



SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)



Schooljaar: 2024-2025

Vrije Middenschool Zonhoven

Engstegenseweg 1,
3520 Zonhoven

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.

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...

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in Vrije Middenschool 1 (*instellingsnummer 40113*), Vrije Middenschool 2 (*instellingsnummer 40097*) of in een andere school van vzw SO SQ met vestigingsplaats Engstegenseweg 1, 3520 Zonhoven (*instellingsnummers 39115, 39925 of 145946*). De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op smart-school. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

WELKOM	2
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1 Pedagogisch project	6
1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
1.3.1 Algemene afspraken	7
1.3.2 Opvolging	8
1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
Deel II - Het reglement	9
2 Inschrijvingen en toelatingen	9
2.1 Onze school	11
2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	11
2.1.2 Avondstudie	11
2.1.3 Vrije studie.....	11
2.1.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.1.5 Schoolrekening	12
2.1.6 Samenwerking met andere scholen	14
2.1.7 Deconnectie	16
3 Studiereglement	17
3.1 Wat doen bij?.....	17
3.1.1 Afwezigheid.....	17
3.1.2 Je bent ziek.....	17
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	20
3.1.4 Je bent (top)sporter.....	21
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut.....	21
3.1.6 Je bent zwanger.....	21
3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	21
3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	22
3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	22
3.1.10 Spijbelen kan niet	22
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.2.1 Schoolagenda digitale agenda/planner	22

3.2.2	Notities.....	23
3.2.3	Persoonlijk werk.....	23
3.2.4	Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool.....	23
3.3	Het talenbeleid van onze school	23
3.4	Interactief afstandsonderwijs.....	23
3.5	Leerlingenbegeleiding	24
3.6	Begeleiding bij je studies	26
3.6.1	De klassenleraar/klastitularis.....	26
3.6.2	De begeleidende klassenraad	26
3.6.3	Een aangepast lesprogramma.....	27
3.6.4	De evaluatie	28
3.7	De deliberatie	30
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	30
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	31
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	33
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op de school.....	37
4.2	Privacy.....	41
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	41
4.2.2	Wat als je van school verandert?	42
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	42
4.2.4	Gebruik van sociale media	43
4.2.5	Monitoringssoftware.....	43
4.3	Gezondheid	43
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	43
4.3.2	Rookverbod.....	43
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school	44
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	45
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	45
4.4.2	Herstel	46
4.4.3	Ordemaatregelen	46
4.4.4	Tuchtmaatregelen	46
4.4.5	Wat is een preventieve schorsing?	50
4.4.6	Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel	50
4.5	Klachtenregeling.....	51
Deel III – Informatie		52
5	Wie is wie?	52

6	Studieaanbod	62
7	Jaarkalender	63
8	Jouw administratief dossier	63
9	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	63
9.1	Het gaat over jou.....	63
9.2	Geen geheimen	63
9.3	Een dossier.....	64
9.4	De cel leerlingenbegeleiding (het zorgteam).....	64
9.5	Je leraren	64
10	Waarvoor ben je verzekerd?	64
10.1	Verplichte verzekering	64
10.2	Vrije verzekering	64

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

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

Uit ons opvoedingsproject vinden wij het volgende belangrijk:

Onze school wil een duidelijk uitgetekend christelijk opvoedingsproject aanreiken. Het alledaagse schoolleven wil christelijk doorleefd zijn, wat onder andere tot uitdrukking komt in de aandacht die we hebben voor leerlingen en personeel, en de steun die wij geven aan de zwakkeren en kansarmen. Op basis van ons christelijk opvoedingsproject willen wij de leerlingen begeleiden om hun plaats te vinden in de samenleving en om op een menswaardige wijze aan deze samenleving te leren meebouwen, nu reeds op maat van jongeren, later als volwassenen. Van niet-gelovige leerlingen verwachten wij dat zij loyaal en met respect deelnemen aan initiatieven die een uitgesproken christelijk karakter hebben (stilte-oefeningen, bezinning, gebedsmomenten, vieringen, ...). Ook dit is opvoeden in functie van een plaats in de samenleving. Aan jullie ouders, welke je levensbeschouwing ook moge zijn, leggen wij deze visie voor, zo weten jullie waar je kind terecht komt. Kunnen jullie hiermee niet akkoord gaan, dan kunnen jullie in alle vrijheid – en met respect van onzentwege – een andere school kiezen. De draagkracht van onze school ligt in solidariteit. Onderlinge samenwerking in goede verstandhouding tussen directie, leraren, opvoeders en leerlingen is een absolute vereiste. Een hartelijke verstandhouding en goede samenwerking tussen leerlingen en personeel zelf beschouwen wij als essentiële middelen en doelen van opvoeding.

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 Wie is wie);
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

Wij verwachten dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

1.3.1 Algemene afspraken

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

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

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

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

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

1.3.2 Opvolging

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

Van zodra de school de spijsbelproblematiek 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 spijsbelen 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).

Op school bestaan verschillende vormen van individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

Voor begeleiding op socio-emotioneel vlak verwijzen we naar het CLB en naar de Cel Leerlingenbegeleiding. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlands-talig 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 <https://www.vmszonhoven.be>.

De *Vrije Middenschool Zonhoven* bestaat uit verschillende administratieve campussen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene campus voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere campus voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Veertien dagen voor het plaatsvinden van de "Kijkdag" kunnen broers/zussen van reeds ingeschreven leerlingen en de kinderen van personeelsleden bij voorrang zich inschrijven. Voor zowel VMS1 als VMS2 geldt voor 1A de maximumcapaciteit van 120 leerlingen. Voor 1B (VMS1) is deze maximumgrens vastgelegd op 20 leerlingen. Voor 2B organiseren we 2 klasgroepen van max. 12 leerlingen.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van 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. (*enkel indien de school deze structuuronderdelen aanbiedt*) Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan kan je alleen veranderen van studierichting/keuzemogelijkheid na overleg met en goedkeuring van de directie.

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 jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 07.50 uur. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur (op woensdag tot 12.30 uur). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Voormiddag

1 ^{ste} lesuur	van 08.20 tot 09.10 uur
2 ^{de} lesuur	van 09.10 tot 10.00 uur
Korte onderbreking	
3 ^{de} lesuur	van 10.15 tot 11.05 uur
4 ^{de} lesuur	van 11.05 tot 11.55 uur
Middagpauze	

Namiddag

5 ^{de} lesuur	van 12.55 tot 13.45 uur
6 ^{de} lesuur	van 13.45 tot 14.35 uur
Korte onderbreking	
7 ^{de} lesuur	van 14.50 tot 15.40 uur
8 ^{ste} lesuur	van 15:40 tot 16:30 uur
Einde van de lessen	

2.1.2 Avondstudie

De avondstudie begint om 15.50 uur en eindigt om 16.55 uur. Bij het begin van het schooljaar schrijf je je hiervoor in. Elke afwezigheid dient gewettigd met een afwezigheidsbriefje. Wijzigingen in het al dan niet in de studie blijven kunnen schriftelijk gemeld worden.

2.1.3 Vrije studie

Tijdens de proefwerken kun je, ook op woensdag, 's namiddags thuis of op school studeren. Deze vrije studie op school gaat door van 12.55 uur tot 15.40 uur. Je ouders vullen hiervoor het formulier in dat via de nieuwsbrieven voor de eerste proefwerkenperiode (Kerstmis) wordt gecommuniceerd. De keuze die je de eerste periode maakt, geldt zonder tegenbericht ook voor de volgende twee periodes.

2.1.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten. Deze activiteiten zijn verplicht en kunnen plaatsvinden in de school en buiten de school, zowel in het binnen- als buitenland. Tijdens deze activiteiten geldt het schoolreglement. Je aanwezigheid is verplicht. Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op de school opgevangen.

2.1.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

Verplichte uitgaven

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

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

- Als je afwezig bent voor een verplichte activiteit dan zullen we de reeds gemaakte kosten opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we over alle ingeschrevenen.

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

Niet-verplichte uitgaven

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

Aankoop schoolboeken

Voor de verkoop van schoolboeken is een externe firma (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>.

Algemeen bijdrageregeling

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

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

Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

Betalingsregeling

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

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

Indien je ouders of jij als meerderjarige leerling vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen

met de directie 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. Gebeurt dit niet zal een adresopzoeking in rekening worden gebracht aan 10,00 €.

2.1.6 Samenwerking met andere scholen

2.1.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

In de Vrije Middenschool kan je in het tweede jaar A een keuze maken uit de basisopties Economie en organisatie, Klassieke talen, Kunst en creatie, Maatschappij en welzijn, Sport, STEM-wetenschappen en STEM-technieken. Administratief worden de basisopties Kunst en creatie en Sport in onze campus echter georganiseerd door respectievelijk de scholen Hast en i-MaS.

Concreet betekent dat dat je de lessen van deze basisopties kan volgen op onze campus en dat die lessen gegeven worden door de leerkrachten van onze campus, maar dat je administratief een leerling bent van ofwel Hast (indien je kiest voor de basisoptie Kunst en creatie), ofwel van i-MaS (indien je kiest voor de basisoptie Sport).

Het getuigschrift dat je bij het beëindigen van de eerste graad zal krijgen, zal in dat geval uitgereikt worden door ofwel Hast (indien je kiest voor de basisoptie Kunst en creatie), ofwel i-MaS (indien je kiest voor de basisoptie Sport).

Na het beëindigen van de eerste graad kan je je studiercarrière in onze scholengemeenschap verder zetten in een school van je keuze.

In het schoolreglement dat je ontvangt op onze campus, vind je het overzicht van alle wettelijke bepalingen die in elk schoolreglement zijn opgenomen en verder alle afspraken die op onze campus gelden en alle noodzakelijke informatie over de pedagogische werking, praktische organisatie en "Wie is wie" op onze campus.

2.1.6.2 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 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 vinden jullie het effectieve digicharter in symbolen.

Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

1. Berichten

- a. Waarom? Beheersbaar houden van de berichtenstroom + we willen structuur aanbieden.
- b. Wat te doen? Smartschool is ons hoofdplatform voor communicatie van ouders en leerlingen naar leraars. Leerlingen en ouders lezen hun mails grondig.

2. Contact

- a. Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
- b. Wat te doen? Neem gedurende de openingsuren van de school telefonisch contact op bij een bezorgdheid, een ernstig probleem...

3. Afwezigheid

- a. Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
- b. Wat te doen? Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school.

Deel 2: Timing

1. Beantwoorden

- a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
- b. Wat te doen? We verwachten dat je binnen de 48u. na het ontvangen van een mail, een antwoord geeft. Je leraar zal, ten laatste twee werkdagen na het ontvangen van je mail, jou een antwoord voorzien.

2. Schooldagen

- a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
- b. Wat te doen? Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.

3. Weekend

- a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
- b. Wat te doen? Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

Deel 3: Structuur

1. Taken en toetsen

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

2. Taal

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

3. Sociale media

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

3 Studiereglement

3.1 Wat doen bij?

3.1.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 3. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - bij activiteiten (vb. sportdag, uitstappen...);
 - als je tijdens de projectperiode (switchweek) of proefwerkenperiode ziek bent ;
 - als je afwezig bent op de laatste schooldag vóór een vakantie of de eerste schooldag ná een vakantie.

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 patient");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

3.1.2.4 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. 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.

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

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

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 (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. 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 jouw thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 Je bent zwanger

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

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

3.1.10 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. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda digitale agenda/planner

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraars, je (digitale) schoolagenda ordelijk in, volgens de instructies die erin opgenomen zijn. Je noteert er ook de titels van de gebruikte handboeken en de namen van je leerkrachten en het vak dat zij geven. De (digitale) schoolagenda is het basisdocument waarin je je lesonderwerpen, taken en toetsen terugvindt en je schoolwerk plant.

Bovendien vormt dit een officieel bewijs van je studie: je bent daarom verplicht je digitale agenda op te volgen. De leerkracht noteert de lesinhouden digitaal voor de leerlingen via Smartschool.

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

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke leerkracht duidt voor zijn/haar vak twee leerlingen aan die hun notities afgeven op school. De school zal de notities archiveren en ter beschikking houden voor eventuele inspectie.

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.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijschrijven van je notities.

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 kalender van Smartschool.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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].

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep in de structuuronderdelen 1A, 1B, 2A en 2B. 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 het begin van het schooljaar wordt duidelijk naar de leerlingen en ouders gecommuniceerd op welke dagen dit afstandsonderwijs georganiseerd wordt. Deze dagen zijn terug te vinden in de jaarkalender. Op deze dagen worden de leerlingen niet op school verwacht, maar werken ze van thuis uit aan een zelfstandig leertraject, eventueel met behulp van digitale tools.

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. Onder leerlingenbegeleiding verstaan we alle activiteiten die de school organiseert om de leerlingen te begeleiden in hun persoonlijke, intellectuele en sociale ontwikkeling. We beperken ons niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. Centraal staat het welzijn van de jongere, die pas kan genieten van het aanbod van de school als hij/zij zich goed voelt bij zichzelf in de groep.

We werken binnen een structuur waarin alle vakleerkrachten, klassenleraren, zorgcoördinatoren, directie en een CLB-medewerkster en eventueel andere externen samenwerken om het totale welbevinden van de leerlingen na te streven, hun motivatie voor leren te verhogen en hun studieloopbaan te optimaliseren. De begeleiding van leerlingen is een taak van het hele schoolteam.

Een goede communicatie tussen ouders en school is zeer belangrijk in het begeleidingsproces van de leerling.

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingencoördinatoren, het zorgteam en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling. Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in het privacy beleidsplan van de school.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

Onze zorgvisie gaat als volgt:

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

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

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toeleiden 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/klastitularis

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 vakleerkrachten ruime informatie of toelichting over jouw studie- en leefhouding. Alle informatie hieromtrent wordt opgenomen in jouw pedagogisch

dossier in het leerlingenvolgsysteem. Je krijgt via het rapport informatie over je studie- en leefhouding.

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

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

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

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

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.

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.

3.6.4.2 De beoordeling

Op het einde van elk trimester is er voor de volgende vakken een proefwerk: aardrijkskunde, Engels, Frans, geschiedenis, Klassieke Talen, natuurwetenschappen, Nederlands en wiskunde.

Proefwerken worden in de voormiddag afgenomen zodat je 's namiddags thuis of op school kunt studeren. Voor de aanvang van iedere proefwerkperiode ontvangen jij en je ouders een nieuwsbrief via Smartschool met noodzakelijke concrete afspraken.

Voor de vakken met proefwerk (m.u.v. de moderne vreemde talen Frans en Engels) wordt het periodetotaal berekend via de verhouding 1/3^e dagelijks werk – 2/3^e proefwerk.

Het jaartotaal voor alle vakken (m.u.v. de moderne vreemde talen Frans en Engels) wordt gevormd door het gemiddelde van de afzonderlijke periodetotalen.

Voor de moderne vreemde talen (Frans en Engels) hanteren we een 'groecijfer'. Bij de berekening van het periodetotaal voor deze vakken telt het proefwerk mee als één van de overhoringen in het geheel (dus als een grotere toets en niet volgens een vaste verhouding). Het jaartotaal (= groecijfer) voor deze vakken wordt gevormd door het totaal van alle evaluaties van het gehele schooljaar.

Voor de andere vakken is er in de A-stroom permanente evaluatie.

De leerlingen worden uiterlijk 14 dagen voorafgaande aan het eerste proefwerk op de hoogte gebracht van de toetsenregeling.

In het eerste en tweede leerjaar B kiezen we voor permanente evaluatie. We verdelen de leerstof over vier periodes en na elke periode krijgt de leerling zowel een cijfer- als een attituderapport. Wanneer de leerlingen van de A-klassen in hun proefwerkperiode zitten, doorlopen de jongens en meisjes van de B-klassen een 'switchweek': dit is een combinatie van lessen, gekoppeld aan excursies, uitstappen en/of workshops. Ook hierop worden ze geëvalueerd.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke situatie.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid gedurende de proefwerken? Word je betrap op spieken of andere vormen van bedrog, dan stuurt de leraar met toezicht je ter verantwoording naar de directeur.

Voor leerlingen die meer dan twee dagen afwezig zijn geweest en die niet genezen zijn de dag na het beëindigen van de proefwerken, worden de proefwerkdagen afgesproken met de directie. De leerlingen die ondertussen wel genezen zijn, maken hun proefwerk(en) bij vanaf de eerste dag na het beëindigen van de proefwerkperiode. Het secretariaat bezorgt ze een schema. Voor elke afwezigheid tijdens de proefwerk- en de projectperiode is een doktersbriefje vereist. Ook korte en/of regelmatige afwezigheden controleren we extra om misbruiken te vermijden.

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, bij te studeren, ja zelfs te belonen. Voor het begin van de herfstvakantie krijgen jullie een rapport met cijfers voor dagelijks werk (DW). Met Kerstmis, Pasen en in juni zijn er naast de DW- cijfers ook proefwerkcijfers. Elk rapport laat je door vader en/of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

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 ...

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

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

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

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

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

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 kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren. In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - *ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;*
 - *ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar*
 - *niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of*
 - *je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).*

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

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

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

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

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

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

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.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- *wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.*

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van de school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.3.1).

Volg je een individueel aangepast curriculum?

- Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.7.3.1 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 (directeur). 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 e-mail of smartschoolbericht aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. We vinden het wel belangrijk dat je bij dit gesprek aanwezig bent.

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur 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 met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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

Die brief versturen je ouders aangetekend ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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, punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op de school

Inspraak

Leerlingenraad (VMS-P(A)RAAT)

De leerlingenraad, VMS-P(A)RAAT, verzekert de betrokkenheid van de leerlingen bij het schoolbeleid. Bij de start van het schooljaar wordt er in elke klas een afgevaardigde verkozen voor deze raad.

Twee keer per trimester wordt er in voltallige groep vergaderd. De leerlingen kunnen allerlei voorstellen formuleren rond veiligheid, gezondheid, hygiëne, milieu ... Een beperkte delegatie, verkozen uit de leerlingenraad, zal vooraf de vergadering van de leerlingenraad voorbereiden.

Op deze manier is de leerlingenraad de spreekbuis van alle leerlingen. Wanneer de aangebrachte onderwerpen/voorstellen haalbaar zijn binnen het pedagogisch project en didactisch een meerwaarde betekenen voor al de leerlingen zullen zij verder besproken worden en kunnen ze in deze context worden opgenomen.

Drie leerlingen van de leerlingenraad van het Sint-Jan Berchmansinstituut zullen als vertegenwoordigers van de leerlingenraad optreden in de schoolraad.

De lokalen

Het zou tof zijn mocht je van de klas een stukje 'thuis' maken, waar je met je leraar een hechte groep vormt, waar je respect hebt voor mekaar en mekaars bezittingen, waar zij die om een of andere reden achterop zijn geraakt, verder worden geholpen. Zo kun je ook meehelpen om de klas netjes te houden.

Na elke schooldag schiet een onderhoudsploeg van klasgenoten aan het werk: borstelen, bord schoonvegen, vuilnisbakjes leegmaken, ramen sluiten, lichten doven, bordenwissers uitkloppen (niet tegen de muren!), stoelen en tafels ordenen. Om 15.55 uur zijn alle lokalen in orde!

Dit geldt ook voor de vaklokalen.

De gangen

Je jas/mantel hang je aan de kapstok in de gang. Geen jassen/mantels over de stoelen in de klaslokalen! In de gangen schreeuw en loop je niet. Laat het verkeer 'ordelijk' verlopen. Je stormt niet langs de trappen naar beneden, je glijdt ook niet langs de trapleuning. De verplaatsing naar andere lokalen dient vlot, ordelijk en rustig te verlopen. Andere klassen mogen geenszins gestoord worden.

Kledij

Je komt naar school zoals het voor een leerling past: sober en smaakvol, niet opvallend in kleding en haartooi. Verzorg je houding en je uiterlijk. Overdreven uitgerafelde, kapotte en beschreven kleding is onaanvaardbaar. De kleding moet de schouders bedekken, diepe uitsnijdingen op borst en rug zijn niet toegelaten en je ondergoed mag niet zichtbaar zijn.

Wij verwachten in onze school geen te korte kleding (zowel wat T-shirts, rokken als broeken betreft), hoofddeksels, neusbellen of andere piercings, tattoos, make-up en hinderlijke juwelen. Hierover worden concrete richtlijnen meegedeeld bij aanvang van het schooljaar.

Zorg voor gezond en veilig schoeisel.

Houding tegenover personeel en medeleerlingen

- Wees vriendelijk tegen iedereen: je klasgenoten, je leraren, de directie, de opvoeders, het onderhoudspersoneel.
- Leraren spreek je aan met mevrouw, juffrouw, mijnheer. Laat directie, leraren en secretariaatsleden voorgaan. Wanneer directie of inspectie de klas binnenkomt, sta je recht.
- Ten aanzien van je medeleerlingen vragen we je bereidheid tot samenwerking en aanvaarding van ieders eigenheid en mening.
- Iedere vorm van liefkozing tussen leerlingen is misplaatst. Dit geldt niet alleen op de speelplaats en tijdens schooluitstappen, maar ook in de onmiddellijke omgeving van de school: de fietsenstalling, de schoolpoort, de bushalte, ...

Persoonlijke bezittingen

Het spreekt voor zich dat respect voor elkaar ook inhoudt respect voor elkaars bezittingen. Het schoolgerief en de kledij van medeleerlingen wegnemen - zelfs om te plagen - kan echt niet. Draag ook zorg voor je gehuurde boeken want voor het inleveren van beschadigde boeken kan je een extra factuur krijgen. Gebruik daarom best een stevige boekentas of degelijke rugzak. Welk soort boekentas je ook kiest, we verwachten dat je steeds het nodige materiaal in degelijke staat bij je hebt.

Waardevolle voorwerpen laat je thuis.

Wat betreft GSM-gebruik zetten wij de afspraken op een rijtje:

- Je kan een GSM bij je hebben, maar eenmaal op de school zet je hem af en steek je hem weg (in je jas of boekentas). Dus: geen GSM-gebruik op de speelplaats, in de klas of eetzaal... In dringend geval gebruik je de 'klassieke' telefoon op het secretariaat en kunnen ev. jouw ouders je via dezelfde telefoonlijn (011 81 91 11) bereiken.
- Bij schooluitstappen gelden dezelfde afspraken m.b.t. GSM-gebruik, tenzij anders door de begeleidende leerkrachten meegedeeld. Indien je foto's mag maken, zal je ieders privacy respecteren en nooit foto's van anderen online plaatsen zonder toestemming van al de leerlingen, leerkrachten of andere personen op de foto.
- Een leerkracht kan een uitzondering maken op het schoolreglement om de GSM te laten gebruiken voor pedagogische doeleinden (zoals het gebruik van een bepaalde app tijdens een les of excursie). Bij het einde van deze activiteit, schakel je je GSM terug uit.

- Mochten wij jou betrappen met een zichtbare of 'actieve' GSM, dan wordt deze tot 's avonds in beslag genomen en kan er een sanctie gegeven worden.

Wordt jouw GSM beschadigd of weggenomen, dan is de school daar in geen enkel geval voor aansprakelijk.

Sociale vaardigheden

Tieners denken en voelen anders. Je groeit vaak spectaculair en je krijgt nieuwe vrienden op school.

Je zoekt en experimenteert. Het hoort allemaal bij de puberteit. Maar hoe leer je daarmee omgaan? Het is niet altijd eenvoudig om 'neen' te zeggen als de hele groep je uitdaagt of om je zelfvertrouwen te bewaren als je een tegenvaller hebt. Tijdens de lessen 'klassenuur' oefen je sociale en persoonlijke vaardigheden: leren met anderen in contact te komen, omgaan met gevoelens, kritisch denken, risico's inschatten, weerbaar zijn, omgaan met conflicten, enz. Door deze vaardigheden thuis en op school toe te passen, helpen deze lessen je de contacten met vrienden, ouders... te ervaren en te verbeteren en zo je weg te vinden in de maatschappij. In deze en andere lessen leer je ook hoe en waarom 'neen' te zeggen tegen alcohol, tabak en andere drugs.

Pesten en geweld

Een spin in de boekentas, een duimspijker op de stoel, een kneep in de billen, uitjouwen, slaan, voetje lichten en vooral uitlachen en lelijke dingen zeggen. Het is maar een kleine greep uit de wapens die de pesters gebruiken om hun slachtoffers de duivel aan te doen. Het gebeurt overal, ook op school, vooral op de speelplaats en bij het wisselen van de lessen. Pesten is nooit leuk: soms is er een winnaar, altijd is er een verliezer. Het bedreigt de vrede en de goede sfeer in de klas.

In onze school dulden wij pesten niet. Het druist in tegen al het waardevolle dat we onze jongeren proberen mee te geven en pesters zondigen tegen onze leefcode. Tegen hen treden wij op en we brengen hun ouders hiervan op de hoogte. De pester moet een 'herstelcontract' ondertekenen en uitvoeren. Ook als je denkt dat je met pesten niets te maken hebt, kan je helpen door bijvoorbeeld het probleem te melden aan je klassenleraar of door je afkeer voor pesten openlijk te laten blijken.

Met de opkomst van de nieuwe media is er nu ook cyberpesten: pesten via internet, vieze sms- en emailberichten, chatten, facebooktoestanden, vaak ten koste van de ander. Via internetverbinding of gsm dringt de pester binnen in het privé-territorium van de gepeste en via een website of nieuwsgroep leest iedereen mee. Dit vaak anonieme pesten maakt de gepeste wel erg weerloos, want hij weet niet tegen wie hij zich moet verweren en vertrouwt bijgevolg niemand meer.

Wij willen hierbij uitdrukkelijk stellen dat briefjes, telefoontjes, sms-berichten en e-mailtjes waarmee je een ander pijnlijk probeert te raken absoluut niet kunnen en dat hiertegen streng zal worden opgetreden.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag en ongewenste intimiteiten

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

Veiligheid op de school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Om in geval van brand de aanwezigen te alarmeren en aan te manen het gebouw te verlaten, is een alarmsysteem geïnstalleerd. Het signaal onderscheidt zich van alle andere signalen en is overal in het gebouw hoorbaar. Per verdieping zijn drukknoppen geplaatst. Om ze te kunnen bedienen, moet eerst een beschermvenstertje worden ingedrukt. Vanzelfsprekend wordt hieraan niet geprutst. Elk onverantwoord gebruik wordt beboet. 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.

Er bestaat een evacuatieplan. We vragen je uitdrukkelijk om de evacuatieoefeningen die de school organiseert, ernstig te nemen en de afspraken te respecteren. In alle lokalen heeft men naast de deur een blad aangebracht waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, alsook de richtlijnen die je in een noodsituatie in acht dient te nemen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is eenieders taak om ze te signaleren.

Respecteer ook steeds de verkeersregels. Wees een heer in het verkeer!

Rij na school of na de avondstudie recht naar huis en bedenk hierbij dat de veiligste weg niet altijd de kortste weg is.

Ouders die hun kind(eren) met de auto naar school brengen, stoppen/parkeren niet op het zebrapad, op het fietspad, vlak voor de ingang van de school of tussen de school en het rusthuis. Zij houden ook rekening met de richtlijnen van de gemachtigde opzichter die in de omgeving van de school het verkeer in goede banen leidt.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, bijkomende 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.

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

Gebruik van schoolsoftwareplatform

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 0). 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 Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klasraad, 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 onze schoolwebsite www.vmszonhoven.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Monitoringssoftware

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten [zie punt 2.1.2].

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

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.

- 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.

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

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

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

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

- *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register.

Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen.

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

Het medicijnattest kan je verkrijgen [via de website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij het secretariaat van de school.

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om eenvoudige medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. 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 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 sanctioneringsbeleid.

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

4.4.2 Herstel

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op de school het tuchtdossier komen inzien.
- 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).
- Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

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

- 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 voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewetigde 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.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, 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.

- 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 bewaerende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.6 Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op de school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op de school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – Informatie

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

5 Wie is wie?

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

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

Voor alle scholen is er ook een bestuurscomité dat de schoolwerking van nabij opvolgt. Van het bestuurscomité voor de Campus Vrije Middenschool en voor de Campus Sint-Jan Berchmansinstituut is de heer Gerry Henraat de voorzitter.

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

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

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

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

- het schoolbestuur
vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus
Kuringersteenweg 174 – 3500 Hasselt
Ondernemingsnummer: 0410984248
Instellingsnummer: 970971
- de scholengemeenschap
VZW Scholengemeenschap Sint-Quintinus
Kempische Steenweg 400 – 3500 Hasselt
Ondernemingsnummer: 0469177815

Instellingsnummer: 113357

- **het bestuurscomité**

de heer Gerry Henraat
mevrouw Lie Lauwers
mevrouw Lieven Vandeput
de heer Leo De Raeve
de heer Walter Eevers
de heer Harry Martens
de heer Marc Metten

- **de directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

de heer Theo Moons

de heer Jeremiah Aerts

- **de coördinatoren (pedagogische raad)**

Deze raad participeert aan het pedagogisch beleid en geeft mee vorm aan het denkwerk rond het opvoedingsproject en schoolwerkplan.

mevrouw Kimberly Kovac

mevrouw Marthe Liesenborghs

- **de cel leerlingenbegeleiding**

De Cel Leerlingenbegeleiding is een samenwerkingsvorm tussen onze school en het CLB-centrum om de zorgverbreding voor alle leerlingen, inzonderheid probleemleerlingen, te maximaliseren. Tot de vaste leden behoren de directie, het CLB-team, de zorgleerkrachten en een afgevaardigde van het secretariaat. Afhankelijk van de aangebrachte problematiek verlenen de klassenleraar, de betrokken leraar, de studiebegeleiders of andere leden van het secretariaat hun medewerking.

de heer Jeremiah Aerts

mevrouw Chiara Aquino

mevrouw Dymphna Coenen

mevrouw Sydney Schiphorst

mevrouw Karin Verjans

Als onthaalmedewerker van het CLB: Alicia Vanwijck

- **De klassenraad**

De klassenraad is een bijeenkomst van leerkrachten en is het enige orgaan dat namens het schoolbestuur bevoegd is voor de toelating, vorming, evaluatie en

deliberatie van regelmatige leerlingen. Meer informatie over de verschillende soorten klassenraden vind je terug via de website van de Vlaamse Overheid: [https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/klassenraad-in-het-secundair-onderwijsuders \(vlaanderen.be\)](https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/klassenraad-in-het-secundair-onderwijsuders%20(vlaanderen.be))

- **De PAG-groep**

Deze Pastorale Animatiegroep wordt gevormd door de leraren godsdienst en vrijwillige leraren, die willen instaan voor de pastoraal op school. Zij organiseren bezinningsmomenten en staan in voor de vieringen op de belangrijke momenten van het schoolse leven. Zij houden de aandacht wakker voor projecten als Broederlijk Delen, Welzijnszorg, Damiaanactie, ...

- **De sportgroep**

Sport op school wordt gecoördineerd door de leraren L.O.. Zij staan in voor extra-sportactiviteiten, waarbij ze de leerlingen willen helpen om hun fysieke capaciteiten te ontdekken en hen te motiveren voor een gezonde en veilige sportbeoefening. Daarnaast organiseren ze de jaarlijkse sportdag.

- **Onderwijzend en ondersteunend personeel**

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen allen ook een begeleidende opdracht. Daarbuiten hebben sommigen nog een specifieke taak: klassenleraar, coördinator, studiebegeleiding, vakhoofd, ...

De opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ze staan de directie bij in het administratief beheer van de school.

- **Onderhoudspersoneel**

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt,... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

- **De schoolraad**

In de schoolraad krijgen afgevaardigden van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in de dagelijkse onderwijsbevoegdheid van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

- **Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)**

- regelt de betrekkingen tussen personeel-werknemer en bestuur-werkgever;

- onderhandelt over en ziet toe op de toepassing van de sociale wetgeving en
 - de administratieve reglementeringen die voortvloeien uit de onderwijs-wetgeving;
 - bemiddelt bij elk geschil of elke betwisting van collectieve aard.
- de preventieadviseurs
de heer Steven Aerts
mevrouw Magalie Coolen
 - 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.

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

Algemene werking van het CLB

- We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.
- Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die

begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

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

Je moet naar het CLB

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

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

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

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

Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We

gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

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

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

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

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

Daarnaast werken we met begeleidingsteams.

Deze teams gaan voor een 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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Er zijn 5 verplichte contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten. Uitzonderlijk in 2023-2024 wordt zowel in het 5de leerjaar als het 4de leerjaar het vaccin voor mazelen-bof-rode hond aangeboden. Het vaccinatie-moment verschuift vanaf 2024-2025 definitief naar het 4de leerjaar.

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen:

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

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

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

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

CLB-dossier

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

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

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

Naar een andere school

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

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

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

Het dossier inkijken

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

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

Een klacht

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

Ook belangrijk om weten

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

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

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

Andere interessante kanalen

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

- Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be
Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.
- CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life
Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!
Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.
Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be
- Vrij CLB Netwerk
www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

Privacy wetgeving en GDPR

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

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

6 Studietoelichting

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite www.vmszonhoven.be

7 Jaarkalender

Bij de start van het schooljaar ontvang je een overzicht met de belangrijke data van dat schooljaar. Indien zich hier wijzigingen voordoen of er activiteiten bijkomen, wordt je hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht.

8 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 vlog 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.

9 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 schoolinterne 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.

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 De cel leerlingenbegeleiding (het zorgteam)

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

9.5 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.

10 Waarvoor ben je verzekerd?

10.1 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.

10.2 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 in het kader van de Digisprong. Dit toestel zal daardoor wel verzekerd zijn tegen schade.

Bijlagen:

- *Bijdrageregeling/kostenraming*
- *Digicharter voor leerlingen en ouders*
- *ICT-protocol*
- *Privacyverklaring*