



# SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)



Schooljaar: 2026-2027

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 leerlingenbegeleider, een leraar, een lid van het OSP of een andere gemachtigde persoon.

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.

Waar in dit schoolreglement de term 'ouders' wordt gebruikt, wordt hiermee ook bedoeld: voogden of andere wettelijke vertegenwoordigers van de leerling.

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

## INHOUDSOPGAVE

<b>WELKOM</b>	2
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1 Pedagogisch project	7
1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	8
1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	9
1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	10
Deel II - Het reglement	11
2 Inschrijvingen en toelatingen	11
2.1 Onze school .....	13
2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....	13
2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....	15
2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	15
2.1.4 Schoolrekening .....	16
2.1.5 Reclame en sponsoring.....	19
2.1.6 Samenwerking met andere scholen .....	19
2.1.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	20
2.1.8 Deconnectie .....	21
3 Studiereglement	22
3.1 Wat doen bij?.....	22
3.1.1 Afwezigheid.....	22
3.1.2 Je bent ziek.....	22
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	25
3.1.4 Je bent (top)sporter.....	25
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut.....	25
3.1.6 Je bent zwanger.....	25
3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	25
3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	26
3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, schoolactiviteiten of persoonlijke taken? .....	26
3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in arbeidsmarktgerichte en dubbele finaliteit) .....	27
3.1.11 Spijbelen kan niet .....	27
3.2 Persoonlijke documenten .....	28

3.2.1	Schoolagenda digitale agenda/planner .....	28
3.2.2	Notities.....	28
3.2.3	Persoonlijk werk.....	28
3.2.4	Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool.....	28
3.3	Het talenbeleid van onze school .....	28
3.4	Interactief afstandsonderwijs.....	29
3.5	Leerlingenbegeleiding .....	29
3.6	Begeleiding bij je studies .....	32
3.6.1	De klassenleraar .....	32
3.6.2	De begeleidende klassenraad .....	32
3.6.3	Een aangepast lesprogramma.....	32
3.6.4	De evaluatie .....	35
3.7	De deliberatie .....	40
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	40
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	41
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	44
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	48
4.1	Praktische afspraken en leefregels op de school.....	48
4.2	Privacy.....	56
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij? .....	56
4.2.2	Wat als je van school verandert? .....	57
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	57
4.2.4	Gebruik van sociale media .....	58
4.2.5	Bewakingscamera's .....	58
4.2.6	Doorzoeken van lockers.....	58
4.2.7	Monitoringssoftware.....	58
4.2.8	Artificiële intelligentie.....	58
4.3	Gezondheid .....	59
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	59
4.3.2	Rook- en drugsverbod .....	59
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school .....	60
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	62
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	62
4.4.2	Herstel .....	63
4.4.3	Ordemaatregelen .....	63
4.4.4	Tuchtmaatregelen .....	64
4.4.5	Wat is een preventieve schorsing? .....	67

4.4.6	Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel .....	67
4.5	Klachtenregeling.....	67
Deel III – Informatie		69
5	Wie is wie?	69
6	Studieaanbod	77
7	Het internaat	77
8	Jaarkalender	78
9	Jouw administratief dossier	78
10	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	78
10.1	Het gaat over jou.....	78
10.2	Geen geheimen .....	78
10.3	Een dossier.....	78
10.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	79
10.5	Je leraren .....	79
11	Waarvoor ben je verzekerd?	79
12	Zet je in voor de school als vrijwilliger	79
12.1	Organisatie.....	80
12.2	Verzekeringen .....	80
12.3	Vergoedingen.....	80
13	Exoneratieclausule	80
14	Schoolkosten	80
15	GDPR – privacy beleid	81
16	ICT-protocol	81
17	Beleid en toestemming gebruik artificiële intelligentie	81

## Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

### 1 Pedagogisch project

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

*Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.*

“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](http://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 ontplooien 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, vergevenis 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. **We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.**

## **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 studiejaar, 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 leerlingenbegeleider 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**

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 **per schooljaar** 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.

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.

De school rekent er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

#### **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](http://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. **Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.** Voor de 7de leerjaren en de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde 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**

Wij streven naar een fitte en gezonde levensstijl binnen onze school. Gezien de zware fysieke belasting, vragen wij daarom aan onze leerlingen van de sportrichtingen om éénmalig een medische bevraging van de school in te laten vullen door de huisarts. De medische vragenlijst werd gebaseerd op de vragenlijst van de SKA (verenging voor sport - en keuringsartsen). Aan de hand van deze vragenlijst oordeelt de arts of de leerling geschikt is om een sportrichting te volgen en geeft hij aan of een consultatie bij de sportarts aanbevolen is of niet. Deze afspraak geldt voor alle leerlingen van het 3de jaar sportwetenschappen / sport /

beweging & sport en voor alle nieuwe leerlingen of instromers in deze studierichtingen. De vragenlijst werd opgenomen in de infobrief.

Als je inschrijft in de studierichtingen derde graad Assistentie in wonen, zorg en welzijn, 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 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> of 7<sup>de</sup> jaar afwezig is, kan er afgeweken worden van de standaard dagindeling. Deze communicatie verloopt steeds via Smartschool.

De dagindeling is als volgt:

### 1ste, 2de en 3de leerjaar

Maandag, **dinsdag, donderdag 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	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 <b>en donderdag</b>
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

### 4de, 5de, 6de en 7de leerjaar

#### Maandag, **dinsdag, donderdag 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
<i>... – 16.30 uur</i>	<i>Lesuur 8 op dinsdag of donderdag*</i>
15.40 – 16.30 uur	Remedieermoment en toetsen inhalen <b>op maandag en donderdag</b>
15.40 – 17.00 uur	Naschoolse studie en huiswerk- en studiebegeleiding

*\* Afwijkend voor klassen **6BS** en **6SP**.*

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

### 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.

#### 2.1.3.1 Meerdaagse reizen

De school organiseert jaarlijks zowel verplichte als facultatieve reizen.

- **Verplichte reizen** maken deel uit van het schoolprogramma (bv. bosklassen in het eerste jaar). Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij deelnemen.
- **Facultatieve reizen** (bv. Italiëreis, Parijsreis en sneeuwreis) zijn niet verplicht.

#### Deelname

Als je jonger bent dan 18 jaar, bezorg je de school voor meerdaagse buitenlandse reizen steeds een document met toestemming van één van je ouders, gelegaliseerd door de gemeente.

De school kan een leerling de deelname aan een reis weigeren of beperken wanneer dit noodzakelijk is op basis van gedrag, veiligheid of lopende tuchtmaatregelen. Deze beslissing gebeurt in overleg met de schoolleiding. Ouders worden hierover geïnformeerd.

#### Gedrag

Tijdens alle reizen geldt het schoolreglement. Ongepast gedrag (bv. het niet naleven van afspraken, agressie, gebruik van alcohol of drugs, zich onttrekken aan toezicht...) kan leiden tot maatregelen, zoals uitsluiting van activiteiten of, in ernstige gevallen, vervroegde terugkeer op kosten van de ouders.

### Financiële afspraken:

- Het volledige bedrag moet uiterlijk 14 dagen voor vertrek betaald zijn.
- Bij niet-betaling van andere openstaande schoolrekeningen kan deelname aan facultatieve reizen geweigerd worden.
- Voorschotten worden slechts in uitzonderlijke gevallen terugbetaald.
- Bij annulatie of uitsluiting worden reeds gemaakte kosten aangerekend.
- In bepaalde gevallen kan financiële ondersteuning of een afbetaalplan besproken worden voor verplichte reizen. Neem hiervoor steeds contact op met de leerlingenbegeleiding en de facturatieverantwoordelijke. Beslissingen hieromtrent gebeuren steeds in overleg met de schoolleiding.

### 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. Van sommige uitgaven vermeldt de bijdragenlijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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 het betalen van je schoolboeken en 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, ook wanneer die afwezigheid gewettigd is met een doktersattest, worden de reeds gemaakte kosten opgenomen 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 planningsagenda 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 **noodzakelijk** 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 (Studieshop – <http://www.studieshop.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 Studieshop in zee te gaan. Bestellen bij Studieshop heeft de volgende voordelen:

- gunstige voorwaarden;
- Studieshop biedt al jarenlang de mogelijkheid om je bestelling te plaatsen via een zeer gebruiksvriendelijke internetsite: <http://www.studieshop.be>.
- 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 Studieshop 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;
- Studieshop biedt je de mogelijkheid om een betalingsregeling in termijnen af te sluiten;
- de gebruiksvoorwaarden kan je terugvinden op <http://www.studieshop.be>.

### **ICT-materiaal en digitale leermiddelen**

In de bijdrageregeling/kostenraming wordt een overzicht gegeven van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. Dit omvat de basisprijs, inclusief servicekosten en de digikorting.

Daarnaast zijn er, waar nodig, sociale correcties mogelijk:

- betalings spreiding
- een betaalplan op aanvraag. Neem hiervoor contact op met de facturatieverantwoordelijke van de school.
- vermindering van de schoolrekening door middel van de digikorting

Geen enkele leerling wordt om financiële redenen uitgesloten.

Scholengemeenschap Sint-Quintinus kiest ervoor om alle leerlingen standaard te laten starten met een digitaal leermiddel dat door de school wordt voorzien. Leerlingen huren verplicht een toestel van de school zodat:

- geen voorafgaande acties van ouders of leerlingen nodig zijn,
- alle leerlingen vanaf de start van het schooljaar onmiddellijk kunnen deelnemen aan digitaal ondersteund onderwijs,
- leraren met homogeen uitgeruste klassen kunnen werken.

De keuze voor digitale leermiddelen is gebaseerd op een doordachte afweging van pedagogische, organisatorische en technische criteria, in overeenstemming met de vooropgestelde referentieprijzen. Deze afweging wordt uitvoerig toegelicht in het ICT-beleidsplan (intern) en DLM-communicatie (<https://sgsq.be/DLM-communicatie>) voor leerlingen en ouders (extern).

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, wordt verwezen naar de wet betreffende de schulden van de consument dd. 4 mei 2023. Meer bepaald zal na het versturen van een herinnering en mits inachtneming van een periode van minimum 14 dagen, een nalatigheidsintrest aangerekend worden tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in art. 5 lid 2 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.

Tevens zal een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van:

- 20,00 euro op verschuldigde bedragen tot 150,00 euro;

- 30,00 euro +10% op verschuldigde bedragen tussen 150,01 en 500,00 euro;
- 65,00 euro +5% op verschuldigde bedragen boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro.

Bij verhuis dient men de school in te lichten van het nieuwe adres.

#### 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

##### 2.1.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

*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 evaluatie en studiebekrachtiging**. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

##### 2.1.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Onze campus werkt voor de derde graad welzijnswetenschappen samen met BuSO Sint-Gerardus, opleidingsvorm 4. Deze samenwerking biedt leerlingen de mogelijkheid om samen te leren in een inclusieve context en draagt bij aan een verrijkende leeromgeving voor alle betrokkenen.

- Sint-Gerardus - Sint-Gerardusdreef 1, 3590 Diepenbeek

### 2.1.6.3 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, Assistentie in wonen, zorg en welzijn A-finaliteit, Maatschappij en welzijn D/A-finaliteit en Opvoeding en begeleiding 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 6 vinden jullie het effectieve digicharter in symbolen.

### Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

Waarom? Beheersbaar houden van de berichtenstroom en procedure bij afwezigheden communiceren.

#### 1. Berichten

Smartschool is ons hoofdplatform voor communicatie van ouders en leerlingen naar leraars. Leerlingen en ouders lezen hun mails grondig.

#### 2. Contact

Neem gedurende de openingsuren van de school telefonisch contact op bij een bezorgdheid, een ernstig probleem...

#### 3. Afwezigheid

Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school. Als het mogelijk is op voorhand (voor 10 uur) via Smartschool (bericht met ontvanger 'i-MaS Afwezigheden') of telefonisch.

### Deel 2: Timing

Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten verduidelijken.

#### 1. Beantwoorden

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

Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.

#### 3. Weekend

Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

### Deel 3: Structuur

Waarom? Structuur aanbieden i.v.m. taken en toetsen, taal en sociale media.

#### 1. Taken en toetsen

Aangekondigde taken en toetsen worden in de klas(agenda) afgesproken.

#### 2. Taal

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

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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn (zie ook punt 2.1.1). Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Specificeer voor welke graad/leerjaren de school dit toepast. Concretiseer hoe en wanneer die schriftelijke toestemming wordt gevraagd (bv. eenmalig bij de start van de schoolloopbaan of jaarlijks bij de start van een nieuw schooljaar).

#### 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;
  - wanneer je niet op school bent de dag voordat de examens beginnen, 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 levert de verklaring van je ouders of het medisch attest op papier of digitaal af op de eerste dag na je afwezigheid. Dit kan via een Smartschool bericht naar 'i-MaS afwezigheden'. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgen, 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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op de school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7<sup>de</sup> leerjaren met uitzondering van de 7<sup>de</sup> leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op 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.

### 3.1.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met 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 hebt (A) en je zit in 1A of de basisoptie topsport van een school met een topsportcomponent, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. 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 feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest). De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

### 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 aan 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, infomoment... 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 worden 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.

Leerlingen die een aangepast of individueel traject volgen op basis van een medisch attest, blijven gehouden aan de met de school gemaakte afspraken inzake aanwezigheid, evaluaties en examens.

Bij afwezigheid op een vooraf afgesproken evaluatie- of examenmoment kan de school een bijkomende verantwoording of een afzonderlijk medisch attest vragen, ook wanneer reeds een lopend medisch attest van toepassing is.

De school behoudt het recht om, met het oog op een correcte evaluatie en deliberatie, bijkomende afspraken te maken over het inhalen van evaluaties of examens.

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

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn/haar afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij/zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij/zij 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: het vormt 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 thuis 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**

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.

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].

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

### **3.4 Interactief afstandsonderwijs**

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

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling in samenspraak met de directie.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

### **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 visie op leerlingenbegeleiding gaat als volgt:

Ik Jij Wij

Worden wie je bent

Zorgen voor en door iedereen

School in de wereld

### *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 ...*

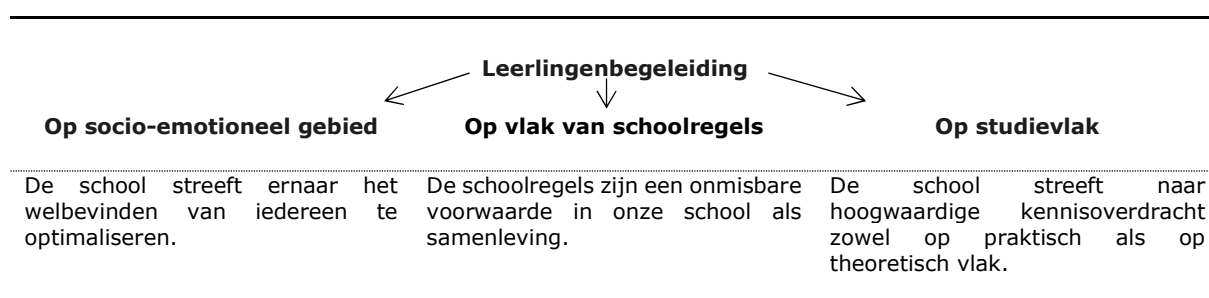
- die voortdurend kijken naar wat elke leerling nodig heeft.
- die in overleg gaan met alle betrokken partijen (leerling - ouders - leerkrachten - leerlingenbegeleiders - opvoeders - directie - ondersteuningsnetwerk - CLB - externe partners).
- waar het hele schoolteam het engagement voor de begeleiding 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 begeleidingscontinuüm. Beknopte wijze waarop de leerlingenbegeleiding op i-MaS gestructureerd is:



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 adjunct-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.  De ouder wordt op de hoogte gebracht van de stappen die gezet worden in de begeleiding	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 (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 leerlingenbegeleiders of een personeelslid op school.		De vakleerkracht is de hoofdverantwoordelijke in het opvolgen van de studiebegeleiding.
De klassenleraar, de leerlingenbegeleider en de adjunct-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 heeft 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/leerlingenbegeleider maakt hiervan een verslag voor jouw pedagogisch dossier.

Op regelmatige tijdstippen overlegt de cel leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, ondersteunend personeel, CLB en de adjunct-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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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.

### Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

*Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.*

## Bij een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt na OK3

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt—bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

## 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 **en donderdag** 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.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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, groepswerk... Het behaalde resultaat wordt verwerkt in je eindresultaat.
- De vakken die we niet opnemen in het 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.
- Vakoverschrijdend eindwerk
  - Leerlingen van de D-finaliteit 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 12.10 uur tot 13.00 uur of 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):

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

<b>Indien 2 examens/dag</b>	
• wanneer?	• 1 <sup>ste</sup> examen: lesuur 1 + 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAUZE: afgeven en naar buiten gaan kan vanaf 10 uur, je blijft op het schooldomein</li> <li>• 2<sup>de</sup> examen: lesuur 3 +4</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• afgeven?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan om 11.50 uur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• doorwerken?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan tot 12.10 uur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• naar huis?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na het afgeven van het examen</li> </ul>

- 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 het examenrooster vermeld staat, dan neem je onmiddellijk contact op met de pedagogisch directeur. 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 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, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### 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 persoon met ouderlijk gezag 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 op 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 **75% van** de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling 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.

De klassenraad baseert zijn beslissing op:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad, dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. 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<sup>ste</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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.

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

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

- een bewijs van beroepskwalificatie  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- een bewijs van deelkwalificatie  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- een bewijs van competenties  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 ander **structuuronderdeel**.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en **de leerjaren van de tweede graad** een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander **structuuronderdeel**, een gunstige **beslissing** van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige **beslissing** inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een 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 **neem** de klassenraad geen **beslissing** inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
  - een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
  - **een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.**
  - een attest over de basiskennis van bedrijfsbeheer (7 Fitness-begeleider en 7 Commercieel assistent).  
**In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.**  
 In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad

om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de Planner op Smartschool.

- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> leerjaar van de school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> 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<sup>de</sup> leerjaar B van de school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> 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 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) 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 volgende leerjaar volgt je op via een leerschrift, portfolio en/of remedieerfiche. Je bent verplicht hieraan mee te werken, we verwachten van jou 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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk, 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase **beroep instellen bij het schoolbestuur, dat een beroepscommissie zal samenstellen**:

**Dit moet via een aangetekende brief aan:** 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 voorwaarde voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarde 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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!

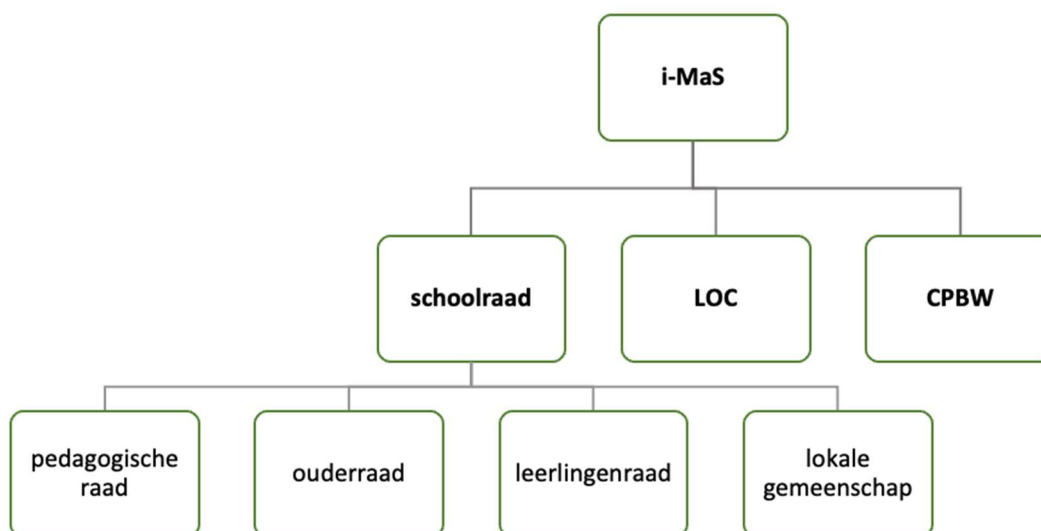
## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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



#### Klas- en focusregels

In de loop van het schooljaar zal de school een aantal regels uit het schoolreglement extra in de kijker zetten. Door de aandacht voor deze klas- en focusregels hoopt de school op een vlotte toepassing ervan.

#### Kledij

'Verzorgde kledij' moet je norm zijn. Wij zullen erop toezien dat de kledingregels worden gerespecteerd. Bij ongepaste kledij **ondernemen we waar nodig 2 stappen**.

- Stap 1: de leerkracht stuurt een mailtje naar je ouders om hen om de hoogte te brengen.
- Stap 2: Bij herhaling bel je samen met de leerkracht naar je ouders, zodat zij je gepaste kledij kunnen brengen of naar huis mee kunnen nemen om je om te kleden.

Je draagt geen hoofddekseis 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 als gevolg dat je verwacht wordt op de bijsturing, 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 ben en blijf je op het sportplein. Na de pauze ga je, onmiddellijk na het belsignaal, aan het verzamelpunt staan van het lokaal waar je les hebt. 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-, elektrische) fiets of fatbike. 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 hier een gevolg of consequenties aan verbinden.

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.

## Verbod op smartphones en slimme apparaten

Algemeen verbod: Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lestijden, pauzes en andere schoolactiviteiten slimme apparaten en accessoires (smartphones, smartwatches, (draadloze) oortjes, hoofdtelefoons, gsm's, tablets, laptops ...) te gebruiken. Dit verbod geldt zowel binnen als buiten het schoolgebouw vanaf 8.35u tot na het laatste belsignaal van de schooldag, tenzij expliciet anders aangegeven door een personeelslid van de school. Je smartphone/smartwatch/gelijkaardig device staat steeds op stil, heb je niet op zak en blijft in je boekentas, locker of opbergkastje (uit het zicht).

### Uitzondering:

Het is alleen toegelaten om bovengenoemde slimme apparaten te gebruiken:

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

De school zal tijdens het lesgebeuren blijvend inzetten op workshops en voorlichtingssessies over verstandig en veilig gsm-gebruik. Hierbij wordt aandacht besteed aan de gevaren van cyberpesten, het belang van privacy, en de impact van schermtijd op gezondheid en prestaties.

Gevolgen bij overtreding: Bij overtreding van deze regel zal de mobiele telefoon in bewaring worden genomen en kan deze aan het einde van de schooldag opgehaald worden aan het onthaal. Bij herhaaldelijke overtredingen worden verdere maatregelen overwogen.

Ouderbetrokkenheid: Ouders worden tijdens het infomoment in september actief betrokken bij het preventieve beleid rond gsm-gebruik. We willen jullie informeren over de rol die jullie kunnen spelen bij het bevorderen van gezond gsm-gebruik bij hun kinderen.

Positieve alternatieven: Tijdens pauzes en vrije momenten worden er alternatieve activiteiten (sport & spel) aangeboden die het gebruik van gsm's overbodig maken.

## Pesten en geweld

### **Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)**

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

## Preventie

De school zet bewust in op een warm en verbindend schoolklimaat, waarbij aandacht voor sociale en digitale vaardigheden centraal staat. We organiseren initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken, met bijzondere aandacht voor groepsvorming en een positieve klasdynamiek. Zo besteden we onder meer bij de start van het schooljaar extra aandacht aan de zogenaamde gouden weken en voorzien we activiteiten zoals een klasdag en het wekelijkse klasuur. Op die manier willen we elke leerling laten groeien in een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving.

De school zet ook actief in op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten. We hebben aandacht voor mogelijke risicosituaties en bekijken waar aanpassingen nodig zijn om de veiligheid en het welbevinden van leerlingen te versterken. Daarbij besteden we bijzondere zorg aan rust en veiligheid tijdens pauzemomenten en speeltijden, en zetten we in op een duidelijke structuur en sterk klasmanagement. Op die manier willen we een voorspelbare, respectvolle en veilige omgeving creëren waarin elke leerling zich goed kan voelen.

## Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

De school streeft naar een veilige leeromgeving en neemt elke melding ernstig.

## Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- **Behandeling van meldingen**  
Elke melding wordt beluisterd en beoordeeld door een personeelslid. De school maakt een inschatting van de aard en ernst van de situatie en bepaalt op basis daarvan zelfstandig de gepaste opvolging.
- **Opvolging**  
De school kan, afhankelijk van de situatie, gesprekken voeren met betrokken leerlingen en/of ouders, bemiddelen, afspraken maken of maatregelen nemen conform het schoolreglement. De school beslist welke stappen aangewezen zijn.
- **Vertrouwelijkheid**  
Meldingen worden zo discreet mogelijk behandeld. Informatie wordt enkel gedeeld met wie dit nodig heeft voor een zorgvuldige opvolging.
- **Communicatie**  
De leerling wordt op passende wijze geïnformeerd over het verdere verloop van de melding, rekening houdend met de privacy van alle betrokkenen.
- **Behandeling van meldingen**  
Elke melding wordt beluisterd en beoordeeld door een personeelslid. De school maakt een inschatting van de aard en ernst van de situatie en bepaalt op basis daarvan zelfstandig de gepaste opvolging.

- **Opvolging**  
De school kan, afhankelijk van de situatie, gesprekken voeren met betrokken leerlingen en/of ouders, bemiddelen, afspraken maken of maatregelen nemen conform het schoolreglement. De school beslist welke stappen aangewezen zijn.
- **Vertrouwelijkheid**  
Meldingen worden zo discreet mogelijk behandeld. Informatie wordt enkel gedeeld met wie dit nodig heeft voor een zorgvuldige opvolging.
- **Communicatie**  
De leerling wordt op passende wijze geïnformeerd over het verdere verloop van de melding, rekening houdend met de privacy van alle betrokkenen.

## Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

## 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 aan het onthaal vóór je naar de les gaat.

- Indien je te laat komt **zonder geldige reden**, wordt dit in Smartschool geregistreerd door een onthaalmedewerker. Je brengt de middagpauze van diezelfde dag door in het toegewezen lokaal. Kom je 5 keer te laat aan op school met een ongeldige reden, dan blijf je de eerstvolgende woensdagnamiddag in de bijsturing. Hiervan worden jij, je voogd of ouder(s), je klassenleraar(s) en de pedagogisch directeur op de hoogte gebracht via het leerlingvolgsysteem (LVS). Je krijgt een reflectieopdracht om tot inzicht te komen. Bij frequent ongewettigd te laat komen kunnen andere maatregelen getroffen worden om tot gewenst gedrag te komen.
- Indien je te laat komt omwille van het **openbaar vervoer**, laat je de onthaalmedewerker via de app van het openbaar vervoer een bewijs van vertraging of schrapping zien.
- Indien je te laat komt met een **geldige reden**, noteert een onthaalmedewerker de reden bij je registratie.

## Afspraken over stages en werkplekieren

Ben je ingeschreven in 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), Commercieel assistent (7<sup>de</sup> jaar gericht op instroom arbeidsmarkt na OK3), 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 Assistentie in wonen, zorg en welzijn (A-finaliteit) of Decoratie en schilderwerken (A-finaliteit) 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 werkplekieren 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 en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (bv. veiligheidsbril, veiligheidskledij) of opgelegde veiligheidsinstructies i.f.v. de soort activiteit of praktijk/laboruimte.

De school treft dan ook 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.

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

- Reglementen in vaklokalen, werkplaatsen, sportzalen, zwembad, labo's en keukens

Tijdens de lessen in vaklokalen, **werkplaatsen, sportzalen, zwembad, labo's en keukens** 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.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding krijg je bij aanvang van het schooljaar een sportreglement. Dit wordt toegelicht door de vakleerkrachten. Je ondertekent een document voor akkoord.

- **Verbod op wapens**

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

## **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 (**elektrische**) fiets, **fatbike** of bromfiets in de **daarvoor voorziene** fietsenstalling. Zorg ervoor dat je fiets of bromfiets op slot is. Laat geen losse spullen bij je fiets liggen. Het is verboden met je (brom-, **elektrische**)fiets of **fatbike** te rijden op het schooldomein. Let op de aanwezige signalisatie.

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 Stevoortse Kiezel of aan Hasseltse Dreef.

Voor informatie over de trajecten kan je terecht op [www.delijn.be](http://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.

## **iPad- en laptopproject**

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

De leerlingen van de eerste graad en tweede graad, m.u.v. de studierichtingen **van de domeinen Economie & Organisatie, Taal & Cultuur en STEM** krijgen een iPad **te huur**. De leerlingen van de derde graad en **van de tweede graad in bovenvermelde domeinen huren** een laptop van de school.

Je bent verplicht om het toestel via de school **te huren**.

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.

## **Collectes, verkoop en affiches**

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

**Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.**

#### 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 via een toestemmingsformulier om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jou 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 privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op de school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een

opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, 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

Je gebruikt je leermiddel of de computer in de klas enkel voor lesopdrachten en enkel volgens de instructies van je leraar, nooit voor privé-zaken. Tijdens de les kan de leraar of een ICT-coördinator je toestel monitoren en je gebruik ervan beheeren. Je toestel brengt je daarvan op de hoogte via een melding. Het kan enkel tijdens de les. Buiten de lessen is er geen toezicht.

#### 4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) artificiële intelligentietool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met pedagogisch ICT-coördinator Stefanie Lemmens.

### 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 **gevolgen en consequenties** kunnen opleggen volgens ons kansenbeleid 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 Rook- en drugsverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we hier een gevolg of consequentie aan verbinden volgens ons herstel- en kansenbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op de school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden 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), 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 je de toestemming geven op eigen houtje naar huis te gaan, sturen zij onmiddellijk een bericht via Smartschool naar 'i-MaS Afwezigheden'. Je mag het schooldomein pas verlaten nadat de onthaalmedewerker het bericht van je ouders of hun afgevaardigde heeft ontvangen.

- *Geen medicijnen in voorraad*

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. *De school beschikt hier dan ook niet over. Het EHBO-lokaal is enkel voorzien van EHBO-materiaal (bv. ontsmetting, verbanden...).*

- *Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren*

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

## **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om eenvoudige, andere medische handelingen te stellen. We vragen je ouders om ons hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. De personeelsleden die deze handelingen stellen, zijn hier vooraf voldoende opgeleid door een arts of verpleegkundige (bv. bij het indruppelen). Dit verloopt geheel volgens de wetgeving betreffende "activiteiten van het dagelijks leven"(ADL) en de opleiding en aanstelling van een "bekwame helper".

### **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 wenselijk 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'\*.  
\*Dit document wordt momenteel geüpdatet.

#### 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). **Afhankelijk van de graad waarin je ingeschreven bent, bekijken we welke ondersteunende maatregelen het meest effectief lijken voor jou persoonlijk. In bovengenoemde ondersteunende maatregelen** 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 **pedagogisch directeur** 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

#### 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 ordemaatregel krijgen;
- Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. Je meldt je dan onmiddellijk in de studeerzaal;
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren regelmatig/ernstig stoort, word je verwacht in de bijsturing. Deze maatregel wordt via Smartschool aan je ouders gemeld;
- Bij bijsturing krijg je een **mail via Smartschool**. Je laat deze kaart ondertekenen door het personeelslid dat de bijsturing uitsprak, je klassenleraar en je ouders;

- In de mail staat de reden van de bijsturing, de datum, het uur, de plaats en de opdracht vermeld;
- De bijsturing gaat door op woensdagnamiddag van 12:30 uur tot 14:30 uur.
- Enkel de adjunct-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 via het leerlingvolgsysteem (LVS);
  - Je meldt je 's morgens aan het onthaal.
  - Je krijgt een plaats toegewezen;
  - Je krijgt opdrachten en je bent aanwezig op school;
  - Je pauzemomenten breng je binnen door in het toegewezen lokaal;
  - 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 herhaaldelijk ongewenst gedrag blijft vertonen;
- 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5).

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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.
- 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.

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 voorwaarde voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarde 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. **Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.** In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat **of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is** geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.4.4.5 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in het 7de leerjaar 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<sup>de</sup> 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.

### 4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere

medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur: Tom Cox, coördinerend directeur van de scholengemeenschap ([tom.cox@sgsq.be](mailto:tom.cox@sgsq.be)) of bij de voorzitter van het schoolbestuur ([bestuur@sosq.be](mailto:bestuur@sosq.be)).

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

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

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

## 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 [Jos Verhuizen](#).

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](http://www.sosq.be). Voor vragen kun je ook terecht op [bestuur@sosq.be](mailto: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: mevr. P. Pans
  - pedagogisch directeur: mevr. B. Dewit
  - logistiek directeur: dhr. A. Bemelmans

- de coördinatoren
  - coördinatoren organisatie: mevr. M. Cosemans en mevr. K. Cuijvers
  - coördinator leerlingenbegeleiding: mevr. L. Somers
  - pedagogisch ICT-coördinator: mevr. S. Lemmens
  - technisch ICT-coördinatoren: dhr. F. Deswarte en dhr. R. Penders
  
- de cel leerlingenbegeleiding
  - leerlingenbegeleiding 1ste graad: mevr. M. Maene
  - leerlingenbegeleiding 2de graad: mevr. L. Somers
  - leerlingenbegeleiding 3de graad: mevr. R. Achten
  - CLB
  
- onderwijzend, ondersteunend en administratief personeel  
Zie addendum september 2026.
  
- de klasleraars  
Zie addendum september 2026.
  
- 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 toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.
  
- de schoolraad en andere participatieorganen
  - Schoolraad  
Zie addendum september 2026.  
  
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 2026.*
  - *Ouderraad*  
*Zie addendum september 2026.*
  - *Leerlingenraad*  
*Zie addendum september 2026.*
  - *Het lokaal overlegcomité*  
*Zie addendum september 2026.*
  - *Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)*  
*Zie addendum september 2026.*

○ *De pastoraal dragende groep (PDG)*

*Zie addendum september 2026.*

○ *Het internaat*

*Zie addendum september 2026.*

- 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 2026.

- 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 leerlingenbegeleiding (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 kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.
- Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. 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 meerdere 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

Heb je vragen of zorgen over hoe je kind het doet op school, dan kan je bij ons terecht:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m. studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inenting.

Je kind moet naar het CLB:

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs.

#### Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

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

Jouw zoon of dochter is door een medische aandoening mogelijk herhaaldelijk afwezig gedurende een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse...).

Samen met de 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 onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De **Onthaalmedewerkers** zorgen voor:

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

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

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

Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest. We nemen in dat geval contact met je op om meer uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.

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

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.
- Het eerste leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het tweede leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een uitgebreider onderzoek met focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- 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 en een aanbod voor vaccinatie.

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. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

### Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven. Meer informatie vind je op [www.laatjevaccineren.be](http://www.laatjevaccineren.be).

## Welke inentingen kan je kind krijgen?

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

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met **jouw kind** en **de** 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 kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens **van je kind**, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het **Gemeenschappelijk Curriculum-Verslag** of een Verslag dat toegang geeft **tot een IAC (individueel aangepast curriculum)**, **al dan niet in het buitengewoon onderwijs** worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door **de** ouders of door **de leerling zelf** indien **hij** 12 jaar of ouder **is**. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind 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 kind dat **meestal**, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling **wanneer het kind ouder is dan 12 jaar**. **Is je kind jonger dan 12 jaar**, dan **mag je als** 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 hebt recht op verbetering. Dit wil zeggen dat je jouw versie mag toevoegen aan het dossier of officiële identificatiegegevens mag corrigeren.

### Een klacht

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

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

### Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op **geheimhouding** als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim voor handelingsbekwame kinderen (meestal ouder dan 12 jaar) en volwassenen die beroep doen op onze hulp. In de lagere school word je als ouders steeds geïnformeerd wanneer er zorgen zijn over de kinderen. 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 **jouw kind** beter te maken.

### Privacy wetgeving en GDPR

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

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

#### Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingen-begeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

- **Website Onderwijskiezer:** [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)  
Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB'ers... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.
- **CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life**  
Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

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

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

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

#### Meer informatie over de werking van het CLB:

- **Vrij CLB Netwerk**  
[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.
- **Departement Onderwijs**  
[werking van de CLB's](#)

## **6 Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op de website [www.i-mas.be](http://www.i-mas.be).

## **7 Het internaat**

Het internaat biedt plaats aan meisjes en jongens die onderwijs volgen in i-MaS of in een school in de buurt.

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 Tele-Onthaal, 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 Exoneratieclausule**

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

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

### **14 Schoolkosten**

Zie bijlage 3: raming schoolkosten.

## **15 GDPR – privacy beleid**

Je vindt de privacyverklaring via [www.i-mas.be/privacybeleid](http://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.

## **16 ICT-protocol**

Zie bijlage 4.

## **17 Beleid en toestemming gebruik artificiële intelligentie**

Zie bijlage 5.

## **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 (Planner) 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**

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 (Planner) 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 sanctiëring.
- ❖ 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 kalender, 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 3

### 1 Ramingen schoolkosten

#### 1.1 Eerste jaar

SCHOOLJAAR 2026-2027	1A	1B
<b>schoolbenodigheden</b>		
<b>drukwerk</b> (Z/W: €0,05 – Kleur: €0,10)	90	100
<b>materiaal techniek/project SpW</b>	40	50
<b>materiaal artistieke vorming/ project KuC</b>	15,5	15,5
<b>vervoermap/ringmap 'leren leren'</b>	5	5
<b>Wiskundeschrift differentiatie</b>	1	
<b>verzamelmap projecten</b>	1,5	1,5
<b>tablet</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €26 bij defecten of schade)	100	100
* vademecum ICT	7	7
* digipen (Studieshop) <sup>1</sup>	25	25
<b>sportkleding:</b>		
<b>short / katoenen t-shirt</b>		
<b>basiskleding</b>	23	23
<b>studieboeken</b>		
<b>pakket (Studieshop)</b>	286	157
<b>bijkomende cursus taalscreening</b>	2	2
<b>schoolactiviteiten</b>		
<b>diverse activiteiten/excursies</b>	30	50
<b>sportdag</b>	10	10
<b>klasdag</b>	15	15
<b>zwemmen (€ 10/zwembeurt)</b>	6x	6x
<b>bos- of zeeklassen (3 daagse)</b>	275	275
<b>niet-verplichte aankopen</b>		
<b>verlies rapportmapje</b>	1,5	1,5
<b>huur locker</b>	10	10
<b>verlies lockersleutel</b>	5	5
<b>vervangen lockerslot <sup>2</sup></b>	10	10
<b>Dwars door Hasselt</b>	6 - 15	6 - 15
<b>hoodie (i-MaS)</b>	25	25
<b>T-shirt (i-MaS)</b>	20	20
<b>kopiekaart</b> aankoop €2,5 + 1 <sup>ste</sup> oplading	10	10
<b>sneeuwreis</b> (eigen materiaal)	950 (850)	950 (850)

<sup>1</sup> Een digitale pen is verplicht. Je hoeft niet deze pen aan te kopen, een andere pen mag ook.

<sup>2</sup> Een lockerslot dient vervangen te worden zodra er bij verlies van de sleutel geen (reserve)sleutels meer beschikbaar zijn, of na niet-binnenbrengen van de originele sleutel na uitschrijving.

## Bijlage 3

### 1.2 Tweede jaar

SCHOOLJAAR 2026-2027	2A	2B
<b>schoolbenodigheden</b>		
<b>drukwerk</b> (Z/W: €0,05 – Kleur: €0,10)	75	95
<b>materiaal keuken/techniek</b>	25	25
<b>materiaal artistieke vorming/ project KuC</b>	15,5 5	13 5
<b>Wiskundeschrift differentiatie</b>	1	
<b>tablet</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €26 bij defecten of schade)	100	100
* vademecum ICT	7	7
* digipen (Studieshop) <sup>1</sup>	25	25
<b>sportkleding:</b>		
<b>short / katoenen t-shirt</b>		
<b>basiskleding</b>	23	23
<b>Major Sport en Wetenschappen</b>	23 + 10	23 + 10
<b>studieboeken</b>		
<b>pakket (Studieshop)</b>	216	165
<b>bijkomend cursusmateriaal lees- vaardigheid</b>	7	7
<b>schoolactiviteiten</b>		
<b>diverse activiteiten/excursies</b>	50	50
<b>sportdag</b>	26	26
<b>klasdag</b>	15	15
<b>Major Sport en Wetenschappen:</b>		
<b>zwemmen (€ 10/zwembeurt)</b>	6x	6x
<b>padel (€4/beurt)</b>	4x	
<b>niet-verplichte aankopen</b>		
<b>keukenschort</b>	15	15
<b>verlies rapportmapje</b>	1,5	1,5
<b>huur locker</b>	10	10
<b>verlies lockersleutel</b>	5	5
<b>vervangen lockerslot<sup>2</sup></b>	10	10
<b>Dwars door Hasselt</b>	6 - 15	6 - 15
<b>hoodie (i-MaS)</b>	25	25
<b>T-shirt (i-MaS)</b>	20	20
<b>kopiekaart</b> aankoop €2,5 +1 <sup>ste</sup> oplading	10	10
<b>sneeuwreis</b> (eigen materiaal)	950 (850)	950 (850)

<sup>1</sup> Een digitale pen is verplicht. Je hoeft niet deze aan te kopen, een andere pen mag ook.

<sup>2</sup> Een lockerslot dient vervangen te worden zodra er bij verlies van de sleutel geen (reserve)sleutels meer beschikbaar zijn, of na niet-binnenbrengen van de originele sleutel na uitschrijving.

## Bijlage 3

### 1.3 Derde jaar

SCHOOLJAAR 2026-2027	3EW	3SP	3TC	3MWW	3SD	3SW	3MW	3BW	3OL	3ZW	3BS
<b>schoolbenodigdheden</b>											
<b>drukwerk</b> (Z/W: €0,05 – Kleur: €0,10)	60	60	65	40	55	55	85	60	60	50	60
<b>materiaal specifiek voor de richting SD</b> (incl. gereedschapskist) /OL/ZW					60 (220)				25	10	
<b>materiaal artistieke vorming</b>					13				13	13	
<b>materiaal keuken</b>							20			130	
<b>materiaal sport</b>		250				250					225
<b>kledij specifiek voor de richting</b>		103,5			30	103,5					103,5
<b>tablet</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €26 bij defecten of schade)		100		100		100	100			100	100
* vademecum ICT		7		7		7	7			7	7
* Sportfolio app		10				10					10
* licentie ReadTheory		5		5		5	5				
<b>laptop</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €39 bij defecten of schade)	165		165		165			165	165		
* vademecum ICT	7		7		7			7	7		
* licentie ReadTheory	5		5					5			
<b>sportkleding: short / katoenen t-shirt</b>											
<b>basiskleding</b>	23		23	23	23		23	23	23	23	
<b>studieboeken</b>											
<b>pakket (Studieshop)</b>	392	224	247	318	79	325	282	299	194	145	79
<b>extra digitaal lesmateriaal</b>										3,5	

## Bijlage 3

schoolactiviteiten											
diverse activiteiten/excursies	55	50	40	35	35	50	40	35	40	40	40
sportdag	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
klasdag	15		15	15	15		15	15	15	15	
urban sportsday		25				25					25
zwemmen (€ 10/zwembeurt)		25x				25x					14x
Dwars door Hasselt		6 - 15				6 - 15					6 - 15
niet-verplichte aankopen											
digipen (Studieshop) <sup>1</sup>		25		25		25	25			25	25
keukenschort							15			15	
verlies rapportmapje	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
huur locker	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
verlies lockersleutel	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
vervangen lockerslot <sup>2</sup>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Dwars door Hasselt	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15	6 - 15	
hoodie (i-MaS)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
T-shirt (i-MaS)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
kopiekaart aankoop €2,5 +1 <sup>ste</sup> oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
sneeuwreis (eigen materiaal)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)

<sup>1</sup> Een digitale pen is aangeraden. Je hoeft niet deze pen aan te kopen, een andere pen mag ook.

<sup>2</sup> Een lockerslot dient vervangen te worden zodra er bij verlies van de sleutel geen (reserve)sleutels meer beschikbaar zijn, of na niet-binnenbrengen van de originele sleutel na uitschrijving.

## Bijlage 3

### 1.4 Vierde jaar

SCHOOLJAAR 2026-2027	4EW	4SP	4TC	4MWW	4SD	4SW	4MW	4BW	4OL	4ZW	4BS
<b>schoolbenodigdheden</b>											
drukwerk (Z/W: €0,05 – Kleur: €0,10)	75	65	80	50	55	75	65	60	55	65	70
materiaal specifiek voor de richting SD/OL/ZW (instromer)					90 (310)				15	10	
materiaal keuken							30			70	
materiaal artistieke vorming	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5	20,5
materiaal sport (instromer)		(170)				(170)					(170)
kledij specifiek voor de richting (instromer)		(103,5)			30	(103,5)					(103,5)
<b>tablet</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €26 bij defecten of schade)		100		100		100	100			100	100
* vademecum ICT		7		7		7	7			7	7
* Sportfolio app		10				10					10
* licentie ReadTheory		5		5		5	5				
<b>laptop</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €39 bij defecten of schade)	165		165		165			165	165		
* vademecum ICT	7		7		7			7	7		
* licentie ReadTheory	5		5					5			
<b>sportkleding:</b>											
<b>short / katoenen t-shirt</b>											
basiskleding	23		23	23	23		23	23	23	23	
<b>studieboeken</b>											
pakket (Studieshop)	383	222	216	268	82	348	279	285	196	147	82

## Bijlage 3

cursusmateriaal multimove		15									15
cursusmateriaal start2coach		15									15
extra digitaal lesmateriaal										3,5	
<b>schoolactiviteiten</b>											
diverse activiteiten/excursies	55	40	40	35	35	40	35	35	45	45	40
bezoek asielcentrum Fedasil	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
sportdag	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
klasdag	15		15	15	15		15	15	15	15	
projectdag gevechtssporten						15					
zwemmen (€ 10/zwembeurt)											30x
padel (€ 4/beurt)		6x									6x
outdoorstage (3 daagse)		125									150
Dwars door Hasselt		6 - 15				6 - 15					6 - 15
<b>niet-verplichte aankopen</b>											
digipen (Studieshop) <sup>1</sup>		25		25		25	25			25	25
keukenschort							15			15	
rekenmachine (Schoolsupply)	110	110		110	110	110	110	110			
verlies rapportmapje	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
huur locker	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
verlies lockersleutel	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
vervangen lockerslot <sup>2</sup>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Dwars door Hasselt	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15	6 - 15	
hoodie (i-MaS)	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
T-shirt (i-MaS)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
kopiekaart aankoop €2,5 +1 <sup>ste</sup> oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
sneeuwreis (eigen materiaal)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)

<sup>1</sup> Een digitale pen is aangeraden. Je hoeft niet deze pen aan te kopen, een andere pen mag ook.

<sup>2</sup> Een lockerslot dient vervangen te worden zodra er bij verlies van de sleutel geen (reserve)sleutels meer beschikbaar zijn, of na niet-binnenbrengen van de originele sleutel na uitschrijving.

## Bijlage 3

### 1.5 Vijfde jaar

SCHOOLJAAR 2026-2027	5EMT	5SP	5TC	5AWZW	5DS	5SW	5OPB	5BCW	5OOS	5WW	5BS
<b>schoolbenodigdheden</b>											
<b>drukwerk</b> (Z/W: €0,05 – Kleur: €0,10)	110	95	105	65	55	85	65	55	85	55	75
<b>materiaal specifiek voor de richting TC/AWZW/OPB/OOS/DS/BS</b>			105		112 nieuw 422		30		105		35
<b>materiaal keuken</b>				125							
<b>materiaal atelier</b>					60						50
<b>materiaal artistieke vorming</b>					13		15,5				
<b>materiaal sport (instromer)</b>		(250)				(250)					(225)
<b>kledij specifiek voor de richting (instromer)</b>		(103,5)				(103,5)					(113,5)
<b>laptop</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €39 bij defecten of schade)	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165
* vademecum ICT	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
* Sportfolio app		10				10					10
* licentie Adobe			30								
* licentie Dodona								25			
* licentie ReadTheory	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>sportkleding:</b>											
<b>short /katoenen t-shirt</b>											
<b>basiskleding</b>	23		23	23	23		23	23	23	23	
<b>studieboeken</b>											
<b>pakket (Studieshop)</b>	370	170	200	246	81	316	253	330	223	304	81
<b>cursusmateriaal multimove</b>		15									
<b>cursusmateriaal start2coach</b>		15									

## Bijlage 3

<b>cursusmateriaal coach4skills</b>											45
<b>schoolactiviteiten</b>											
<b>diverse activiteiten/excursies</b>	50	65	55	55	50	55	55	65	55	50	50
<b>leerplanrealisaties op verplaatsing</b>				15	20				20		45
<b>excursie Cosmodrome</b>	20	20	20			20	20	20		20	
<b>vormingsdag</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>sportdag (keuze 1 of 2)</b>	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	
<b>klasdag</b>	15		15	15	15		15	15	15	15	
<b>teambuilding</b>		25				25					25
<b>zwemmen (€ 10/zwembeurt)</b>		26x				15x					30x
<b>Dwars door Hasselt</b>		6 - 15				6 - 15					6 - 15
<b>niet-verplichte aankopen</b>											
<b>keukenschort</b>				15			15				
<b>rekenmachine (Schoolsupply)</b>	110	110	110			110		110		110	
<b>kledij specifiek voor de richting</b>				60	30						50
<b>verlies rapportmapje</b>	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
<b>huur locker</b>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>verlies lockersleutel</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>vervangen lockerslot <sup>1</sup></b>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>Dwars door Hasselt</b>	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15	6 - 15	
<b>hoodie (i-MaS)</b>	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
<b>T-shirt (i-MaS)</b>	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
<b>kopiekaart</b> aankoop €2,5 +1 <sup>ste</sup> oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>Parijs</b>	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
<b>sneeuwreis</b> (eigen materiaal)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)

<sup>1</sup> Een lockerslot dient vervangen te worden zodra er bij verlies van de sleutel geen (reserve)sleutels meer beschikbaar zijn, of na niet-binnenbrengen van de originele sleutel na uitschrijving.

## Bijlage 3

### 1.6 Zesde jaar

SCHOOLJAAR 2026-2027	6EMT	6SP	6TC	6AWZW	6DS	6SW	6OPB	6BCW	6OOS	6WW	6BS
<b>Schoolbenodigdheden</b>											
drukwerk (Z/W: €0,05 – Kleur: €0,10)	90	100	80	50	55	85	80	60	80	60	45
materiaal atelier					60						
materiaal keuken				80							
materiaal specifiek voor de richting TC/AWZW/OPB/OOS/DS/BS			105		112 nieuw 422		25		100		10
materiaal artistieke vorming					13						15,5
materiaal project kunst en cultuur	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
materiaal sport (instromer)		(190)				(190)					(170)
kledij specifiek voor de richting (instromer)		(103,5)				(103,5)					(113,5)
materiaal keuzeproject hoger redder (instromer)		70									45 (70)
<b>laptop</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €39 bij defecten of schade)	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165
* vademecum ICT	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
* Sportfolio app		10				10					10
* licentie Adobe			30								
* licentie ReadTheory	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>sportkleding:</b>											
short /katoenen t-shirt											
basiskleding	23		23	23	23		23	23	23	23	
<b>studieboeken</b>											
pakket (Studieshop)	321	114	144	163	80	288	196	255	205	367	80

## Bijlage 3

schoolactiviteiten											
diverse activiteiten/excursies	70	95	70	55	55	85	95	100	60	90	80
leerplanrealisaties op verplaatsing		20			15	30					50
bedrijfsbezoek per studierichting	35	30	15	10	40	30			30		
excursie Ninglispo (Haspengouw)	20	20	20			20	20	20		20	
sportdag (keuze 1 of 2)	26 - 50		26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50	26 - 50
First Responder Challenge		17,5									17,5
X-mos	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
klasdag	15		15	15	15		15	15	15	15	
teambuilding		25				25					
Sid-in/Verruim je horizon	10	10	10	15	15	10	10	10	15	10	15
cultuurproject (Iln die niet naar Italië gaan)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
zwemmen (€ 10/zwembeurt)						15x					
keuzeproject hoger redder: zwemmen (€ 10/zwembeurt)		22x									33x
keuzeproject fitnessbegeleider: fitness (€ 12-15,5/beurt)		22x									33x
klimmen/squash/fitness Olympia (€ 6/beurt)		12x									8x
padel (€ 4/beurt)		6x									6x
Dwars door Hasselt		6 - 15				6 - 15					6 - 15
Wildwaterstage beweging & sport											600
niet-verplichte aankopen											
keukenschort				15			15				
rekenmachine (Schoolsupply)	110					110		110			
kledij specifiek voor de richting			60	30							nieuw 50
verlies rapportmapje	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
huur locker	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
verlies lockersleutel	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

## Bijlage 3

<b>vervangen lockerslot <sup>1</sup></b>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>Galabal</b>	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
<b>Dwars door Hasselt</b>	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15		6 - 15	6 - 15	6 - 15	6 - 15	
<b>hoodie (i-MaS)</b>	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
<b>T-shirt (i-MaS)</b>	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
<b>kopiekaart</b> aankoop €2,5 +1 <sup>ste</sup> oplading	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>Italië</b>	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
<b>sneeuwreis</b> (eigen materiaal)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)	950 (850)

<sup>1</sup> Een lockerslot dient vervangen te worden zodra er bij verlies van de sleutel geen (reserve)sleutels meer beschikbaar zijn, of na niet-binnenbrengen van de originele sleutel na uitschrijving.

## Bijlage 3

### 1.7 Zevende jaar

SCHOOLJAAR 2026-2027	7FIT	7CA
<b>schoolbenodigdheden</b>		
<b>drukwerk</b> (Z/W: €0,05 – Kleur: €0,10)	85	
<b>kledij specifiek voor de richting (instromer)</b>	(58)	
<b>Materiaal specifiek voor de richting (instromer)</b>	(130)	75 <sup>1</sup>
<b>laptop</b> * huur incl. verzekering (administratiekost €39 bij defecten of schade)	165	165
* Sportfolio app	10	
<b>studieboeken</b>		
<b>pakket (Studieshop)</b>		22
<b>schoolactiviteiten</b>		
<b>diverse activiteiten/excursies</b>	45 <sup>1</sup>	45 <sup>1</sup>
<b>leerplanrealisaties op verplaatsing</b>	70 <sup>1</sup>	70 <sup>1</sup>
<b>sportdag</b>		40
<b>teamdagen</b>		55 <sup>1</sup>
<b>klasdag</b>		15
<b>teambuilding</b>	25	15
<b>Sid-in/Verruim je horizon</b>		
<b>fitness LEAP (€ 12-15,5/beurt)</b>	33x	
<b>groepsfitness spinning (€ 12-15,5/beurt)</b>	8x	
<b>Dwars door Hasselt</b>	6 - 15	
<b>niet-verplichte aankopen</b>		
<b>verlies rapportmapje</b>	1,5	1,5
<b>huur locker</b>	10	10
<b>verlies lockersleutel</b>	5	5
<b>vervangen lockerslot <sup>2</sup></b>	10	10
<b>Dwars door Hasselt</b>		6 - 15
<b>hoodie (i-MaS)</b>	25	25
<b>T-shirt (i-MaS)</b>	20	20
<b>kopiekaart</b> aankoop €2,5 +1 <sup>ste</sup> oplading	10	10
<b>sneeuwreis</b> (eigen materiaal)	950 (850)	950 (850)

<sup>1</sup> onder voorbehoud

<sup>2</sup> Een lockerslot dient vervangen te worden zodra er bij verlies van de sleutel geen (reserve)sleutels meer beschikbaar zijn, of na niet-binnenbrengen van de originele sleutel na uitschrijving.

## Bijlage 4: ICT-protocol

---

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 ontvangt van de school persoonlijke accountgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) voor toegang tot digitale platformen, toepassingen, toestellen en netwerken van de school.
- Deze gegevens zijn strikt persoonlijk en mogen nooit gedeeld worden met anderen.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met deze gegevens en voor een veilig gebruik van digitale toepassingen en toestellen, zowel op school als thuis.
- 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 ... 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, OneDrive, Teams ...) verband houden met schoolopdrachten. Ze zijn eigendom van de school, deel van het onderwijsleerproces en toegankelijk voor bevoegde medewerkers en 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 gebruikt 'netiquette' in je omgang met mensen via internet, apps, e-mail of Smartschool.
- Je beseft dat het schoolnetwerk enkel gebruikt mag worden in het kader van lesopdrachten, voor educatieve doeleinden. Dit betekent 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 of programma's;
  - het draadloze netwerk.
- Je verbindt je digitale leermiddel met het door de school ingestelde netwerk. Dit mag tijdens de schooldag niet worden uitgeschakeld, tenzij de leraar anders bepaalt.
- Je beseft dat we niet toestaan om het schoolnetwerk op een ongeoorloofde manier te gebruiken. We denken hierbij o.a. aan:
  - het verminderen 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 persoonlijk toestel na expliciete toestemming van de ICT-coördinator en/of een medewerker;
    - je persoonlijke geheugendragers (o.a. USB-sticks), na toestemming van de ICT-coördinator en/of een medewerker.
- 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-upsysteem voor de gegevens op het schoolnetwerk, OneDrive, Teams 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 aan een computer 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.
- Tijdens de les gebruik je enkel de programma's en toepassingen die door de leraar zijn opgegeven.
- 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 en andere aantekeningen;
  - 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

*Persoonlijke ICT-materiaal zijn materialen die niet door de school ter beschikking worden gesteld. Ook al worden zij door de leerling dagelijks gebruikt en mee naar huis genomen.*

- Je weet dat "persoonlijk ICT-materiaal" slaat op:
  - zowel de toestellen die je persoonlijke eigendom zijn: 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 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 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 schakelt je toestel uit, vergrendelt het of je meldt af als je het niet gebruikt.

## Digitaal leermiddel

*Digitale leermiddelen zijn materialen die door de school ter beschikking worden gesteld. Ook al worden zij door de leerling dagelijks gebruikt en mee naar huis genomen.*

Voor elke leerling die over een digitaal leermiddel beschikt gelden extra afspraken:

- 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 rekentoestel) waarvoor de leraar toestemming gaf in het kader van de les.
- De mogelijkheden tot het installeren van applicaties verschillen naargelang het type digitaal leermiddel. Leerlingen die werken met een iPad of MacBook kunnen zelf geen applicaties installeren. Deze worden centraal beheerd door de school. Leerlingen die werken met een Windows-laptop kunnen zelf applicaties installeren.
- Ongeacht het toestel verwachten we dat leerlingen hun digitale leermiddel op een verantwoordelijke manier gebruiken, met aandacht voor veiligheid, correct gebruik en het leerproces.
- Je gebruikt altijd eigen bedrade oortjes of een hoofdtelefoon als je gebruik maakt van audio (na uitdrukkelijke toestemming van de leraar) zodat je de andere leerlingen niet stoort.
- Je steekt je digitale leermiddel in de beschermhoes die je kreeg van de school en in je boekentas tijdens les- of lokaalwissels.
- Je bewaart geen andere spullen dan het digitale leermiddel in de beschermhoes/case. Losse documenten, cursussen, adapters ... bewaar je apart in de boekentas.
- Je reinigt het digitale leermiddel regelmatig.
- Je plakt geen stickers op het digitale leermiddel en brengt geen opschriften aan.
- Je gebruikt steeds je eigen digitale leermiddel en niet die dat van een medeleerling.
- Je zorgt ervoor dat je het digitale leermiddel steeds volledig opgeladen meeneemt naar de les.
- Je toestel mag niet op school opgeladen worden.
- Het leermiddel dat je gebruikt, moet het toestel zijn dat de school aanbiedt.
- Je zorgt ervoor dat alle documenten veilig bewaard worden op Smartschool, OneDrive of Teams ...
- Je meldt technische problemen **onmiddellijk** aan de leraar of het ICT-team. Je probeert nooit **zelf** het probleem op te lossen.



# AI-Beleid Sint-Quintinus

1	Inleiding.....	3
2	Wat is AI? .....	4
3	AI-gebruik door leerlingen .....	4
4	AI-gebruik door personeel .....	6
5	AI en het welzijn van leerlingen .....	7
6	AI en ethiek voor leerlingen en leraren .....	8
7	Continuïteit, evaluatie en monitoring .....	9
8	Ten slotte .....	10
9	Bronnen en gekoppelde visies .....	11

## 1 Inleiding

AI (Artificiële Intelligentie) is in het onderwijs te vergelijken met een e-bike. Je kunt hem gebruiken om sneller dezelfde bestemming te bereiken, maar je kunt er ook voor kiezen om vaker de fiets te pakken, verder te fietsen en zelfs nieuwe bestemmingen te verkennen. Terwijl een e-bike je helpt efficiënter en actiever te zijn, stimuleert AI jou om kritischer en creatiever te denken. Deze dubbele potentie – het gemak en de versnelling enerzijds en de stimulans om te reflecteren en innoveren anderzijds – zet ons ertoe aan om AI niet zomaar in te voeren, maar dit op een weloverwogen en doordachte manier te doen.

Binnen onze Scholengemeenschap Sint-Quintinus geloven we sterk in de kracht van innovatie. Tegelijkertijd waken we over ethische aspecten, de kwaliteit van het onderwijs en het welzijn van onze leerlingen en medewerkers. Met dit beleid geven we een duidelijk kader voor een zinvolle en verantwoorde inzet van AI, in lijn met onze bredere ICT-visie. Deze visie, waarin onder meer inclusiviteit, digitale geletterdheid, een robuuste infrastructuur en cyberveiligheid centraal staan, vormt de fundering waarop de integratie van AI-toepassingen wordt gerealiseerd. Zo garandeert onze ICT-visie dat zowel leraren als leerlingen toegang hebben tot kwalitatieve en veilige digitale leermiddelen en dat de digitale competenties continu worden versterkt.

Daarnaast introduceren we het AI-kompas – een praktisch handvat dat de inzet van AI in ons onderwijs structureert. Het AI-kompas biedt concrete richtlijnen en instrumenten om AI effectief in te zetten in de klas, zowel voor personeel als voor leerlingen. Deze gestructureerde aanpak ondersteunt niet alleen de ontwikkeling van digitale vaardigheden, maar biedt ook duidelijke kaders voor het zelfstandig en kritisch omgaan met technologische innovaties. Door het AI-kompas kunnen leraren AI op een verantwoorde wijze integreren in hun lessen, worden leerlingen gestimuleerd om thuis met digitale tools te werken en krijgen ouders handvatten om actief deel te nemen aan het digitale leerproces van hun kind.

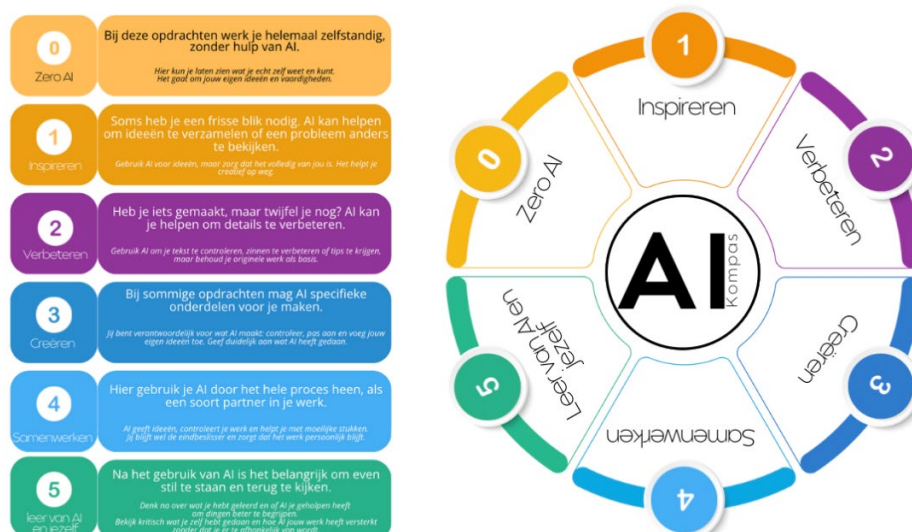
## 2 Wat is AI?

Artificiële Intelligentie (AI) omvat technologieën die op basis van data leren en taken uitvoeren waarvoor normaal menselijke intelligentie nodig is, zoals het analyseren van teksten, het voorspellen van uitkomsten of het genereren van nieuwe inhoud. Een bijzondere tak van AI is generatieve AI (GenAI). GenAI genereert output als antwoord op een vraagstelling of prompt, door gebruik te maken van geavanceerde generatieve modellen zoals Large Language Models (LLM's). Bekende voorbeelden hiervan zijn tekstgeneratoren zoals Microsoft Copilot en ChatGPT, en beeldgeneratoren zoals DALL-E en Midjourney.

Binnen ons onderwijs kan GenAI een grote meerwaarde bieden: het helpt bij het creëren van educatief materiaal, inspireert tot nieuwe ideeën en ondersteunt leraren en leerlingen bij creatieve en analytische processen. Desondanks blijft AI en in het verlengde daarvan GenAI altijd een hulpmiddel dat de menselijke regie respecteert. De leraar en de leerling blijven de 'motor' die het leerproces in gang houdt, terwijl AI als ondersteuning fungeert.

## 3 AI-gebruik door leerlingen

Ons beleid streeft ernaar om AI op een veelzijdige en verantwoorde manier in te zetten binnen het leerproces. Het AI-kompas vormt hierbij het uitgangspunt, met zes concrete pijlers die leerlingen ondersteunen in hun zelfstandige, creatieve en reflectieve werkhouding. Met dit kompas willen we leerlingen niet alleen de technische tools aanreiken, maar hen ook laten inzien hoe ze AI als hulpmiddel voor hun eigen ontwikkeling kunnen inzetten zonder de menselijke regie uit het oog te verliezen.



## **0. Zero AI**

Leerlingen werken volledig zelfstandig en laten zien wat ze écht zelf kunnen, zonder AI. Dit is het moment waarop ze hun eigen kennis en vaardigheden bewijzen. Hoewel AI in andere fases nuttig kan zijn, blijft hier de focus op het opbouwen van zelfstandigheid en vertrouwen in de eigen competenties.

## **1. Inspireren**

Soms hebben leerlingen een frisse blik of nieuwe invalshoek nodig. AI kan dan fungeren als inspiratiebron, bijvoorbeeld bij het brainstormen of het verkennen van complexe vraagstukken. De leerling gebruikt AI om ideeën op te doen, maar blijft de eigenaar van het leerproces.

## **2. Verbeteren**

Wanneer er al een basisopdracht of eerste versie bestaat, kan AI helpen om de details te verfijnen en feedback te geven. Denk aan tekstsuggesties, taalcorrecties of tips om de inhoud te versterken. AI neemt niet het werk over, maar optimaliseert en verbetert wat de leerling zelf heeft gemaakt.

## **3. Creëren**

Bij bepaalde opdrachten mag AI specifieke onderdelen genereren, bijvoorbeeld een stukje tekst of een visueel. De leerling blijft echter verantwoordelijk voor de eindkwaliteit en moet duidelijk aangeven wat door AI is gemaakt. Zo blijft er een evenwicht tussen eigen creativiteit en de hulp van AI.

## **4. Samenwerken**

AI kan dienen als een persoonlijke sparringpartner doorheen het hele proces. Het kan ideeën aandragen, feedback geven en meedenken over moeilijke stukken. Hierbij staat niet per se groepswork centraal, maar eerder de samenwerking tussen mens en AI, waarbij de leerling uiteindelijk de beslissingen neemt.

## **5. Reflecteren en leren van AI (en jezelf)**

Na het gebruik van AI is het belangrijk om stil te staan bij de meerwaarde en beperkingen ervan. Door kritisch te bekijken welke suggesties nuttig waren en welke niet, ontwikkelen leerlingen hun metacognitieve vaardigheden en leren ze zowel van AI als van hun eigen reflectie.

## 4 AI-gebruik door personeel

In onze scholengemeenschap zetten we AI niet alleen in als een technologische ondersteuning, maar als een integraal onderdeel van een vernieuwend en interactief onderwijsproces. Met het AI-kompas bieden we leraren concrete handvatten om AI op een verantwoorde en inspirerende manier te benutten. Dit kompas helpt niet alleen bij het optimaliseren van lesvoorbereidingen en administratieve taken, maar geeft ook richting in de samenwerking met leerlingen. Zo weten leraren wat zij kunnen verwachten: leerlingen worden gestimuleerd om zelf aan de slag te gaan, creatief te denken, kritisch te reflecteren en op een transparante wijze gebruik te maken van AI. Met dit beleid en de bijbehorende richtlijnen willen we een omgeving creëren waarin AI een ondersteunende rol speelt waarbij de leraar als regisseur de eindverantwoordelijkheid behoudt. Dit zorgt voor een dynamische en gepersonaliseerde leeromgeving, waarin de inzet van AI leidt tot een efficiënter, ethisch verantwoord en doelgericht onderwijs. Hieronder volgt een overzicht van de concrete toepassingen die we aanreiken voor het gebruik van AI door personeel:

### 1. **Inhoudscreatie**

Leraren kunnen AI inzetten om lesmateriaal te ontwikkelen, toetsvragen te formuleren of ideeën te verzamelen voor projectopdrachten. AI fungeert hierbij als inspiratiebron en ondersteuning, zonder de volledige taak over te nemen. Dit verlaagt de administratieve werkdruk en geeft meer ruimte voor inhoudelijke begeleiding, waarbij de leraar altijd de regie behoudt.

### 2. **Gepersonaliseerde ondersteuning**

AI maakt het mogelijk om lesmateriaal af te stemmen op de individuele behoeften van iedere leerling, waardoor het onderwijs zowel gepersonaliseerd als flexibel wordt. De leraar beslist welke interventies het best passen bij de leerbehoeften van de leerling.

AI kan helpen om de voortgang van leerlingen op te volgen en snel signalen op te vangen waar extra remediëring nodig is of waar kansen liggen voor verdieping en extra uitdaging.

### 3. **Administratieve taken**

Het ondersteunen bij administratieve en beoordelingsprocessen, bijvoorbeeld het formuleren van feedback, kan de werkdruk aanzienlijk verlagen. De tijdwinst die hierdoor wordt behaald, stelt de leraar in staat zich meer te richten op de pedagogische en inhoudelijke begeleiding van leerlingen.

#### 4. **Ethiek en privacy**

Bij het gebruik van AI-toepassingen die binnen ons beheer vallen, worden de principes van transparantie, privacybescherming en niet-discriminatie strikt nageleefd. Persoonsgegevens van leerlingen worden uitsluitend verwerkt volgens de geldende privacyregels (zoals de GDPR) en conform de richtlijnen van onze scholengemeenschap. Daarnaast zorgt onze moderne en veilige ICT-infrastructuur, zoals omschreven in ons ICT-beleid, ervoor dat alle beheerde AI-toepassingen ondersteund worden door robuuste maatregelen voor databeheer en cyberveiligheid.

## 5 AI en het welzijn van leerlingen

Het welzijn van onze leerlingen staat centraal, ook wanneer AI steeds meer wordt ingezet als ondersteunende technologie. Net zoals een e-bike niet de aandacht en verantwoordelijkheid van de berijder wegneemt, mag AI nooit de essentiële menselijke interactie en zorg vervangen. Wij hanteren daarom duidelijke uitgangspunten om te waarborgen dat de inzet van AI bijdraagt aan een veilige, ontspannen en inclusieve leeromgeving. Zo zorgen we ervoor dat leerlingen altijd kunnen rekenen op menselijk toezicht, dat de inzet van technologie niet leidt tot extra stress en dat AI-toepassingen toegankelijk blijven voor alle leerlingen, met speciale aandacht voor degenen die extra ondersteuning nodig hebben.

#### 1. **Veiligheid en geborgenheid**

AI mag nooit een vervanging zijn van echte menselijke interactie en zorg. Net zoals je op een e-bike nog altijd zelf moet opletten in het verkeer, blijven alertheid en menselijk toezicht onmisbaar voor de veiligheid en het emotioneel welzijn van leerlingen.

#### 2. **Voorkomen van stress en druk**

Waar AI voor sommigen een verrijking is, kan het voor anderen een extra druk vormen (“ik moet dit ook kunnen”). Daarom bewaken we in de klas en op schoolniveau de balans, zodat de inzet van technologie geen extra stress veroorzaakt.

#### 3. **Inclusiviteit**

AI kan worden ingezet om drempels te verlagen, bijvoorbeeld door tools te bieden aan leerlingen met specifieke noden. Tegelijkertijd waken we dat AI niet leidt tot ongelijkheid; daarom zorgen we ervoor dat alle AI-toepassingen toegankelijk zijn voor elke leerling.

---

## 6 AI en ethiek voor leerlingen en leraren

Een ethische benadering van AI is onmisbaar. Wij streven ernaar dat zowel leraren als leerlingen op een transparante en verantwoordelijke manier met AI omgaan. Dit betekent dat we niet alleen aandacht hebben voor hoe AI wordt ingezet, maar ook voor hoe we hierover communiceren, gegevens veilig verwerken en continu leren en kritisch blijven evalueren. Met duidelijke richtlijnen op het gebied van open communicatie, verantwoorde dataverwerking, professionele ontwikkeling en een kritische houding zorgen we ervoor dat AI een positieve bijdrage levert aan het onderwijs zonder de kwaliteit, integriteit en ethische normen in gevaar te brengen.

### 1. **Open communicatie**

Zowel leraren als leerlingen worden aangemoedigd om open te zijn over het gebruik van AI. Bij taken en opdrachten wordt duidelijk vermeld in welke mate AI-tools zijn ingezet, zodat iedereen helder beeld heeft hoe en wanneer de technologie is toegepast.

### 2. **Verantwoorde dataverwerking**

Alle verzamelde gegevens, zowel over leraren als leerlingen, worden zorgvuldig en conform de geldende privacyregels verwerkt voor alle toepassingen binnen ons beheer. Onze scholengemeenschap houdt nauwgezet toezicht op de veiligheid van de ICT-infrastructuur. We zetten tevens in op het anonimiseren van persoonlijke gegevens, zodat leraren en andere gebruikers zich bewust zijn van het feit dat data in het leermodel gedeeld en opgenomen worden.

### 3. **Professionele ontwikkeling**

Leraren krijgen de mogelijkheid zich verder te professionaliseren in het gebruik van AI. Zo blijven zij op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en leren zij AI op een didactisch verantwoorde manier in te zetten, zodat zij een voorbeeldfunctie vervullen in het ethisch gebruik van technologie.

### 4. **Kritische houding**

We stimuleren iedereen in onze scholengemeenschap om kritisch na te denken over de informatie en output die AI genereert. Dit waarborgt niet alleen de kwaliteit van het onderwijs, maar zorgt er ook voor dat de betrouwbaarheid van bronnen en de uiteindelijke resultaten zorgvuldig worden geëvalueerd.

---

## 7 Toestemming, continuïteit, evaluatie en monitoring

Wij integreren AI op een verantwoorde wijze door technologische innovatie en menselijke betrokkenheid in evenwicht te houden. Daarom hebben we een periodiek evaluatieproces ingevoerd waarin leraren en ICT-coördinatoren actief worden betrokken. Dit mechanisme omvat:

- **Dynamische applicatielijst en toestemmingsproces:** Op onze website (<https://www.sgsq.be/ai-tools-met-toestemming>) staat een actuele lijst van alle AI-toepassingen die wij als scholengemeenschap ondersteunen. Voor leerlingen van 13 tot en met 17 jaar is gebruik alleen toegestaan nadat ouders het toestemmingsformulier hebben ingevuld. Voor sommige specifieke toepassingen geldt bovendien een minimumleeftijd van 18 jaar. In de klaspraktijk zetten we geen AI in voor leerlingen jonger dan 13 jaar. Deze lijst wordt continu bijgewerkt; elke toepassing wordt vooraf gescreend. Hierbij volgen we het regelgevend kader van het KOV Katholiek Onderwijs Vlaanderen en het Kenniscentrum Digisprong.
- **Screening, ondersteuning, monitoring en bijstelling:** Elke AI-toepassing wordt vooraf beoordeeld door ICT-coördinatoren en Digicoaches op veiligheid, privacy en pedagogische meerwaarde. Leraren, leerlingen, Digicoaches en ICT-coördinatoren bespreken ervaringen met de AI-toepassingen en stellen – op basis van technologische innovaties en maatschappelijke ontwikkelingen – zowel de dynamische applicatielijst als het onderliggende beleid waar nodig bij.
- **Menselijk toezicht en transparantie:** Bij elke inzet van AI wordt duidelijk aangegeven welke rol de technologie speelt en blijft de uiteindelijke beslissing altijd door een mens genomen. Alle gegevens worden conform de geldende privacyregels en met volledige transparantie verwerkt.

## 8 Ten slotte

Dit AI-beleid is erop gericht om de mogelijkheden van AI te benutten zonder de menselijke factor uit het oog te verliezen. Onze e-bike-metafoor illustreert dat technologie zowel een aanjager kan zijn van gemak als van nieuwe kansen en inzichten. Ons doel is om zowel leerlingen als leraren te ondersteunen in hun ontwikkeling, waarbij AI als ‘motorische hulp’ fungeert en altijd met de mens als regisseur.

Om de inzet van AI voortdurend te optimaliseren en evalueren stellen we ons beleid continu bij. We hebben een periodiek overlegsysteem geïmplementeerd waarin leraren, Digicoaches en ICT-coördinatoren actief worden betrokken. Op basis van nieuwe technologische inzichten en maatschappelijke ontwikkelingen passen we ons beleid aan, zodat de inzet van AI het onderwijs verrijkt zonder extra stress, afhankelijkheid of ongelijkheid te veroorzaken.

Dit evaluatieproces is integraal onderdeel van onze bredere ICT-strategie, waarin ook ouderbetrokkenheid een belangrijke rol speelt. Ouders worden regelmatig geïnformeerd over de inzet van AI, zodat zij kunnen bijdragen aan een veilige en kwalitatief hoogwaardige digitale leeromgeving.

Heb je vragen of wens je extra ondersteuning bij het gebruik van AI? Neem dan contact op met je pedagogische ICT-coördinator of Digicoach.

### **Gebruikte bronnen:**

- [KU Leuven – Artificiële Intelligentie en Onderwijstools](#)
- [Vlaanderen.be – AI in het Onderwijs: Meerwaarde of Niet?](#)
- [Schoolmakers – AI-gebruik in Taken en Opdrachten](#)
- [Pro Katholiek Onderwijs Vlaanderen – AI-Regelgeving](#)
- [Pro Katholiek Onderwijs Vlaanderen – AI in Onderwijs](#)
- [Assets Vlaanderen - ETHISCHE RICHTSNOEREN VOOR HET GEBRUIK VAN ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE \(AI\) EN DATA BIJ ONDERWIJZEN EN LEREN VOOR ONDERWIJSACTOREN](#)
- [Kenniscentrum Digisprong – Verantwoorde AI in het Vlaamse onderwijs](#)
- [ICT-visie – Scholengemeenschap Sint-Quintinus](#)

## 9 Bronnen

- **KU Leuven – Artificiële Intelligentie en Onderwijstools**

- *Toegepast in punt 2 ("Wat is AI?")*: De basisdefinitie van AI en de nadruk op AI als ondersteunend hulpmiddel dat de menselijke regie respecteert.

- **Vlaanderen.be – AI in het Onderwijs: Meerwaarde of Niet?**

- *Toegepast in punt 1 (Inleiding) en punt 5 (AI en het welzijn van leerlingen)*: Het idee dat AI zowel voordelen als risico's met zich meebrengt, wat de basis vormde voor onze e-bike-metafoor en het benadrukken van de dubbele potentie van AI. Daarnaast ondersteunt deze bron het uitgangspunt dat AI niet mag leiden tot extra stress of ongelijkheid, zodat leerlingen altijd kunnen rekenen op menselijk toezicht.

- **Schoolmakers – AI-gebruik in Taken en Opdrachten**

- *Toegepast in punt 3 (AI-gebruik door personeel) en punt 4 (AI-gebruik door leerlingen)*: Concrete voorbeelden en praktische richtlijnen over hoe AI als inspiratiebron en ondersteuning kan worden ingezet zonder de eigen inbreng te vervangen.

- **Pro Katholiek Onderwijs Vlaanderen – AI-Regelgeving**

- *Toegepast in punt 3 (Ethiek en privacy) en punt 6 (AI en ethiek voor leerlingen en leraren)*: Richtlijnen die de noodzaak van menselijk toezicht, verantwoorde dataverwerking en strikte naleving van privacyregels benadrukken. Deze bron ondersteunt ook punt 5, doordat het menselijk toezicht essentieel is voor het waarborgen van het welzijn van leerlingen.

- **Pro Katholiek Onderwijs Vlaanderen – AI in Onderwijs**

- *Toegepast in punt 3 (AI-gebruik door personeel) en punt 4 (AI-gebruik door leerlingen)*: Handvatten voor de integratie van AI in het onderwijsproces, met de nadruk op individuele en pedagogische begeleiding.

- **Kennisprong Digisprong (Publicaties Vlaanderen – AI)**

- *Toegepast in de algemene beleidsvisie, punt 7 (Continuïteit, Evaluatie en Monitoring) en punt 8 (Slot)*: De bron benadrukt dat AI op een verantwoorde manier moet worden geïntegreerd, met een evenwicht tussen technologische innovatie en menselijke betrokkenheid, en onderstreept het belang van een continu evaluatieproces.

- **Ethische richtsnoeren voor het gebruik van artificiële intelligentie (AI) en data bij onderwijzen en leren voor onderwijsactoren (Vlaanderen.be)**

- *Toegepast in punt 6 (AI en ethiek voor leerlingen en leraren)*: De nadruk op transparantie, verantwoorde dataverwerking, open communicatie en een kritische

houding en continue evaluatie versterkt onze oproep tot menselijk toezicht en voortdurende evaluatie van AI-toepassingen.

- **Kenniscentrum Digisprong – Verantwoorde AI in het Vlaamse onderwijs**

- *Toegepast in de algemene beleidsvisie (Inleiding) en als ondersteuning in de visie op ethiek en kwaliteit:* Deze bron biedt een kader voor de verantwoorde inzet van AI in het Vlaamse onderwijs en benadrukt dat AI als ondersteuning moet dienen, met de menselijke regie en pedagogische doelstellingen als kern.

- **ICT-visie Scholengemeenschap Sint-Quintinus**

- *Toegepast in de inleiding:* De bredere ICT-visie, waarin inclusiviteit, digitale geletterdheid, een robuuste infrastructuur en cyberveiligheid centraal staan, vormt de basis waarop de integratie van AI-toepassingen wordt gerealiseerd. Deze visie garandeert dat zowel leraren als leerlingen toegang hebben tot kwalitatieve en veilige digitale leermiddelen en dat de digitale competenties continu worden versterkt. Tevens ondersteunt deze visie de integratie van AI in onze gestructureerde ICT-leerlijn.

# DIGICHARTER

VOOR LEERLINGEN EN OUDERS



## COMMUNICATIE - BEREIKBAARHEID



### BERICHTEN

LEES JE  
BERICHTEN  
GRONDIG.



### CONTACT

BIJ EEN ERNSTIGE  
BEZORGDHEID,  
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