C&M			105	55			25		65
materiaal sport (instromer)		215				215			
rapport mapje / toetsenblok	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Laptop *huur/ jaar (subsidie digisprong *verzekering (franchise €39) *basisapplicatie	125	125	125	125	125	125	125	125	125
Vademecum ICT	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	5	5	5	5	5	5	5	5	5
basis sportkleding: short / t-shirt / sweater (6LO/SPW)									
jongens	26,5	80	26,5	26,5	26,5	80	26,5	26,5	26,5
meisjes	30	80	30	30	30	80	30	30	30
studieboeken									
pakket (Iddink)	510	240	270	65	50	460	245	405	180
schoolactiviteiten									
bedrijfsbezoek per studierichting	35		15	10	40				30
C.A./film	30	30	30	30	30	30	30	30	30
excursies	40	50	40	25	25	40	65	70	30
leerplanrealisaties op verplaatsing		20			15	30			
sportdag	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X-mos	83	83	83	83	83	83	83	83	83
klasdag/teambuilding	15	25	15	15	15	25	15	15	15
Sid-in/Verruim je horizon	10	10	10	15	15	10	10	10	15
cultuurproject (In die niet naar Italië gaan)	30	30	30	30	30	30	30	30	30
gezondheidsbeleid	3	3	3	3	3	3	3	3	3
zwemmen (€ 8,5/zwembeurt)		15x				15x			
projectweek	4	4	4	4	4	4	4	4	4
(*) = niet verplicht									
keukenschort/laboschort (*)				12			12	20	
rekenmachine (*) (via Schoolsupply)	110					110		110	
specifieke kledij (*)				60	30				
kleine aankopen op het sec. (*): kopiekaart /extra mapje rapport	3	3	3	3	3	3	3	3	3
huur Locker (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15
waarborg sleutel locker (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5
waarborg dranksleutel (*)	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Galabal(*)	71	71	71	71	71	71	71	71	71
uitbreiding sportkleding (jogging-sweater) (*)	52	22,50	52	52	52	22,50	52	52	52

Bijlage 3

Dwars door Hasselt (*)	15	15	15	15	15	15	15	15	15
hoodie (*)	20	20	20	20	20	20	20	20	20
kopiekaart (*) AK €2,5 +1 ^{ste} oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Italië (*)	830	830	830	830	830	830	830	830	830

Bijlage 3

1.7 Zevende jaar

SCHOOLJAAR 2023-2024	70A	7RM&VM
schoolbenodigdheden		
kopieën (€0,05 per kopie/zwart/wit - €0,10 kleurkopie)	38	60
materiaal keuken	45	
materiaal specifiek voor de richting	35	75
uniform logistiek	60	
rapport mapje / toetsenblok	4	4
Laptop *huur/ jaar (subsidie digisprong *verzekering (franchise €39) *basisapplicatie	125	125
Vademecum ICT	10	10
	5	5
basis sportkleding: short / t-shirt / sweater (6LO/SPW)		
jongens	26,50	26,5
meisjes	30	30
studieboeken		
pakket (Iddink)	80	160
schoolactiviteiten		
C.A./film	20	20
excursies	23	23
leerplanrealisaties op verplaatsing	70	70
sportdag	40	40
teamdagen	55	55
klasdag	15	15
Sid-in/Verruim je horizon	15	15
gezondheidsbeleid	3	3
projectweek	4	4
(*) = niet verplicht		
keukenschort (*)	12	
kleine aankopen op het sec. (*): kopiekaart/extra mapje rapport	3	3
huur locker (*)	15	15
waarborg sleutel locker (*)	5	5
waarborg dranksleutel (*)	5	5
uitbreiding sportkleding (jogging- sweater) (*)	52	52
Dwars door Hasselt (*)	15	15
hoodie (*)	20	20
kopiekaart (*) AK €2,5 +1 ^{ste} oplading	10	10

ICT-protocol

(Schoolreglement - bijlage 4)

In dit document tref je ons ICT-protocol. Lees het aandachtig na. Het ondertekenen van het schoolreglement betekent dat je dit ICT-protocol hebt gelezen, goedkeurt en ernaar handelt.

Onze school beschikt over een uitgebreid schoolnetwerk dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren, maar ook héél wat leraren informatica, in de weer om het netwerk in prima conditie te houden.

Om dit te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de ICT-infrastructuur professioneel gebruiken. Onze ICT-infrastructuur staat enkel ten dienste van lesdoelen en lesopdrachten. We willen dit zo concreet mogelijk maken en leggen daarom volgende afspraken op aan jou.

We zijn ons ervan bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Bij overtreding kan de leerling tijdelijk gebruik van het schoolnetwerk, internet of Smartschool worden ontzegd (ook tijdens de ICT-lessen). Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de onderstaande richtlijnen.

Privacy	2
Schoolnetwerk.....	3
Computerlokalen.....	4
Gebruik van persoonlijk ict-materiaal	5
Digitaal leermiddel.....	6

Privacy

- Je krijgt van de school een gebruikersnaam en wachtwoord om aan te melden op het schoolnetwerk (bekabeld en wifi) en Smartschool. Je geeft deze gegevens nooit door aan andere mensen. Dit is persoonlijk.
- Je houdt verder alle persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden die je gebruikt voor e-mail, apps, internettoepassingen, ... geheim. Je geeft dit niet door aan anderen.
- Je beseft dat alle acties die gebeuren onder jouw gebruikersnaam op het netwerk of op Smartschool worden bewaard. Jij bent verantwoordelijk voor alles wat misloopt als er aangemeld is met jouw gebruikersnaam. De beheerder kan dit nakijken.
- Je maakt geen foto's of video's met je smarttoestel: smartphone, tablet, horloge, ... De webcamfunctie is uitgeschakeld. Enkel indien de leraar uitdrukkelijk toestemming geeft, mag je de foto- of videofunctie gebruiken in het kader van de les.
- Je beseft dat gegevens die je opslaat op het schoolnetwerk of online (Bv. Smartschool, ...) verband houden met schoolopdrachten. Ze zijn eigendom van de school en steeds toegankelijk voor de beheerder. Je kan je niet beroepen op privacy om gegevens die je opslaat, af te schermen.
- Je beseft dat werken die je maakt in het kader van de school steeds beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht .
- Je geeft spontaan toegang tot je persoonlijke ict-materiaal indien je dit meeneemt naar school. De leraar of ict-coördinator heeft het recht om je toestel (laptop, tablet, smartphone, ...) of ander materiaal (CD, DVD, usb-stick, ...) te controleren op virussen, software, ...

Schoolnetwerk

- Je beseft dat het gebruik van het schoolnetwerk gratis is, maar enkel mag gebeuren in het kader van lesopdrachten.
- Je gebruikt 'netiquette' in je omgang met mensen via internet, apps, e-mail of Smartschool.
- Je beseft dat de school de toegang tot het schoolnetwerk of onderdelen ervan kan beperken. Dit kan gaan om het beperken tot:
 - de toegang tot bepaalde websites;
 - andere digitale platformen;
 - het draadloze netwerk.
- Je beseft dat we niet toestaan om het schoolnetwerk op een ongeoorloofde manier te gebruiken. We denken hierbij o.a. aan:
 - het omlaag halen van de kwaliteit van het netwerk door het downloaden van grote bestanden, het spelen van spelletjes, ...;
 - het toebrengen van schade aan toestellen;
 - het meenemen naar school of gebruiken van tools zoals sniffers, keyloggers, virussen, p2p-software, ...;
 - het aansluiten van eigen apparatuur op het schoolnetwerk, met uitzondering van:
 - je persoonlijke laptop;
 - je persoonlijke smarttoestellen zoals smartphone of tablet;
 - je persoonlijke geheugendragers (o.a. usb-sticks);
- Je beseft dat we in het bijzonder niet toestaan om via het schoolnetwerk:
 - racistisch, discriminerend, beledigend, pornografisch of aanstootgevend materiaal op te zoeken, te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
 - ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op intranet of internet;
 - opzettelijk informatie te veranderen, te verspreiden of te vernietigen die je zonder toestemming hebt verkregen;
 - anonieme berichten of berichten onder een valse naam te versturen;
 - berichten te versturen met aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende inhoud.
- Je beseft dat de school in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld kan worden voor het oplopen van schade door verlies van gegevens, virussen, ...
- Je neemt zelf op regelmatige tijdstippen een back-up van je persoonlijk werk. De school heeft een eigen back-upstelsel voor de gegevens op het schoolnetwerk of binnen Smartschool, maar je mag hier niet alleen op vertrouwen.

Computerlokalen

- Je mag een lokaal enkel betreden tijdens de lesuren en in aanwezigheid van de leraar.
- Je kan een individuele toestemming krijgen om te werken in een computerlokaal, mits:
 - je een specifieke opdracht kan voorleggen;
 - je goedkeuring hebt van de begeleidende leraar;
 - je toelating hebt van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Je voert de orde van het lokaal uit zoals je gevraagd wordt tijdens de laatste les van de dag. De leraar verdeelt de taken: bord afvegen, afvalbakken ledigen, borstelen.
- Je eet niet, snoept niet, drinkt niet in de computerlokalen.
- Je ontkoppelt, verwijdert of verplaatst eigenhandig geen ICT-materiaal. Indien je een probleem vaststelt, verwittig je meteen de leraar. De leraar zal het probleem oplossen in samenspraak met de ict-coördinator. Je lost het probleem niet zelf op.
- Je dient schade te vergoeden indien je deze opzettelijk zelf veroorzaakt. Onder schade verstaan we o.a.:
 - het defect maken van ict-materiaal;
 - het toebrengen van graffiti;
 - het besmetten van (een onderdeel van) het schoolnetwerk met virussen of andere malafide software;
 - het wissen of wijzigen van instellingen in programma's en apps.

Gebruik van persoonlijk ict-materiaal

- Je weet dat "persoonlijk ict-materiaal" slaat op:
 - zowel de toestellen die je persoonlijke eigendom zijn als het digitale leermiddel (tablet / laptop) dat je huurt of in bruikleen hebt via het project Digisprong;
 - alle ict-toestellen zoals smartphone, tablet, laptop en ander materiaal zoals usb-stick, CD, DVD.
- Je neemt ict-materiaal enkel mee naar school indien je het nodig hebt voor de les.
- Je bent te allen tijde zelf verantwoordelijk voor je persoonlijk ict-materiaal. In geval van diefstal, beschadiging, ... kan je de school niet verantwoordelijk stellen.
- Je zorgt dat je persoonlijk ict-materiaal herkenbaar is, bv. door het aanbrengen van een sticker, het personaliseren van het beginscherm, ...
- Je zorgt voor een geschikte bescherming en opbergmogelijkheid voor je toestel.
- Je zorgt ervoor dat de batterij van je ict-materiaal thuis opgeladen is. Je toestel heeft een volle batterij als je het meeneemt naar school.
- Je neemt je ict-materiaal steeds mee naar huis en laat het niet achter op school.
- Je beseft dat je toestel (ook al is het een persoonlijk toestel) bij gebruik op het schoolnetwerk geregistreerd moet worden in het netwerk. Je bent bereid om het gevraagde profiel (certificaat) te activeren.
- Je gebruikt je toestel niet tijdens eetmomenten of in de eetruimte.
- Je schakelt je toestel uit, vergendelt het of je meldt af als je het niet gebruikt.
- Je gebruikt je toestel in de studiezaal enkel na uitdrukkelijke toestemming van de studieverantwoordelijke.

Digitaal leermiddel

Een aantal klassen gebruikt een digitaal leermiddel. Voor deze leerlingen gelden extra afspraken bovenop het voorgaande.

- Je neemt het digitale leermiddel altijd mee naar de les.
- Je gebruikt het digitale leermiddel enkel als je toestemming kreeg van de leraar, anders zit het in je boekentas.
- Je gebruikt het digitale leermiddel enkel voor acties (bv. opzoeken informatie) of apps (bv. app rekentool) waarvoor de leraar toestemming gaf in het kader van de les.
- Je digitale leermiddel mag persoonlijke apps (bv. spelletjes, sociale media) bevatten. Deze gebruik je niet zonder uitdrukkelijke toestemming van de leraar.
- Je gebruikt altijd oortjes of een hoofdtelefoon als je gebruik maakt van audio zodat je de andere leerlingen niet stoort.
- Je steekt je digitale leermiddel in een beschermhoes en in je boekentas tijdens les- of lokaalwissels.
- Je gebruikt steeds je eigen digitale leermiddel en niet die van een medeleerling.
- Je slaat de documenten, die je maakt binnen apps, op in de cloud om zo zeker te zijn van de beschikbaarheid indien door problemen een reservekopie moet teruggezet worden. Een reservekopie bevat niet altijd alle documenten die je aanmaakt.
- Je zorgt ervoor dat je het digitale leermiddel steeds opgeladen meeneemt naar de les.
- iPad
 - De iPad die je gebruikt, moet het toestel zijn dat de school aanbiedt.
- Laptop
 - De laptop die je gebruikt, moet het toestel zijn dat de school aanbiedt.

Toestemming arts/verpleegkundige naar bekwame helper

De arts / de verpleegkundige

Naam van de arts verpleegkundige

.....

Bekwame helper

Naam van de aangeduide bekwame helper :.....

Naam van de vervangende bekwame helper :.....

Betrokken kind/jongere

Naam van het kind/jongere :

Geboortedatum :

Omschrijving van de te verrichten handeling bij het kind/de jongere

.....
.....
.....

Periode van behandeling van ___/___/20__ tot ___/___/20__.

De handeling dient dagelijks te worden uitgevoerd: om _____ uur, om _____ uur,
om _____ uur, om _____ uur.

De handeling dient enkel te worden uitgevoerd als de noodzaak er is.

Andere frequentie (te omschrijven):.....

De arts verpleegkundige geeft toestemming aan de vermelde bekwame helpers om de omschreven handelingen bij het hogervernoemd kind/jongeren uit te voeren.

Plaats en datum :.....

Voor akkoord.

<input type="checkbox"/> arts <input type="checkbox"/> verpleegkundige (naam, handtekening)	De bekwame helpers (naam en handtekening)
--	--

Toedienen van medicatie

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen: _____

Geboortedatum : _____

Thuisadres : _____

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

Het medicijn dient te worden genomen van ___ / ___ /20 ___ *tot* ___ / ___ /20 ___ .

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om _____ *uur, om* _____ *uur,*
om _____ *uur, om* _____ *uur.*

Dosering van het medicijn: (aantal tabletten, ml,...): _____

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de maaltijd...)

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

Geinformeerde toestemming

Toestemming van het kind/de jongere en zijn wettelijk vertegenwoordiger

Het kind/de jongere

Naam van het kind/de jongere :.....

Naam van de ouder/wettelijk vertegenwoordiger :.....

.....

Bekwame helper

Naam van de aangeduide bekwame helper :.....

Naam van de vervangende bekwame helper :.....

Omschrijving van de te verrichten handeling bij het kind/de jongere (voor het toedienen van medicatie zie document "toedienen medicatie")

.....
.....
.....

Periode van behandeling van ___/___/20___ tot ___/___/20___.

De handeling dient dagelijks te worden uitgevoerd: om _____ uur, om _____ uur,
om _____ uur, om _____ uur.

De handeling dient enkel te worden uitgevoerd als de noodzaak er is.

Andere frequentie (te omschrijven):.....

Plaats en datum :.....

Voor akkoord.

Het kind/de jongere (datum, naam, handtekening)	Ouder/wettelijke vertegenwoordiger (datum, naam en handtekening)	De bekwame helpers (datum, naam en handtekening)

Informatie privacywetgeving Appwel (bijlage 6)

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingbegeleider met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurt is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders.

PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

e-mail: info@appwel.be,

e-mail 'data protection officer' (DPO): dpo@bdo.be

per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

DIGICHARTER

VOOR LEERLINGEN EN OUDERS



COMMUNICATIE - BEREIKBAARHEID



BERICHTEN

LEES JE
BERICHTEN
GRONDIG.



CONTACT

BIJ EEN ERNSTIGE
BEZORGDEHEID,
NEEM TELEFONISCH
CONTACT OP MET
DE SCHOOL



AFWEZIGHEID


MELDEN BIJ DE
SCHOOL

TIMING



BEANTWOORDEN

BINNEN DE 48 UUR
GEEF JE EEN
ANTWOORD



SCHOOLDAGEN

RAADPLEEG
SMARTSCHOOL &
MAIL MINSTENS 1X
PER DAG



WEEKEND

RAADPLEEG
SMARTSCHOOL &
MAIL MINSTENS 1X
PER WEEKEND

STRUCTUUR



TAKEN - TOETSEN

WORDEN IN DE
KLAS(AGENDA)
AANGEKONDIGD



**DUIDELIJK
ANTWOORD**

KORT, DUIDELIJK
DOEL, GEPAST
TAALGEBRUIK



SOCIALE MEDIA

GA GEPAST
HIERMEE OM. DENK
AAN DE GEVOLGEN