SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)

Schooljaar: 2026-2027

Virga Jessecollege
Guffenslaan 27
3500 Hasselt

WELKOM

Beste ouder

We zijn blij dat je voor het onderwijs en de medeopvoeding van jouw kind voor onze school gekozen hebt. We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je zoon of dochter nodig heeft om evenwichtig te ontplooien. Bovendien hopen we op een goede samenwerking, ook met jou. We zullen ons best doen om de verwachtingen die je in onze school stelt waar te maken. We streven naar degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat, een goed leefklimaat, een christelijk geïnspireerde en eigentijdse vorming.

Als ouder draag je vanzelfsprekend de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kinderen. Een deel van die verantwoordelijkheid vertrouw je nochtans toe aan onze school. Wij hopen dan ook dat je jouw zoon of dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wanneer we je dit reglement ter ondertekening voorleggen, willen we de school geenszins als een rechtsinstituut voorstellen. De school is en blijft een leer- en opvoedingsgemeenschap, waar alle betrokkenen hun rechten en plichten moeten kennen. Het is evenmin de bedoeling te pas en te onpas het schoolreglement erbij te halen. We hopen werkelijk dat enkel in uitzonderlijke gevallen naar het reglement moet verwezen worden en dat een sfeer van vertrouwen, van positieve instelling en van warme menselijkheid kan blijven primeren.

Hartelijk welkom in het Virga Jessecollege!

Beste leerling

Ben jij nieuw in onze school? Of ben je pas ingeschreven als eerstejaars in het secundair onderwijs? Wij hopen echt dat je, samen met je klasgenoten, je vlot zal kunnen aanpassen aan de nieuwe leefwereld met nieuwe gewoonten en verplichtingen. Misschien verloopt hier en daar die aanpassing niet altijd even vlot als je zou wensen. Gelukkig weten je leraars dat ook. Zij zullen je daarom zo goed mogelijk helpen en begeleiden.

Heb je bij ons al een of meer jaren secundair onderwijs gevolgd, dan heb je kunnen ervaren dat onze school ook voor een stuk een thuis voor jou wil zijn. Wij blijven rekenen op je inzet. Jij kunt blijven rekenen op onze steun.

Ben je je studies elders begonnen en kom je nu naar onze school, misschien omdat onze studierichtingen meer in de lijn van je verwachtingen liggen? In elk geval ben jij ook hartelijk welkom in onze school. We zijn ervan overtuigd dat je vlug vertrouwd zal zijn met onze manier van werken. We verwachten van jou dat je met goede moed en inzet bij ons zal studeren. We wensen je daarbij veel succes.

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.

Voor jou, meerderjarige leerling, hebben we een speciaal woordje.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid. Toch hopen we dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders" kan jij hierin autonoom optreden.

Dat juridisch statuut betekent evenwel niet dat ouders niet meer gerechtigd zouden zijn de belangen van hun meerderjarige kinderen in het secundair onderwijs te behartigen (behalve wanneer hun meerderjarige kinderen zich daartegen formeel zouden verzetten). In een normale pedagogische relatie is het wenselijk dat ouders hun meerderjarige kinderen blijven bijstaan en dus ook blijven optreden als raadgever en vertrouwenspersoon, en dat kinderen deze steun aanvaarden en waarderen als een bewijs van de goede bedoelingen die ouders voor hun kinderen hebben. De school kan dan ook steeds je ouders informeren en vragen dat ze alles mee ondertekenen.

Het directieteam

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 of een ander gemachtigde persoon.

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in het Virga Jessecollege of in een andere school van vzw SO SQ met vestigingsplaats Guffenslaan 27 en Maastrichtersteenweg 62 in Hasselt. De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op Smartschool. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

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

Visie van de scholengemeenschap

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

Inhoudsopgave

WELKOM 2

VISIE VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP 5

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 7

1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 8

DEEL II - HET REGLEMENT 18

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 19

3 STUDIEREGLEMENT 28

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 51

DEEL III – INFORMATIE 69

5 WIE IS WIE? 70

6 STUDIEAANBOD 79

7 JAARKALENDER 83

8 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER 84

9 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? 85

10 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES 87

11 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? 88

12 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER 89

13 EXONERATIECLAUSULE 91

14 BIJLAGEN 92

15 HET SCHOOLREGLEMENT 2026-2027: WIJZIGINGEN 103

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. (https://www.katholiek-onderwijs.vlaanderen/)

1.1 Opdrachtsverklaring van het schoolbestuur

Het Virga Jessecollege heeft als opdracht de rijke onderwijstraditie verder te zetten om via onderwijs en opvoeding zoveel mogelijk kansen geven aan – onderling sterk verschillende – jonge mensen, zodat ze zich kunnen voorbereiden op een mooie toekomst, waarin ze enerzijds zichzelf verder kunnen ontplooien als individu en anderzijds zich op een zinvolle manier verbinden aan anderen om samen te leven en samen te werken. Om deze opdracht vast te leggen en meer gedetailleerd te beschrijven in een opvoedingsproject, denkt de inrichtende macht aan drie grote krachtlijnen.

Eerste krachtlijn : een christelijke identiteit

De school profileert zich als een identiteitsgevoelige gemeenschap, geïnspireerd door het evangelie en de katholieke traditie, zoals uitgedrukt in de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs.

Tweede krachtlijn : onze school als leef- en opvoedings-gemeenschap

De school is een multiculturele en multi-levensbeschouwelijke samenleving in het klein, een gemeenschap waar jongeren begeleid worden in hun groeiproces van menswording. In een geest van samenwerking en overleg wordt er gewerkt aan een werk- en leefklimaat, waar leerlingen en personeelsleden zich geborgen voelen en ondersteund weten door elkaar.

Derde krachtlijn : onze school als onderwijs- en vormings-gemeenschap

Scholen moeten hun leerlingen voorbereiden op een steeds ingewikkelder wordende maatschappij. Zij doen dat mede door kwalitatief hoogstaand onderwijs en degelijke opvoeding aan te bieden. Zowel in de opvoeding als in het onderwijs moet integrale kwaliteitszorg een voortdurende bekommernis zijn : een breed vormingsaanbod, een uitgebouwd leerlingenbeleid en zorg voor het personeel.

Het Virga Jessecollege bestaat uit een eerstegraadsschool en een bovenbouwschool. In beide scholen wordt aan hetzelfde schoolproject gewerkt. Het Virga

Jessecollege wil een stabiel kader bieden met evenwicht tussen geborgenheid en ruimte voor persoonlijke ontplooiing. De periode tussen 12 en 18 jaar is immers een bepalende fase in de ontwikkeling van jonge mensen.

Onze school heeft twee vestigingsplaatsen. Daardoor kunnen we leerlingen in hun groei naar zelfstandigheid een aangepaste leefomgeving bieden. Aan de Guffenslaan is er voor onze leerlingen van 12 tot 16 jaar een meer beschermende leefsfeer. Aan de Maastrichtersteenweg krijgen de leerlingen van de derde graad ruimere kansen in medeverantwoordelijkheid voor zichzelf, voor elkaar en voor de gemeenschap.

1.2 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 betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid 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.

Het opvoedingsproject van het Virga Jessecollege is opgebouwd vanuit drie invalshoeken: de inspiratie, de vormingsgebieden en de context.

1.2.1 Vormingsgebieden

Het Virga Jessecollege vormt leergierige, zelfstandige en verantwoordelijke jonge mensen. Wij streven naar een gezond evenwicht tussen de verschillende vormingscomponenten:

- de intellectuele vorming
- de persoonlijkheidsvorming en relationele vorming
- de maatschappelijke vorming

Het Virga Jessecollege heeft aandacht voor de individuele ontplooiing van elke leerling binnen de groep.

In onze school gebeurt leren in groep. Binnen dit kader bieden wij iedere leerling maximale ontplooiingskansen.

Wij streven naar een leerkrachtige omgeving.

Het schoolgebeuren is gericht op leren in al zijn aspecten. De schoolactiviteiten stimuleren de leerlingen tot actieve deelname aan het leerproces.

1.2.1.1 Intellectuele vorming

Een ruime algemene vorming die verder gaat dan vakkennis alleen.

Een ruime algemene vorming steunt op degelijke vakkennis en op vakspecifieke vorming, d.w.z. het ontwikkelen van vaardigheden en van verantwoorde wetenschappelijke benaderingswijzen.

Analytisch en structureel denken en het leggen van verbanden zijn fundamentele pijlers. Het ontwikkelen van motorische en communicatieve vaardigheden, esthetische ontvankelijkheid en ethisch denken zijn belangrijke doelen.

Vakoverschrijdend gaat de aandacht van het Virga Jessecollege naar morele vorming, kritisch leren denken, op een aanvaardbare manier kunnen/durven uitkomen voor je mening.

1.2.1.2 Persoonlijkheidsvorming en relationele vorming

1. Een realistisch en positief zelfbeeld

Wij begeleiden de leerlingen in het vormen van een realistisch en positief zelfbeeld. Wij helpen hen dit beeld te toetsen aan waardevolle maatschappelijke, ethische en religieuze normen en waarden.

Wij vormen kritische, weerbare jongeren met doorzettingsvermogen en aandacht voor een gezonde manier van leven.

Wij ondersteunen hen bij het inpassen in hun leven van nieuw verworven inzichten en bij het maken van verantwoorde keuzes. Studiekeuze is hierbij één van de belangrijke werkpunten.

2. Cultureel en sociaal bewogen

Het Virga Jessecollege stimuleert culturele en sociale bewogenheid bij leerlingen.

We maken de leerlingen bewust van de diversiteit van de samenleving zowel op cultureel als op sociaal vlak. Wij wijzen op het belang van respectvol samenleven en stimuleren het persoonlijke socio-culturele engagement.

Vanuit respect voor traditie leren we de leerlingen het heden beter begrijpen en bewuste opties nemen voor de toekomst.

Uitgaande van een gevarieerd cultuuraanbod begeleiden we de leerlingen in het kritisch benaderen van cultuur en bieden we hen kansen om zelf creatief mee te werken aan diverse projecten.

3. Gevoelvol en communicatief in relaties

Het Virga Jessecollege helpt de leerlingen met het zoeken naar respectvolle communicatievormen met een goed evenwicht tussen assertiviteit en begrip voor andere meningen.

We maken de leerlingen ervan bewust dat gevoelvol omgaan met anderen in elke situatie belangrijk en waardevol is.

4. Zorgzaam voor elkaar en voor de omgeving

We stimuleren onze leerlingen om oog en oor te hebben voor de andere, ook in moeilijke situaties. We leren hen naar elkaar luisteren, elkaar ondersteunen of hulp zoeken.

Het Virga Jessecollege zet de leerlingen ertoe aan zorg te dragen voor hun leefomgeving.

1.2.1.3 Maatschappelijke vorming

1. De school is geen eiland

Het Virga Jessecollege is een eigentijdse school die haar leerlingen leert oog te hebben voor maatschappelijke tendensen en hen stimuleert tot inzet en betrokkenheid.

2. De school als een oefenmodel voor het maatschappelijke leven

Het schoolleven is in zekere zin een kleinschalig en vereenvoudigd model van de maatschappij. Daardoor is de school de ideale oefenplaats voor maatschappelijke vorming.

Het schoolleven is bij uitstek een groepsgebeuren. Zowel tijdens de lessen als bij andere activiteiten spelen interactie en communicatie een belangrijke rol. Dit vraagt vorming en oefening binnen een kader van gemaakte afspraken en regels.

3. Een ruimere kijk op de maatschappij

We leren de leerlingen aandacht krijgen voor maatschappelijke problemen en wantoestanden in de wereld.

Media brengen ons in contact met maatschappelijke verschijnselen en wereldproblemen. Het Virga Jessecollege helpt leerlingen een kritische en opbouwende houding aannemen.

We stimuleren leerlingen tot persoonlijk engagement en tot verdere groei in idealisme. Vanuit hulpvaardigheid en solidariteit leren ze zich belangeloos inzetten voor diegenen die het minder goed hebben.

1.2.2 De context

1.2.2.1 Maatschappelijke context

1. De school heeft een antennefunctie in de maatschappij.

Het Virga Jessecollege staat niet los van de maatschappij. Maatschappelijke noden en evoluties bepalen tot op zekere hoogte het werkveld. De school vindt het haar taak hiervoor oog te hebben en erop in te spelen.

2. De school gaat positief – kritisch om met de opgevangen signalen.

Uit de vele maatschappelijke raakpunten neemt de school relevante thema's op. Die keuze wordt uiteraard beïnvloed door de waarden waarvoor de school staat.

Eerlijk en zo objectief mogelijk informatie geven is een noodzakelijke voorwaarde om leerlingen te sensibiliseren, kritisch en weerbaar te maken.

3. Verschillende signalen, toch één grondtoon!

Te midden van de maatschappelijke verscheidenheid stelt het Virga Jessecollege een aantal waarden en principes voorop.

Binnen dit kader kunnen verschillende meningen bestaan. In een geest van tolerantie en respect kunnen meningsverschillen uitgesproken en besproken worden. Toch is samenleven en samenwerken in een school slechts mogelijk als regels en afspraken gevolgd worden.

De school rekent hiervoor op de actieve medewerking van de ouders.

1.2.2.2 Kwaliteitszorg

1. Accent binnen de vorming

De vorming in het Virga Jessecollege omvat allereerst processen die de intellectuele vermogens én de studiegerichte vaardigheden en persoonskenmerken van de leerling ontwikkelen.

Daarnaast, en in samenhang daarmee, wordt zo goed mogelijk aandacht besteed aan de andere vormingsgebieden.

2. Kwaliteitsnorm

Het Virga Jessecollege stelt als kwaliteitsnorm voorop: overeenkomstig zijn eigen talenten en aard moet iedere leerling die in onze school een studiegetuigschrift behaalt, zo goed mogelijk uitgerust zijn om met reële kansen op succes aan de slag te kunnen in zijn verdere onderwijsloopbaan en in zijn leven na de school.

3. Kwaliteitsbeheersing

Om de kwaliteit van ons onderwijs voortdurend op peil te houden, gebruiken we de volgende middelen: evaluatie van de vorming, klassenraden, interne evaluatie en permanente vorming.

Evaluatie van de vorming

Evaluatie van de leerlingen op school is een belangrijk instrument om na te gaan hoever leerlingen staan op het vlak van hun vorming.

Vorderingen worden gemeten met een betrouwbaar en verantwoord evaluatiesysteem. Dit bestaat uit twee componenten: enerzijds een continue evaluatie van leerprocessen (dagelijks werk) en anderzijds een periodieke evaluatie van de leerresultaten (trimestrieel / semestrieel examen).

- Klassenraden

- Begeleidende klassenraden. In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een analyse en synthese gemaakt per leerling, over alle vakken en vormingsgebieden heen. Uit deze klassenraden komen begeleidingsinitiatieven voort.

- Delibererende klassenraad: Van elke leerling wordt een eindevaluatie gemaakt. Met het oog op het bereiken van de kwaliteitsnorm formuleert de klassenraad een advies i.v.m. het studietraject.

- Interne evaluatie van de schoolwerking en permanente vorming

Personeelsleden evalueren op regelmatige basis de schoolwerking. De vakgroepen en de andere werkgroepen bekommeren zich om de opvolging en bijsturing. Permanente vorming speelt hierin een fundamentele rol.

De school staat open voor de beleving van de lessen, leerstof en de andere activiteiten door de leerlingen. Op die manier kunnen de leerlingen bijdragen tot de kwaliteitsverbetering.

Ouders zijn bevoorrechte gesprekspartners. De oudervereniging overlegt met de school op structurele basis en behartigt de collectieve belangen.

1.2.2.3 De inspiratie

1. Het evangelie als inspiratiebron

Het opvoedingsproject van het Virga Jessecollege is fundamenteel verbonden met de christelijke boodschap, d.w.z. de blijde boodschap van Jezus Christus. Deze wordt vanuit een gelovige bewogenheid beleefd en voorgeleefd.

We willen met jongeren op weg gaan om hen dichter te brengen bij wie ze in wezen zijn en hen gevoelig maken voor "het méér in hun leven". Zo kunnen ze geleidelijk groeien in openheid naar dit overstijgende, naar het transcendente, naar een relatie met God, Vader, Zoon en Geest.

2. Het Virga Jessecollege is een eigentijdse katholieke school

Onze school wil een christelijk teken zijn in een tijd die steeds meer geseculariseerd wordt. Ze maakt haar identiteit kenbaar door de christelijke duiding van intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. In de zoektocht naar zingeving wil de school bijdragen tot de vorming van eigentijdse bewuste christenen.

Evangelische en authentiek humane waarden zoals bijvoorbeeld solidariteit, verdraagzaamheid, openheid, geweldloosheid, aandacht voor de kleinen e.a. worden gecultiveerd in onze school. We organiseren solidariteitsacties en de school maakt werk van aangepaste pastorale animatie, bezinningen, gebedsmomenten en sacramentele vieringen.

Als katholieke dialoogschool benaderen we de leerlingen die onze christelijke geloofsvisie niet delen respectvol. We willen hen vormen tot kritische mensen-van-goede-wil, die bereid zijn om samen met ons te bouwen aan een wereld van verdraagzaamheid en rechtvaardigheid.

Ons pedagogisch project is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school aan hun kinderen geeft. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

1.3 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 (zie deel III, punt 5);
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

1.3.1 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.

Op geregelde tijdstippen organiseert onze school oudercontacten en infoavonden.

Deze kunnen per leerjaar en/of per klasgroep georganiseerd worden. Ze kunnen de bedoeling hebben (1) ouders te laten kennis maken met school en leraars (2) ouders te informeren over de schoolwerking in de verschillende leerjaren, de aanpak van de studiekeuzebegeleiding, specifieke initiatieven.

Oudercontacten kunnen ook op individuele basis georganiseerd worden. Zo bijv. ontvangen de klastitularis op het einde van elk trimester de ouders apart per leerling. Aan de hand van het trimestrieel rapport bespreken ze dan de studieresultaten en/of de vorderingen van de leerling. Ook de aanpak van eventuele remediëring, de studiekeuze of andere aandachtspunten worden mee opgenomen in deze gesprekken. (voor meer uitleg: zie ook 3.6)

Ouders ontvangen voor dergelijke info- en contactmomenten een mail via smartschool. We verzoeken de ouder(s) om voor die ouderavond in te tekenen.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de georganiseerde informatiemomenten. Een telefoontje, briefje of mail volstaan om een afspraak te maken.

1.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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 punt 3.1.

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

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

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

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

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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 of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

1.3.3 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) .

Leerlingen in onze school kunnen rekenen op een begeleide aanpak van hun studies. Daartoe levert iedere leerkracht de nodige inspanningen:

- door in haar/zijn lessen de leerstofinhouden aan te brengen op een methodische en gestructureerde manier;
- door leerlingen via passende didactische werkvormen te betrekken in het lesgebeuren;
- door vragen van leerlingen over of n.a.v. de leerstof tijdens de les te beantwoorden en ze aan te wenden als leerkansen voor de klasgroep;
- door aan de leerlingen duidelijk uit te leggen welke de verwachtingen zijn bij evaluatiemomenten;
- door de leerlingen remediëringsmogelijkheden aan te bieden wanneer dat wordt nodig geacht.

Verder zullen de klastitularissen, in de mate dat het nodig is in de verschillende leerjaren, extra tijd besteden aan het aspect studieplanning en –organisatie, zowel voor de hele klasgroep als voor sommige individuele leerlingen.

Voor leerlingen die ondanks geleverde inspanningen blijven kampen met ernstige moeilijkheden op het vlak van studeren, overleggen de leraars over wat er je te doen staat en of je hulp kan krijgen. Eventueel maken ze voor jou een afspraak met een van de leraars-studiebegeleiders. Die gaat dan na of je tijdelijk een individuele en vakoverstijgend opgevatte extra-begeleiding kan krijgen (zie ook punt 3.6.5)

Op socio-emotioneel vlak wil de school elke leerling ondersteunen door het creeren van een uitgebreid en laagdrempelig "zorgnetwerk". Op de eerste plaats vertrekt de school vanuit de pedagogische relatie die iedere leraar met zijn leerlingen aangaat. Klastitularis streven er naar een vertrouwensrelatie met elk van hun leerlingen op te bouwen. Zij stellen zich dan ook expliciet op als aanspreekpunt voor de leerlingen van hun klasgroep. Op die manier vormen alle leraars en ondersteunend personeel samen één groot netwerk of "eerste-hulplijn" binnen de school. Leerlingen mogen zich wenden tot om het even welke leraar of secretariaatsmedewerker van hun keuze met wie ze een gesprek in vertrouwen willen aangaan.

Voor leerlingen die langdurige en/of acute socio-emotionele zorg behoeven, wordt de begeleiding gevoerd i.s.m. de cel leerlingenbegeleiding van de school (zie ook punt 3.5.3). Van hieruit worden desgevallend contacten gelegd en acties gecoördineerd met de ouders. Wanneer nodig, wordt i.s.m. alle betrokkenen een beroep gedaan op een externe begeleiding. Het is steeds de intentie van onze school om in overleg met de leerling en zijn ouders op zoek te gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij is het voor de school onmisbaar te kunnen rekenen op een positieve betrokkenheid van ouders en op hun bereidheid tot overleg met de school.

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

1.3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

De taalvaardigheid van elke leerling wordt getest bij de start van het secundair onderwijs, zowel voor eerstejaarsleerlingen als voor instromers van buiten Vlaanderen. Indien hieruit zou blijken dat uw kind een taalachterstand heeft, kan de toelatingsklassenraad verplichten om enkele uren buitenschools Nederlands te volgen.

Deel II - Het reglement

2 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.virgajessecollege.be.

Het Virga Jessecollege 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.

Eerste inschrijving

- Inschrijven in het Virga Jessecollege kan tijdens (een gedeelte van) de grote vakantie, maar ook in de loop van het voorafgaande schooljaar, vanaf de verschillende tijdstippen die hieronder vermeld worden.
- Voor eerstejaars worden de inschrijvingen opengesteld vanaf de opendeurdag. De datum van de opendeurdag vind je terug in de kalender van de school, via onze website.
- Voor niet-eerstejaars worden de inschrijvingen opengesteld vanaf 15 juni.
- Onze school is een niet-aanmeldende school. Daarom wordt er geen voorrangsperiode voorzien voor broers en zussen van leerlingen van onze school of kinderen van personeelsleden.
- Elke inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar gebeurt onder de opschortende voorwaarden dat (1) de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet en dat (2) de gekozen studierichting niet volzet zal zijn met leerlingen die een wettelijke voorrang kunnen laten gelden.
- Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Wie zich inschrijft, moet zelf het schoolreglement erkennen en aanvaarden. Daarom moet ook jij het reglement persoonlijk ondertekenen. Je hebt dan recht op een gedrukt exemplaar ervan.
- Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven zullen we nagaan of je extra ondersteuning nodig hebt wat de onderwijstaal, het Nederlands, betreft. Als gevolg daarvan kan het zijn dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt binnen de normale schooltijd. Het kan ook gebeuren dat de klassenraad het nodig vindt dat je buiten de schooluren aan taallessen deelneemt. Je bent dan verplicht dit te doen. Dit is waarschijnlijk ook het geval wanneer je anderstalig bent en/of wanneer je je als ex-OKAN-leerling in onze school inschrijft.

Herinschrijving

- Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Hoe dit concreet verloopt, wordt hieronder uitgelegd.
- Leerlingen van het Virga Jessecollege zijn na afloop van het huidige schooljaar verplicht om zo snel mogelijk hun studiekeuzeformulier in te vullen en het ondertekend terug in te dienen. In principe moeten ze dat doen op de dag waarop ze hun eindrapport in juni komen afhalen. In de gevallen waar dit om ernstige redenen niet kan (bijvoorbeeld wegens studiekeuzeproblemen) moet dit in orde gebracht zijn ten laatste op 5 juli (uiterlijk). Deze einddatum is vanzelfsprekend niet van toepassing ingeval een leerling een "bijkomende proef" moet afleggen in augustus.
- Op de vestigingsplaats Guffenslaan bevinden zich administratief gesproken twee eerstegraadscholen, maar ook (een deel van) de bovenbouwschool is er gehuisvest. Zij vormen samen met de derde graad op de vestigingsplaats Maastrichtersteenweg het pedagogisch geheel van het Virga Jessecollege. Deze administratief verschillende scholen opteren daarom ervoor om de inschrijvingen vanuit elk leerjaar naar een hoger leerjaar of een hogere graad te laten doorlopen. Een inschrijving in de ene school geldt dus meteen ook voor de twee andere scholen op de Guffenslaan of voor de 3de graad, die zich op de campus Maastrichtersteenweg bevindt.

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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Soms is een toestemming van de klassenraad nodig. De datum is afhankelijk van het leerjaar waarin je zit. 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 gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: overschakelen kan enkel uitzonderlijk als de directeur hiervoor de toestemming geeft. Hiervoor zijn organisatorische redenen.

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 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.2 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.

2.1.3 Schoolrekening

2.1.3.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling/kostenraming?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

2.1.3.2 Verplichte uitgaven

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken en kopieën, de kosten voor het deelnemen aan culturele of andere vormende activiteiten tijdens de schooldag, studiereizen… Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, zoals de schoolagenda en je sportkleding, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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.

2.1.3.3 Niet-verplichte uitgaven

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-wit-kopie betaal je bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk, een kleurenkopie kost 0,20 EUR. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

2.1.3.4 ICT-materiaal en digitale leermiddelen

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

Concreet rekent de school voor het gebruik van de iPad de volgende kosten aan:

- € 10,00 per schoolmaand, inclusief € 1,18 DIGI-korting
- € 26,00 forfaitaire kost bij schade
- Een stylus is niet inbegrepen, bestel deze zelf (dit is verplicht voor de leerlingen van de eerste graad).

Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

Daarnaast zijn er, waar nodig, sociale correcties mogelijk:

- betalingsspreiding
- een betaalplan op aanvraag. Neem hiervoor contact op met de directeur van jouw graad.
- vermindering van de schoolrekening door middel van de digikorting

Geen enkele leerling wordt om financiële redenen uitgesloten.

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

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

De keuze voor digitale leermiddelen is gebaseerd op een doordachte afweging van pedagogische, organisatorische en technische criteria, in overeenstemming

met de vooropgestelde referentieprijzen. Deze afweging wordt uitvoerig toegelicht in het ICT-beleidsplan (intern) en DLM-communicatie (https://www.sgsq.be/dlm-communicatie) voor leerlingen en ouders (extern).

Apple iPad - specificaties

- Apple iPad 11e generatie - 10,9-inch Liquid Retina-display
- gewicht: 477 gram
- afmetingen: 248,6 mm × 179,5 mm × 7 mm.
- batterijduur van ongeveer 10 uur en opslagcapaciteit van 128 GB.
- een stevige beschermcase van Deqster met geïntegreerd toetsenbord en touchpad. Deze case is verplicht.

Een compatibele stylus maakt geen deel uit van het standaardpakket. Indien gewenst, of wanneer een vak dit vereist, kan deze apart worden aangekocht via de webshop van de school. Hiermee kunnen leerlingen onder andere digitaal notities maken, schetsen of nauwkeurig werken in specifieke apps. Voor leerlingen in de eerste graad is deze stylus verplicht.

2.1.3.5 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 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.

Betalingsregeling

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school tweemaal per schooljaar een rekening via mail. 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 directeur van jouw graad om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld. De directeur kan zijn verantwoordelijkheid ook delegeren.

Invordering

Indien de rekeningen niet vereffend worden binnen de gestelde termijnen en de ouders of de leerling hierover geen contact zoeken met de directie om eventueel afspraken te maken over een aanpassing van de betalingsmodaliteiten, wordt verwezen naar de wet betreffende de schulden van de consument dd. 4 mei 2023. Meer bepaald zal na het versturen van een herinnering en mits inachtneming van een periode van minimum 14 dagen, een nalatigheidsintrest aangerekend worden tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in art. 5 lid 2 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.

Tevens zal een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van:

- 20,00 euro op verschuldigde bedragen tot 150,00 euro.
- 30,00 euro +10% op verschuldigde bedragen tussen 150,01 en 500,00 euro
- 65,00 euro +5% op verschuldigde bedragen boven 500,00 euro met een maximum van 2.000,00 euro

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

2.1.4 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Hast, Kleine Breemstraat 7, 3500 HASSELT. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Hast plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

In de eerste graad vinden alle lessen plaats op campus Guffenslaan. Deze campus is een vestigingsplaats van verschillende scholen van de scholengemeenschap: Hast en i-MaS. Hoewel je een leerling van het Virga Jessecollege bent, kan je op die manier administratief ingeschreven staan in een andere school. Op deze manier hebben we een breder aanbod van basisopties in het tweede jaar en kunnen we de samenwerking in de scholengemeenschap mogelijk maken.

2.1.5 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.

2.1.6 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

Berichten

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

Contact

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

Afwezigheid

Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school.

DEEL 2: TIMING

Beantwoorden

We verwachten dat je binnen de 48u. na het ontvangen van een mail, een antwoord geeft. Je leraar zal, ten laatste twee werkdagen na het ontvangen van je mail, jou een antwoord voorzien.

Schooldagen

Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.

Weekend

Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

DEEL 3: STRUCTUUR

Taken en toetsen

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

Taal

We gebruiken in de digitale wereld steeds correct, gepast taalgebruik via een correct taalregister. In je mails stel je steeds een duidelijke vraag.

Sociale media

We voegen geen leraren toe op social media en communiceren dus niet via Social 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. 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 3.1.8.

Bij onvoorziene afwezigheid verwittigen je ouders de school, zo snel mogelijk, voor het eerste lesuur. Dit kan telefonisch of via een mail in Smartschool naar "Afwezigheid EERSTE GRAAD", "Afwezigheid TWEEDE GRAAD" of "Afwezigheid DERDE GRAAD" voor respectievelijk de eerste, tweede en derde graad.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven.Deze regeling geldt enkel voor leerlingen van de derde graad. Bij de inschrijving wordt jaarlijks aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bijvoorbeeld de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op de school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

Concreet: je moet de rechtvaardiging van de vrijstelling onmiddellijk voor de les aan de leraar tonen, die de mededeling ook ondertekent. Wanneer je een bepaalde les lichamelijke opvoeding niet kunt volgen, wordt een specifieke taak opgelegd die dat lesuur in beslag neemt.

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 (bijvoorbeeld 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.

De schoolarts kan overigens na verloop van tijd een herevaluatie van de vrijstelling L.O. aanvragen bij de behandelende arts. Eventueel, na verder overleg met de behandelende arts en met inachtname van het beroepsgeheim, deelt de schoolarts de besluiten mee aan de leraar lichamelijke opvoeding en aan de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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 jou thuis inwoont. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

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

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 (zie punt 3.1.2.5 en 3.1.2.6).

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest). De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld een verklaring van je ouders).

Om de toestemming te krijgen om in de loop van een schooljaar deel te nemen aan een schoolvervangend project van meerdere weken of zelfs maanden, moet je aan een aantal voorwaarden beantwoorden. Zo moet je (a) over goede schoolresultaten beschikken en (b) een aantal geschreven werkafspraken nakomen die de school je oplegt tijdens de duur van dat project en na je terugkeer

op school. Dit moet vooraf in detail toegelicht worden aan jou en je ouders. Beiden moeten zich schriftelijk akkoord verklaren.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

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

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

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

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

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

3.1.10 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. In deze gevallen kan de school, van zodra ze je dossier als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda/planner/digitale planner

De digitale planner in Smartschool is het belangrijkste document en vormt een officieel bewijs van je studie: je bent daarom verplicht je digitale planner op te volgen. De leerkracht noteert hier de lesinhouden. De school maakt ieder schooljaar een digitale back-up.

De papieren schoolagenda of planner gebruik je om een overzicht bij te houden van de toetsen en de taken. Hiervoor ben je zelf verantwoordelijk.

In dit document zijn er een viertal aparte pagina's ("communicatie met ouders") voorzien, waarin een leraar of de directie bepaalde op- of aanmerkingen, adviezen, mededelingen aan de ouders e.d. kan noteren wanneer dit wenselijk of nodig blijkt.

3.2.2 Notities

Zonder goede aantekeningen kun je niet behoorlijk studeren. Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

De vakleraar zal erover waken dat je je notities goed bijhoudt. Zorg ervoor dat ze steeds nauwkeurig en volledig zijn, want ze zijn bij je studie een onmisbare vorm van persoonlijk werk.

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 in orde.
- Bij ontzegging van de les of een preventieve schorsing is het jouw verantwoordelijkheid om in orde te zijn.

3.2.4 Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool

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

3.2.5 Bewaren van leerlingendocumenten

Voor de onderwijsinspectie moeten op school alle kopijen van schriftelijke examens en de verslagen van mondelinge examens bewaard worden. De klastitularis duidt 3 leerlingen aan in zijn klas die zich engageren om hun schooldocumenten gedurende minstens 1 schooljaar ter beschikking te houden voor eventuele inspectie. De school zal de digitale notities archiveren. Notities op papier worden door de aangeduide leerlingen thuis bewaard.

Bijgevolg moeten alle schriften, taken en werkstukken door iedere leerling zelf gebundeld worden om thuis gedurende twee schooljaren te bewaren. Ze kunnen door de inspectie op ieder moment tijdens het schooljaar opgevraagd worden.

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, bijvoorbeeld 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].

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

3.4 Afstandsonderwijs

Onze school kan afstandsonderwijs organiseren op bepaalde dagen.

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 planner op Smartschool. 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 afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Uitzonderlijk kan onze school afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Dit doen wij door…

3.5.1 Begeleiding

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

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.
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. Toegang vragen tot deze informatie kan via de directie.

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.

3.5.2 Geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Discretieplicht

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Beroepsgeheim

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, tenzij er een gevaar dreigt voor jezelf of anderen.

3.5.3 De cel leerlingenbegeleiding

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 kampen 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.

Visie op begeleiding van de scholengemeenschap

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze visie op begeleiding gaat als volgt:

Ik Jij Wij
Worden wie je bent
Zorgen voor en door iedereen
School in de wereld

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

Jij kijkt, luistert, handelt, inspireert.

Wij dragen samen, we zoeken steeds opnieuw.

We willen een school zijn …

- waar elke leerling en leerkracht op eigen ritme groeit.
- die leerlingen creatief uitdaagt om hun leef-en leerproces in eigen handen te nemen.

- die leerlingen en leerkrachten alle kansen geeft om zich blijvend te ontwikkelen.
- die voortdurend kijkt naar wat elke leerling nodig heeft.
- die in overleg gaat 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.

We willen een school zijn …

- waar elke leerling leeft, leert en participeert als sociaal individu.
- die blijvend inzet op een kansrijke toekomst voor alle leerlingen.
- die iedere leerling klaarstoomt voor een steeds veranderende maatschappij.

3.5.4 Samenwerking met het CLB

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

Het CLB heeft Kim Punie aan onze school toegewezen als onthaalmedewerker. Zij zorgt 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 haar 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 klastitularis

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klastitularis. Bij hen kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klastitularis 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. 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.

Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

De klastitularissen brengen je ouders op de hoogte van de voorstellen die op de klassenraad geformuleerd zijn, zoals bijvoorbeeld het maken van extra taken, of desgevallend het aanvatten van een vorm van studiebegeleiding. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen; via het pedagogisch dossier worden de verschillende bevindingen, voorstellen en interventies gebundeld en opgevolgd.

Op regelmatige tijdstippen overlegt de cel leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, ondersteunend personeel, CLB en de pedagogisch directeur of diens 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 de directie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.6.3.1 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 bete-

kent 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld 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.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (derde graad)

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

3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:
    - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
    - wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.3.4 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

Je studievorderingen worden regelmatig geëvalueerd. Naarmate je in je studies vordert, worden andere accenten in de evaluatie gelegd. Dat komt o.m. tot uiting in de verhouding tussen dagelijks werk en proefwerken/examens en in de frequentie van beide evaluatievormen.

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- 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.

Op initiatief van de klassenraad kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

3.6.4.2 De beoordeling

A. "Dagelijks werk" of evaluatie van je vorderingen tijdens het schooljaar

Deze evaluatie kan zowel via mondelinge als schriftelijke activiteiten gebeuren. Ze omvat de beoordeling van oefeningen, persoonlijk werk en resultaten van overhoringen, maar ook van werk-, studie- en leefhoudingen die leerkrachten bij jou vastgesteld hebben tijdens hun lessen (bijvoorbeeld inzet in de les en bij het uitvoeren van allerhande studietaken, medewerking aan groepswerk en opdrachten, houding in de klasgroep t.o.v. andere leerlingen en leraars, e.d.)

De regel is dat je elke les de leerstof van de vorige les(sen) kent. De leraar bepaalt, in overleg met andere vakleraars, de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kunnen de leerlingen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Een afwezigheid ontslaat je niet van het maken van een overhoring of een taak. Je neemt dan zelf het initiatief om het probleem met de leraar te bespreken.

Voor bepaalde vakken gebeurt het opvolgen van je vorderingen (ook) via "gespreide evaluatie" in de loop van de verschillende trimesters. Het betreft hier vakken als lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, technologische opvoeding, die zeer specifieke vaardigheden en attitudes nastreven en ontwikkelen bij de leerlingen.

B. Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere leerstofgehelen kunt verwerken en beheersen.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De examens worden georganiseerd in de voormiddag. In de namiddag is er tijd om te studeren.

Tijdens de examenperiode is voor iedere afwezigheid wegens ziekte of ongeval een doktersattest vereist.

Examens die je - wegens een wettige reden – mist, moet je normaal gesproken altijd achteraf bijmaken.

Na een afwezigheid worden – in de mate van het mogelijke - de gemiste examens nog binnen de reeks bijgemaakt. Kan dit niet, dan wordt een aparte regeling in samenspraak met de directie opgesteld.

De school organiseert geen herexamens.

3.6.4.3 Fraude

Eerlijkheid is een basisvereiste bij het maken van alles wat voor de evaluatie gebruikt wordt. Indien je als leerling bij een proefwerk een onregelmatigheid of fraude pleegt, zal je gesanctioneerd worden.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)…

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, leidt dit altijd tot een nul voor deze taak of toets.

Wanneer je tijdens een 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 zal de directeur een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. De directeur zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

Zo wordt onder onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten en/of projecten.

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

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

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten.

Leerlingen en ouders kunnen de schoolse prestaties en vorderingen per vak online volgen via Smartschool, d.w.z. op dagen en momenten die ze zelf bepalen. Voor elk vak wordt er gerapporteerd allereerst m.b.t. de schoolse prestaties maar ook m.b.t. de attitudes die leraars vaststellen.

Daarnaast zorgt de school op regelmatige tijdstippen doorheen het schooljaar voor een afgedrukt rapport, dat voor iedere leerling de stand van zaken op dat ogenblik overzichtelijk in beeld brengt. De juiste data waarop rapporten gegeven worden, worden aan de ouders meegedeeld in de loop van de maand september. Via de website is de kalender van de school, inclusief deze data, te raadplegen onder de rubriek "kalender".

Onvoldoendes zijn duidelijke waarschuwingen die aangeven dat er inzake studierendement en/of houdingen bijgestuurd dient te worden.

Tussentijds gegeven toetsen krijgen de leerlingen gecorrigeerd en gequoteerd mee naar huis. Het is de bedoeling dat ze deze toetsen per vak goed bijhouden en als leerzaam studiemateriaal gebruiken om zich voor te bereiden op grote overhoringen en/of examens.

Trimestriële, semestriële of jaarrapporten worden principieel enkel meegegeven aan de ouders (of eventueel de grootouders), m.a.w. niet aan een leerling die alleen komt.

Elk rapport laat je door je vader of moeder (i) ondertekenen. De eerstvolgende schooldag bezorg je het terug aan je klastitularis die het bewaart tot de volgende rapportering.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proefwerken/examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De school kan hiervoor wel kosten aanrekenen. We kunnen zeker geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.5 Individuele extra-begeleiding voor leerlingen die met studiemoeilijkheden blijven kampen

In de lessen bieden de leraars telkens ook hulp om de leerstof te verwerken en om een goede studiemethode onder de knie te krijgen. Daarmee moet het normaal gezien ook lukken. Toch kan het zijn dat jij af te rekenen krijgt met een studiemoeilijkheid die een hele tijd blijft duren. In zo’n geval zullen je leraars met elkaar overleggen wat er je te doen staat of hoe je hulp kan krijgen. Eventueel maken ze voor jou één of meerdere afspraken met een van de leraars-studiebegeleiders.

Dan kom je in aanmerking voor extra studiebegeleiding buiten de lessen, tijdens de middagpauze of na schooltijd. De studiebegeleider bespreekt met jou je manier van studeren en je krijgt daarvoor speciale oefeningen en opdrachten. Hij maakt met jou afspraken over je studiewerk thuis en hij gaat o.m. na of jij je aan die afspraken houdt. Van jou wordt dan alleszins stipte medewerking en goede inzet verwacht. Het is de bedoeling dat je na een tijdje op eigen houtje

verder kan. Op dat ogenblik moet jij bekwaam zijn om de geleerde werkwijze verder zelf toe te passen en ze verder goed onder de knie te krijgen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Dat zijn de stemgerechtigde leden.
Ook niet-stemgerechtigde leden kunnen aanwezig zijn op de delibererende klassenraad: het betreft personen die ambtshalve raadgevend optreden, bijvoorbeeld een CLB-medewerker, een graadcoördinator, een leerlingbegeleider, een ON-begeleider …).

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.

Zit je in het 2e leerjaar van de eerste graad of in het 2e leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen ze je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

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.

3.7.2.1 <u>In het 1ste leerjaar van de eerste graad:</u>

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

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

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

3.7.2.2 <u>Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:</u>

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
    In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Uitzonderlijke gevallen zijn:
  - wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;

- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

- Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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 3.7.4).
- In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning** als regelmatige leerling.
- Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van de school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou

uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

Wie toch een studiekeuze maakt "tegen het advies" van de klassenraad moet zich goed realiseren dat hij - in de loop van het schooljaar dat volgt – het gegeven advies niet (meer) zal kunnen inroepen als een argument om een tussentijdse overschakeling te vragen naar de aanvankelijk geadviseerde studierichting.

3.7.4 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 jijzelf (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 (de directeur of diens afgevaardigde). 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 schriftelijk per mail aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag[i] na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vind je in de kalender, via onze website. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Deze beslissing wordt meegedeeld op 31 augustus.

Er is dus een termijn van drie dagen[i] om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan per mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag[i] na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Let op:

Het rapport wordt geacht te zijn ontvangen indien de leerling en/of ouders het rapport niet op de voorziene datum komen afhalen. De evaluatiebeslissing wordt op de dag van het oudercontact ook digitaal ter beschikking gesteld.

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 die de deliberatie voorzat, 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.

Leerstoornissen kunnen enkel in de bezwaren opgenomen worden indien er een attest op school is binnengebracht voor de maand mei. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft. Jij en je ouders kunnen steeds aan de directeur van de graad vragen om je eigen examens in te kijken.

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, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit moet via een aangetekende brief aan: de heer Luc Valkenborg, Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus vzw Kuringersteenweg 174, 3500 Hasselt

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag[i] 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[i], 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[i] 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 5.5). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

3.7.5 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

3.7.6 Speciale overgangen

Bepaalde overgangen naar een volgend leerjaar die door het oriënteringsattest niet worden uitgesloten, vragen toch om bijzondere aandacht. Indien het volgende leerjaar niet het normale vervolg is van wat je tot dan toe gestudeerd hebt, kunnen er hiaten in de vóóropleiding voorkomen en moet je deze achterstand op eigen kracht tijdens de vakantie bijwerken. Je vordering zal dan geëvalueerd worden in het begin van het schooljaar en er wordt afgesproken wat je dan verder nog moet bijwerken.

3.7.7 Overgangen in de loop van het schooljaar

Alhoewel wettelijk gezien zekere overgangen tussen studierichtingen in de loop van het schooljaar toegestaan zijn, moeten we beklemtonen dat om schoolinterne redenen zekere overgangen in onze school slechts zeer uitzonderlijk (of in het geheel niet) kunnen toegestaan worden. Eén belangrijke reden bestaat erin dat de leerplannen van de bedoelde studierichtingen zo ver uit elkaar liggen dat de overschakeling onderweg geen redelijke kans op succes inhoudt. Een andere mogelijke reden tot weigering heeft te maken met aspecten van schoolorganisatie en het kunnen bewaren van de evenwichten die daarbij ingebouwd werden. Als een overgang in de loop van het schooljaar goedgekeurd wordt, is het mogelijk dat je voor bepaalde vakken leerstofonderdelen op eigen kracht moet bijwerken en dat deze geëvalueerd worden.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder normen, regels en afspraken. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt dan ook continu aandacht aan de naleving van regels en het in stand houden van een aantal gangbare normen in de leef- en opvoedingsgemeenschap.

Groeien in verantwoordelijkheid en in vrijheid kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, orde en regelmaat. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat leerlingen een aantal rechten hebben in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard een prioriteit is, hebben ze in de school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij hun taak als leerling en op vormen van participatie op diverse vlakken.

4.1 Leefregels

4.1.1 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen van onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon dit toestaat;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

Tenslotte moeten ouders zich realiseren dat - ingeval een GSM verdwijnt of beschadigd is - de school daarvoor nooit verantwoordelijk gesteld kan worden.

4.1.2 Eerlijkheid

Eerlijkheid brengt vertrouwen mee en voor een goede geest moet iedereen op school de anderen kunnen vertrouwen. Leerlingen moeten ook de nodige voorzichtigheid in acht nemen: geen waardevolle dingen en portemonnees onbeheerd achterlaten, persoonlijke bezittingen herkenbaar merken, nooit veel geld meebrengen. (Wanneer dat uitzonderlijk toch eens nodig is, geef het dan zo vlug mogelijk aan de betrokken persoon).

Diefstal, waardoor ofwel de school ofwel een medeleerling benadeeld wordt, is een ernstige fout. De dader wordt bestraft en hij zal restitutie moeten doen (desgevallend door een vergoeding te betalen).

De school zelf kan overigens nooit verantwoordelijk gesteld worden in geval van diefstal (of verlies), ook niet voor beschadiging of diefstal van schoolboeken.

4.1.3 Respect

Het fundament voor het goed samenleven van leerlingen en personeel in onze school is: "Heb respect voor elkaar".

We hebben respect voor elke andere persoon die op school aanwezig is en er met ons leeft: we sluiten niemand uit, niet met woorden, niet met daden, we doen niemand pijn. We hebben respect voor de eigenheid van elke leerling, elk meisje, elke jongen, zodat iedereen de kans krijgt zich goed te voelen op school. We willen daarbij speciaal aandacht schenken aan het pestvrij maken van onze school. Directie, leerkrachten en leerlingen willen extra inspanningen leveren om komaf te maken met pestproblemen. Daarbij wordt ook gerekend op de medewerking van de ouders.

We hebben respect voor elkaars materialen: we dulden geen beschadigingen van andermans bezittingen, of van de bezittingen van de school. De school kan een schadevergoeding aanrekenen als er opzettelijke vernielingen worden aangebracht aan materialen en gebouwen van de school.

We hebben respect voor het werk van elk ander persoon in onze school, het werk dat men verricht volgens zijn mogelijkheden en op de plaats waar hij staat.

4.1.4 Houding en voorkomen op school

- Aan houding en algemeen voorkomen is een opvoedkundig aspect verbonden. Dit is namelijk een vorm van communicatief gedrag naar anderen toe, m.a.w. een vorm van sociale omgang, waarin mensen zich t.o.v. mekaar uiten.
- Keurig taalgebruik is een uiting van cultuur en een noodzaak voor nu en later.
- Leerlingen van het VJC gedragen zich ook steeds hoffelijk, niet alleen in de school, maar ook buiten de school, bijvoorbeeld bij het gebruik van het openbaar vervoer, aan de stopplaatsen van de bussen, bij hun verplaatsingen op de openbare weg, enz. Ze respecteren de algemene regels van de wellevendheid. Elke overlast ten nadele van buurtbewoners wordt vermeden. In de schoolomgeving laat je steeds de doorgang vrij en op weg naar en van de school eerbiedig je de verkeersreglementen.
- Hoffelijkheid uit zich vanzelfsprekend ook in de manier waarop je met leerkrachten en medeleerlingen omgaat, in de manier waarop je attent bent voor de anderen, en in de waardering die je hebt voor wat anderen dagelijks voor je doen. Af en toe dankbaarheid tonen hoort daar wel degelijk bij, maar die dankbaarheid hoeft niet in geldwaarde of in materiële dingen uitgedrukt te worden. M.a.w. dankbaarheid is op haar plaats, geschenken zijn overbodig.

4.1.5 Kleding

- Wat de dagelijkse kledij in het algemeen betreft, stelt de school het volgende voorop.
  Er bestaan diverse soorten kleding die horen of passen bij een bepaalde omstandigheid, gelegenheid of omgeving: er is bijvoorbeeld kleding om te werken, te feesten, te sporten of om naar het strand te gaan. Het maakt dus wel

degelijk verschil uit hoe onze kleding op school eruitziet en hoe ons voorkomen is. Opvoeding op school vraagt bovendien ook een kritische kijk op modeverschijnselen. Wij verwachten alleszins een gewone maar verzorgde dagelijkse kleding die niet opzichtig is. Dit geldt eveneens voor schoenen: klompen en slippers bijvoorbeeld draag je niet op school.
Inzake kapsel, kleding en sieraden kunnen bepaalde gangbare normen niet overschreden worden: extravaganties of wat op school als extravagantie overkomt, horen daar in ieder geval niet thuis.

- Wat de kledij voor de les L.O. betreft, gelden enkele specifieke regels. Je draagt de voorgeschreven turnkledij die op school te verkrijgen is. Tot de verplichte uitrusting behoren ook sokken en gepaste sportschoenen die voorbehouden worden voor gebruik in de les L.O. Om veiligheidsredenen moet je juwelen, ringen en andere sieraden uitdoen tijdens de les L.O.
  De toegelaten zwemkledij wordt beschreven in het zwemcharter. Wij verwachten dat je de richtlijnen in dit zwemcharter respecteert. Je persoonlijk turnmateriaal wordt in een sportzak bewaard die met je naam en voornaam gemerkt wordt. Na iedere les L.O. neem je om hygiënische redenen deze kledij mee naar huis, en je brengt ze pas terug mee als je ze nodig hebt op school.

4.1.6 Pesten en geweld

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

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

Preventie

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

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Toezicht tijdens pauzemomenten en op de speelplaats wordt verzekerd. In de klas zetten we in op sterk klasmanagement vanuit duidelijke regels en afspraken, routines en relatie.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Daarnaast bieden we via de startpagina op Smartschool een meldpunt aan dat leerlingen kunnen gebruiken. Meldingen komen terecht bij de directeurs en worden steeds discreet behandeld.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

In gesprekken met de gepeste leerling en hun ouders vormen we eerst een beeld van de situatie en bespreken we de vervolgstappen. Daarbij is het gevoel van veiligheid bij de leerling die gepest wordt en de leerling die een melding maakt prioritair. Leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken. De leerling kan zelf aangeven op welke manier er opvolging moet gegeven worden.

In team (directie, coördinatoren, leerlingbegeleiding (in de eerste graad), klastitularissen) wordt besproken hoe we aan de slag gaan met de melding. Principieel kiezen we voor een herstelgerichte NoBlame-aanpak. Alle stappen worden besproken met de leerling die gepest wordt en diens ouders.

Nadien volgen we de situatie op door opvolggesprekken te plannen met de gepeste leerling (en vrienden of vriendinnen). Dit wordt duidelijk meegedeeld aan de leerling met pestgedrag, zodat dit niet als een vorm van "klikken" kan benoemd worden. Gradueel bouwen we de frequentie van deze opvolggesprekken af.

Als een leerling hervalt in pestgedrag, maken we concrete afspraken die we vastleggen in een contract. Bij niet naleven van deze afspraken neemt de school ordemaatregelen. Indien nodig wordt een tuchtdossier opgesteld.

In bepaalde gevallen (met name bij geweld en ongewenst seksueel gedrag) zal onmiddellijk het orde- en tuchtreglement toegepast worden. Indien de school het nodig acht (bijvoorbeeld bij zware inbreuken en/of strafbare feiten), zal zij de politie op de hoogte brengen. Dan kan je te maken krijgen met een burgerlijke overheidsinstantie.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.7 Omgaan met digitale media

4.1.7.1 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.

4.1.7.2 Respectvol en hoffelijk omgaan met digitale media

Sociale media zijn belangrijk voor de ontplooiing van de leerlingen. Ze bieden veel mogelijkheden, zowel voor het leerproces als voor de communicatie, onderling en met derden. We willen onze leerlingen leren om hier op een goede manier mee om te gaan en hen wijzen op de mogelijke gevaren van deze media.

In communicatie - in het algemeen en via de digitale media in het bijzonder – verwacht de school dat iedere leerling elke andere met het nodige respect behandelt.

- Persoonlijke gegevens van iemand anders mogen niet gepubliceerd worden, zowel wat tekst- als beeldmateriaal betreft.
- Foto's of beeldmateriaal over een persoon mogen enkel gepubliceerd worden wanneer je hiervoor de toestemming hebt gekregen van deze persoon.
- Het officiële schoollogo en -foto's behoren enkel de school toe en mogen enkel gebruikt worden met de uitdrukkelijke toelating van de directie.
- Je mag niemand in een slecht daglicht stellen of beledigen, hem of haar kwetsen of kleineren, belachelijk maken of beschimpen. Dat geldt ook als het over de school zelf gaat.
- Ingeval iemand ernstige persoonlijke bezwaren kenbaar maakt tegen onterechte of onfatsoenlijke gegevens die jij via een digitaal medium gepost hebt, kan de school een publieke rechtzetting van je eisen.

Wie de bovenstaande regels niet in acht neemt, kan gestraft worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement (zie 4.4, alsook 4.1.6 over pesten)

4.1.8 Gebruik van schoolsoftwareplatform

4.1.8.1 Smartschooldeontologie

Voor het goed gebruik van Smartschool zijn er enkele afspraken vastgelegd:

- Smartschool dient elke schooldag te worden geraadpleegd.
- Als gebruiker van Smartschool wordt zeker het school- en vaknieuws bekeken en je berichten.
- Teksten of toepassingen die gemaakt worden, voor zichzelf of voor iemand anders, mogen nooit beledigend of kwetsend zijn of schade berokkenen.
- Berichten of doorgestuurde opdrachten worden verondersteld gelezen te zijn binnen de 24 uur, met uitzondering van weekends en vakantiedagen.
- Berichten worden beantwoord binnen de 48 uur.
- Voor iedere opdracht, doorgegeven via Smartschool, communiceert de leraar duidelijk wanneer de leerling een opdracht moet inleveren en via welk kanaal.

- Er wordt door de leerkracht in principe geen ongeziene leerstof ter beschikking gesteld die de leerling zelfstandig moet verwerken. Als er gevraagd wordt, om bij wijze van oefening, leerstof (al dan niet doorgestuurd via Smartschool) zelf door te nemen, moet daarvoor voldoende tijd voorzien worden. De leerling moet de mogelijkheid hebben om vragen te kunnen stellen in de klas over die leerstof.

4.1.8.2 ICT-protocol

Het ICT-protocol kunt u raadplegen via onze website www.virgajessecollege.be. Op de pagina van het schoolreglement vindt u een link naar het document.De schoolbibliotheek

De schoolbibliotheek is geopend tijdens de middagpauze. Ook tijdens de lessen Nederlands bezoek je de schoolbibliotheek regelmatig, zodat je de werking ervan leert kennen en nadien op eigen houtje de bib kan bezoeken.

4.1.8.3 Uitlenen en boetes

De uitleentermijn bedraagt vier weken. Als je een boek te laat inlevert, rekenen we je via de schoolrekening een boete van € 0,20 per week aan.

4.1.8.4 Verloren werken

Als je een uitgeleend boek verliest of onherstelbaar beschadigt, rekenen we je via de schoolrekening de prijs van het nieuwe boek aan (standaard bij graphic novels) of een forfaitair bedrag van € 20 als het boek niet meer verkrijgbaar is in de handel.

4.1.9 Verbod op wapens

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

Dit verbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. (zie 2.1.2)

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via onze website www.virgajessecollege.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@virgajessecollege.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat

schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Het GDPR-document van onze school vind je in bijlage.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de VJC-info, op info-brochures, sociale media 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 twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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 als we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

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

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

4.3 Veiligheid en gezondheid

4.3.1 Veiligheid op de school

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

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

4.3.2 Labo's, praktijkruimtes, didactische keukens…)

Tijdens de lessen in praktijkruimtes (zoals labo's, sporthal, keukens, technieklokalen …) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij je vakleerkracht. Ook voor het opzettelijk vernielen, sabotage en/of oneigenlijk gebruik

van (brand)preventiemiddelen zal er een orde- of tuchtmaatregel volgen samen met eventueel een factuur voor de vervanging/herstelling.

4.3.3 Veiligheid in de gebouwen

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

- In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- De brand- en evacuatierichtlijnen zijn duidelijk zichtbaar in elk lokaal aangebracht. Bij evacuatieoefening of brandalarm dien je deze strikt te volgen.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.
- De school vraagt bovendien dat iedereen de veiligheidsvoorzieningen ten volle ernstig neemt. Dat betekent o.m. dat de leerlingen alle veiligheidsinstallaties (bijvoorbeeld brandblussers, haspels, elektriciteitskasten) en andere toestellen volledig respecteren zodat ze intact blijven en perfect kunnen functioneren.

4.3.4 Veiligheid en ICT

- In het kader van het aanbieden van ICT-middelen en digitale media neemt de school alle noodzakelijke voorzorgen om de infrastructuur, apparatuur, netwerken, de elektronische leeromgeving, de website ... te beveiligen en ongeoorloofde toegang, misbruik en/of schade te voorkomen. In dit kader heeft de school een ICT-gebruiksreglement opgesteld, dit vindt u terug op Smartschool-intradesk-ICT-beleid.
- Van de leerlingen verwacht de school dat ze op een zorgzame manier omgaan met de kostelijke ICT-infrastructuur en -apparatuur en dat ze zich houden aan de gebruiksrichtlijnen die de leraar geeft.
- Uit veiligheidsoverwegingen zorg je ervoor zo weinig mogelijk risico te lopen door de kleding die je draagt.
- In sommige vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkracht.

4.3.5 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 bijvoorbeeld 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.

4.3.6 Rook- en drugsverbod

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

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

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers.

Het rook- en drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. (zie punt 2.1.2).

Als je het rook- en drugsverbod 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, kun je dit melden bij de directie.

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

4.3.7.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, ziek wordt of je onwel voelt, ga je naar het secretariaat waar een van onze personeelsleden je zal opvangen in het verzorgingslokaal. Indien je toestand na enige tijd er niet op verbetert, zal de school je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Dan kunnen ze je eventueel komen afhalen en naar huis brengen. Indien nodig zal de school je naar de spoedafdeling van het ziekenhuis brengen en/of de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen. In principe mag je in geval van ziekte of ernstige kwetsuren niet op eigen houtje naar huis gaan.

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

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

4.3.7.2 Geneesmiddelen op de school

- 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 (bijvoorbeeld ontsmetting, verbanden…).

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Praktische afspraken hierover maken we met je ouders.

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

4.3.7.3 Medische handelingen op de school

Je ouders kunnen ons vragen om eenvoudige, andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. 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'.

In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.3.7.4 Jodiumtabletten in de school

De Belgische overheid en de onderwijskoepel Katholiek Onderwijs Vlaanderen raden scholen aan om over jodiumtabletten te beschikken. Deze tabletten worden gratis ter beschikking gesteld en kunnen worden toegediend in geval van een nucleaire noodsituatie. Onze scholen liggen weliswaar niet in een zone met nucleaire risico’s en is er momenteel ook helemaal geen gevaar, toch willen scholen van de Scholengemeenschap Sint-Quintinus dit advies volgen.
Mocht er zich in de toekomst ooit een dergelijke noodsituatie voordoen, dan kunnen we in iedere school met de juiste snelheid de juiste dosis aan alle leerlingen en personeelsleden toedienen. Om dit efficiënt te laten verlopen, wordt er in iedere school een procedure uitgewerkt. Een dergelijke procedure wordt enkel opgestart na een officieel signaal van de Belgische overheid.
Indien uw kind om medische redenen geen jodiumtabletten toegediend mag

krijgen, vragen wij om dit schriftelijk (via mail of Smartschool) te melden aan de directie van de school.

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 bijvoorbeeld 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 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief of mail op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

Als jouw gedrag een ernstige belemmering gaat vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren op school of in je klas, kan er een ordemaatregel worden genomen. Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de instelling, die daartoe door het schoolbestuur gemandateerd is én die toezicht uitoefent op de betrokken leerling op het moment van het hinderend of belemmerend gedrag.

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;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of, wanneer die afwezig is, het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- …

Bij deze laatste 2 maatregelen moet je je onmiddellijk bij het secretariaat of de directeur melden. De verwijdering uit de lessen (schorsing) duurt nooit langer dan één volledige lesdag, maar de maatregel kan indien nodig wel herhaald worden.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen[i] 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 bijvoorbeeld het geval zijn:

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

- als je gedrag een bedreiging vormt voor de fysieke en psychische integriteit en veiligheid van iemand anders op school;
- een definitieve uitsluiting uit de school in de loop van het schooljaar;
- een definitieve uitsluiting uit de school met ingang van 31 augustus.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op de school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag[i] 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[i] 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 (zie punt 5.5.1).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De heer Luc Valkenborg, 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[i]. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Deze termijn van vijf dagen[i] geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Er is dus een termijn van vijf dagen[i]. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag[i] na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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.

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 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen[i] nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag[i] na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde re-

den of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.
- 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[i] met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
    - Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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 campus wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op de school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

4.4.4.8 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

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

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

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

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

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

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

Deel III – Informatie

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

5 Wie is wie?

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

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

Overkoepelend voor alle betrokken scholen van SO SQ vzw werd als coördinerend directeur, de heer Tom Cox en als algemeen directeur, 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 school:

5.1 Het schoolbestuur

vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus
Kuringersteenweg 174 – 3500 Hasselt
Ondernemingsnummer: 0410984248
Instellingsnummer: 970971

5.2 De scholengemeenschap

VZW Scholengemeenschap Sint-Quintinus
Kempische Steenweg 400 – 3500 Hasselt
Ondernemingsnummer: 0469177815
Instellingsnummer: 113357

5.3 Het directieteam

5.3.1 Eerste graad

- Ulrike Geusens, directeur
- Stijn Vandevelde, adjunct-directeur

5.3.2 Bovenbouw (tweede en derde graad)

- Anniek Beerden, directeur
- Annemie Knapen, adjunct-directeur
- Alicia Eelen, adjunct-directeur

5.4 De schoolraad en andere participatieorganen

5.4.1 Schoolraad

De voorzitter van de schoolraad is adjunct-directeur Annemie Knapen.

5.4.2 Ouderraad

www.vjcouderraad.be

info@vjcouderraad.be

5.4.3 Onderwijs- en opvoedkundige raad (OOR)

Voorzitter van de OOR eerste graad is adjunct-directeur Stijn Vandevelde. Voor de bovenbouw zijn dit adjunct-directeurs Annemie Knapen en Alicia Eelen.

5.5 Beroepscommissies

5.5.1 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

(zie punt 4.4.4.2).

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

5.5.2 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C

(zie punt 3.7)

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

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.

De beroepscommissie komt samen op een vooraf vastgelegde datum tussen 22 en 31 augustus.

5.5.3 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Alle informatie over het ondersteuningsnetwerk vind je via www.onwlimburgvrij.be .

5.6 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

5.6.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht

Heb je vragen of zorgen over hoe het met je gaat op school, dan kan je bij ons terecht.

- 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 mogelijke herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor een langere periode (bijvoorbeeld: kanker, nierdialyse,…).
- Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.
- Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb.: kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB-arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

Je ouders laten wel telkens weten dat jij omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig bent.

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

De werking van het CLB is op deze manier georganiseerd:

We werken met onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders op jouw school.

De onthaalmedewerkers zorgen voor:

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

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

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

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

5.6.3 Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 verplichte contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

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

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

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

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

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

5.6.4 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.
- Anderstalige nieuwkomers.

5.6.5 Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?		
1e leerjaar lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
2e leerjaar lagere school	7/8 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubelle (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2029-2030
4e lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubelle (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2026-2027
1e secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2x)
3e secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

5.6.6 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.

5.6.7 Naar een andere school

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

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het Gemeenschappelijk Curriculum-Verslag of een Verslag dat toegang geeft tot een IAC (individueel aangepast curriculum), al dan niet in het buitengewoon onderwijs, worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door 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.

5.6.8 Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling wanneer het kind ouder is dan 12 jaar. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt evenwel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

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

Je hebt recht op verbetering. Dit wil zeggen dat je jouw versie mag toevoegen aan het dossier of officiële identificatiegegevens mag corrigeren.

5.6.9 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: www.vrijclblimburg.be

5.6.10 Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim voor handelingsbekwame kinderen (meestal ouder dan 12 jaar) en volwassenen die beroep doen op onze hulp. In de lagere school word je als ouder steeds geïnformeerd wanneer er zorgen zijn over de kinderen. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.

- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

5.6.11 Privacy wetgeving en GDPR

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

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

5.6.12 Andere interessante kanalen

- We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail of Smartschool.
- 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

5.6.13 Meer informatie over de werking van het CLB:

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

6 Studieaanbod

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

6.1 Eerste graad

6.1.1 A-stroom

1ste jaar A	2de jaar A
Basisvorming met Klassieke talen en cultuur Basisvorming met 2 verkennende projecten Basisvorming met 1 verkennend project en 2 flexuren	Basisvorming met Economie en organisatie Basisvorming met Klassieke talen en cultuur Basisvorming met Maatschappij en welzijn Basisvorming met STEM-wetenschappen Basisvorming met STEM-technieken Basisvorming met Kunst en creatie Basisvorming met Sport

Administratief worden de basisopties Kunst en creatie en Sport in onze school echter georganiseerd door respectievelijk de scholen Hast en i-MaS.

- Concreet betekent dit dat je de lessen van deze basisopties kan volgen op onze school en dat die lessen gegeven worden door de leerkrachten van onze school, 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 studiecarrière in onze scholengemeenschap verderzetten in een school van je keuze.
- In het schoolreglement dat je ontvangt op onze school, vind je het overzicht van alle wettelijke bepalingen die in elk schoolreglement zijn opgenomen en verder alle afspraken die op onze school gelden en alle noodzakelijke informatie over de pedagogische werking, praktische organisatie en “Wie is wie” op onze school.

6.1.2 B-stroom

1ste jaar B	2de jaar B
Basisvorming met verkennende projecten	Basisvorming met basisopties STEM-technieken en Economie en organisatie

6.2 Tweede graad (3e + 4e jaar)

Domeinoverschrijdend doorstroom finaliteit	Domeingebonden doorstroom finaliteit
Economische wetenschappen (4 uur of 5 uur wiskunde) Grieks – Latijn (4 uur of 5 uur wiskunde) Humane wetenschappen Latijn (4 uur of 5 uur wiskunde) Moderne talen Natuurwetenschappen	Bedrijfswetenschappen

6.3 Derde graad (5e + 6e jaar)

Domeinoverschrijdende doorstroom	Domeingebonden doorstroom
Economie - moderne talen Economie - wiskunde (6 uur – 8 uur) Grieks - Latijn Grieks - wiskunde (6 uur – 8 uur) Humane wetenschappen Latijn - moderne talen Latijn - wetenschappen Latijn - wiskunde (6 uur – 8 uur) Moderne talen Moderne talen – wetenschappen Wetenschappen – wiskunde (6 uur – 8 uur)	Bedrijfswetenschappen Taal en communicatieweten-schappen

6.4 Dagindeling

Vanaf 8.00 uur ’s morgens is er toezicht voorzien op school. Toezicht en opvang is er verder gedurende de hele schooldag, tot aan het einde van de lessen of (eventueel) van andere georganiseerde en begeleide schoolactiviteiten.

Er wordt gebeld vijf minuten voor het einde van elke pauze en voor de start van de schooldag.

6.4.1 Voor de eerste graad

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag		woensdag	
1e lesuur:	8.25 - 9.15 u	1e lesuur:	8.25 - 9.15 u
2e lesuur:	9.15 - 10.05 u	2e lesuur:	9.15 - 10.05 u
pauze		pauze	
3e lesuur:	10.25 - 11.15 u	3e lesuur:	10.20 - 11.10 u
4e lesuur:	11.15 - 12.05 u	4e lesuur:	11.10 - 12.00 u
5e lesuur:	12.05 - 12.55 u		
middagpauze			
6e lesuur:	13.55 - 14.45 u		
7e lesuur:	14.45 - 15.35 u		

6.4.2 Voor de tweede en derde graad

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag		woensdag	
1e lesuur:	8.25 - 9.15 u	1e lesuur:	8.25 - 9.15 u
2e lesuur:	9.15 - 10.05 u	2e lesuur:	9.15 - 10.05 u
pauze		pauze	
3e lesuur:	10.25 - 11.15 u	3e lesuur:	10.20 - 11.10 u
4e lesuur:	11.15 - 12.05 u	4e lesuur:	11.10 - 12.00 u
middagpauze			
5e lesuur:	13.05 - 13.55 u		
6e lesuur:	13.55 - 14.45 u		
7e lesuur:	14.45 - 15.35 u		
8e lesuur:	15.35 – 16.25 u		

6.4.3 Directie

Het directieteam staat in voor de leiding van de school. Op dit ogenblik bestaat het team uit 5 directieleden.

Zij zijn verantwoordelijk voor het pedagogisch beleid, het personeelsbeleid, het financieel beleid en het materieel beleid van de school. Zij zorgen voor de dagelijkse leiding en organisatie van de school en staan in nauw contact met de leerkrachten, de leerlingen, de ouders en de externe partners. Het directieteam werkt samen met het schoolbestuur, de andere scholen van de scholengemeenschap en de verschillende inspraakorganen om de visie en de doelstellingen van de school te realiseren.

6.4.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere les-opdracht vervullen ze nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, coördinator, begeleider van andere dan lesactiviteiten ...

Leden van het ondersteunend personeel -administratief of opvoedend- hebben als opdracht o.m. het bijstaan van de directeur bij het administratief beheer van de school en het vervullen van diverse schoolsecretariaatstaken. Ze zijn ook medeverantwoordelijk voor het toezicht houden en het begeleiden van leer-lingen.

Ook het onderhoudspersoneel dat zorgt voor de gebouwen en materiële voorzie-ningen is belangrijk voor de goede werking van onze school.

6.4.5 Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. In sommige omstandigheden moet een toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toe-gelaten worden tot een bepaalde studierichting. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt. Daarbij geeft hij ook een advies.

6.4.6 Cel leerlingenbegeleiding

Voor leerlingen die langdurige en/of acute socio-emotionele zorg nodig hebben, wordt de eerstelijnsbegeleiding gevoerd i.s.m. de cel leerlingenbegeleiding van de school. Deze is in werking op de beide vestigingsplaatsen van de school. Ze is vast samengesteld uit een aantal leraars, vertegenwoordigers van het leerlin-gensecretariaat en/of studiemeesters, graadcoördinatoren, directie, en één of meer CLB-medewerkers. Van hieruit worden desgevallend contacten gelegd en acties gecoördineerd met de ouders. Wanneer nodig wordt i.s.m. al deze be-trokkenen een beroep gedaan op een externe begeleiding. (zie punt 3.5.3)

7 Jaarkalender

7.1 Kalender van de school

De kalender van de school kan je raadplegen via de website van de school www.virgajessecollege.be bij de rubriek “kalender”.

De meest actuele informatie vind je in de planner op Smartschool.

7.2 Vakantiedagen schooljaar 2026-2027

bron: onderwijs.vlaanderen.be

- Herfstvakantie: van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2026
- Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
- Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
- Krokusvakantie: van maandag 8 februari tot en met zondag 14 februari 2027
- Paasvakantie: van maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027 (paasmaandag: 29 maart)
- Dag van de Arbeid: zaterdag 1 mei 2027
- Hemelvaart: donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027 (deeltijds kunstonderwijs: alleen 6 mei, in het deeltijds kunstonderwijs en in het volwassenenonderwijs kan er in het weekend na Hemelvaart wel les zijn)
- Pinkstermaandag: 17 mei 2027
- Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2027

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 vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

Wil je als nieuwe leerling in het eerste jaar ingeschreven worden, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- je getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) ofwel, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar
- een officieel document zoals je identiteitskaart of het trouwboekje van je ouders, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.
- je rapport van het laatstgevolgde leerjaar (in het basisonderwijs).

Nieuwe leerlingen die zich in een hoger leerjaar willen inschrijven, brengen behalve hun identiteitskaart ook hun rapport van het laatst gevolgde leerjaar mee, evenals het attest dat ze behaald hebben.

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 campus 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. Om toegang te vragen tot deze informatie kan je terecht bij de directie. 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

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze campus 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 Samenwerking met andere organisaties

10.1 Samenwerking met de politie

In het scholenprotocol, versie 2025, wordt de samenwerking tussen de lokale politie Limburg Regio Hoofdstad, het Parket Limburg, de secundaire scholen en gemeentebesturen beschreven. De veiligheidsprocedures die in dit protocol beschreven staan worden gevolgd.

11 Waarvoor ben je verzekerd?

11.1 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 informatienota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

11.2 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.

12 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

- Schoolfeest
- Opendeurdag
- Uitstappen
- Verbreding

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

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. We kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om deze organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

12.1 Organisatie

SOSQ vzw, Kuringersteenweg 174, 3500 Hasselt

Maatschappelijk doel: De organisatie van katholiek eigentijds secundair onderwijs in Hasselt, conform de opdrachtsverklaring (zie p. 3)

12.2 Verzekeringen

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

Deze verzekeringen betreffen vanzelfsprekend enkel activiteiten die vrijwilligers uitvoeren in opdracht van het schoolbestuur en ten dienste of ten bate van projecten of evenementen van de school.

Aansprakelijkheid: De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger hierbij schade berokkent aan de organisatie of aan derden, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

12.3 Vergoedingen

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

12.4 Geheimhoudingsplicht

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

13 Exoneratieclausule

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

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

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

14 Bijlagen

14.1 GDPR

14.1.1 Inleiding

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Denken we maar aan de leerlingadministratie- en leerlingvolgsystemen, agenda- en rapportprogramma's, oefen- en toetssystemen…. Vaak verwerken deze geautomatiseerde systemen persoonsgegevens (van leerlingen, ouders, lesgevers…) en is de privacywetgeving (AVG) hierop van toepassing.

Deze informatieverwerking en het gebruik van ICT brengen risico's met zich mee. Denken we bijvoorbeeld maar aan een cyberaanval waarbij de gegevens versleuteld worden, een vergissing waardoor gegevens onherroepelijk gewist zijn, de natuur (bijv. overstroming of brand), et cetera. Het niet beschikbaar zijn van ICT, incorrecte administraties en het uitlekken van gegevens kan leiden tot inbreuken op het geven van onderwijs en het vertrouwen in onze school.

Deze bedreigingen maken het noodzakelijk om adequate maatregelen te nemen op het gebied van informatieveiligheid en privacy (IVP) om de risico's die gepaard gaan met deze bedreigingen tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Om dit structureel op te pakken is het noodzakelijk dat we een duidelijk maken waar het om gaat, een doel stellen en de manier waarop we dit doel willen bereiken.

14.1.2 Beveiligingsincidenten en datalekken

In het Virga Jessecollege is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol.

Alle incidenten kunnen worden gemeld bij privacy@virgajessecollege.be. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, waarbij men ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

Voor meer informatie over GDPR op school, verwijzen we naar onze website www.virgajessecollege.be.

14.2 ICT-protocol

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

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

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

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

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

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

14.2.1 Privacy

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

14.2.2 Schoolnetwerk

- Je gebruikt 'netiquette' in je omgang met mensen via internet, apps, e-mail of Smartschool.

- Je beseft dat de school de toegang tot het schoolnetwerk of onderdelen ervan kan beperken. Dit kan gaan om het beperken tot:
  - de toegang tot bepaalde websites;
  - andere digitale platformen;
  - het draadloze netwerk.
- Je beseft dat we niet toestaan om het schoolnetwerk op een ongeoorloofde manier te gebruiken. We denken hierbij o.a. aan:
  - het omlaag halen van de kwaliteit van het netwerk door het downloaden van grote bestanden, het spelen van spelletjes …;
  - het toebrengen van schade aan toestellen;
  - het meenemen naar school of gebruiken van tools zoals sniffers, keyloggers, virussen, p2p-software …;
  - het aansluiten van eigen apparatuur op het schoolnetwerk, met uitzondering van:

je persoonlijke laptop na expliciete toestemming van de ICT-coördinator;

  - je persoonlijke smarttoestellen zoals smartphone of tablet;
  - je persoonlijke geheugendragers (o.a. usb-sticks);
- Je beseft dat we in het bijzonder niet toestaan om via het schoolnetwerk:
  - racistisch, discriminerend, beledigend, pornografisch of aanstootgevend materiaal op te zoeken, te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
  - ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op intranet of internet;
  - opzettelijk informatie te veranderen, te verspreiden of te vernietigen die je zonder toestemming hebt verkregen;
  - anonieme berichten of berichten onder een valse naam te versturen;
  - berichten te versturen met aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende inhoud.
- Je beseft dat de school in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld kan worden voor het oplopen van schade door verlies van gegevens, virussen …
- Je neemt zelf op regelmatige tijdstippen een back-up van je persoonlijk werk. De school heeft een eigen back-upsysteem voor de gegevens op het schoolnetwerk, OneDrive, Teams of binnen Smartschool, maar je mag hier niet alleen op vertrouwen.

14.2.3 Computerlokalen

- Je mag een lokaal enkel betreden tijdens de lesuren en in aanwezigheid van de leraar.
- Je kan een individuele toestemming krijgen om te werken in een computerlokaal, mits:
  - je een specifieke opdracht kan voorleggen;
  - je goedkeuring hebt van de begeleidende leraar;
  - je toelating hebt van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Je voert de orde van het lokaal uit zoals je gevraagd wordt tijdens de laatste les van de dag. De leraar verdeelt de taken: bord afvegen, afvalbakken ledigen, borstelen.
- Je eet niet, snoept niet, drinkt niet in de computerlokalen.

- Je ontkoppelt, verwijdert of verplaatst eigenhandig geen ICT-materiaal. Indien je een probleem vaststelt, verwittig je meteen de leraar. De leraar zal het probleem oplossen in samenspraak met de ict-coördinator. Je lost het probleem niet zelf op.
- Je dient schade te vergoeden indien je deze opzettelijk zelf veroorzaakt. Onder schade verstaan we o.a.:
  - het defect maken van ict-materiaal;
  - het toebrengen van graffiti;
  - het besmetten van (een onderdeel van) het schoolnetwerk met virussen of andere malafide software;
  - het wissen of wijzigen van instellingen in programma's en apps.

14.2.4 Gebruik van persoonlijk ict-materiaal

- Je weet dat "persoonlijk ict-materiaal" slaat op:
  - zowel de toestellen die je persoonlijke eigendom zijn: zoals smartphone, tablet, laptop en ander materiaal zoals usb-stick, CD, DVD.
- Je neemt ict-materiaal enkel mee naar school indien je het nodig hebt voor de les.
- Je bent te allen tijde zelf verantwoordelijk voor je persoonlijk ict-materiaal. In geval van diefstal, beschadiging … kan je de school niet verantwoordelijk stellen.
- Je zorgt dat je persoonlijk ict-materiaal herkenbaar is, bv. door het aanbrengen van een sticker, het personaliseren van het beginscherm …
- Je zorgt ervoor dat de batterij van je ict-materiaal thuis opgeladen is. Je toestel heeft een volle batterij als je het meeneemt naar school.
- Je neemt je ict-materiaal steeds mee naar huis en laat het niet achter op school.
- Je schakelt je toestel uit, vergrendelt het of je meldt af als je het niet gebruikt.

14.2.5 Digitaal leermiddel

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

- Je neemt het digitale leermiddel altijd mee naar de les.
- Je gebruikt het digitale leermiddel enkel als je toestemming kreeg van de leraar, anders zit het in je boekentas.
- Je gebruikt het digitale leermiddel enkel voor acties (bv. opzoeken informatie) of apps (bv. app rekentoestel) waarvoor de leraar toestemming gaf in het kader van de les.
- Je digitale leermiddel mag persoonlijke apps (bv. spelletjes, sociale media) bevatten. Deze gebruik je niet zonder uitdrukkelijke toestemming van de leraar.
- Je gebruikt altijd oortjes of een hoofdtelefoon als je gebruik maakt van audio zodat je de andere leerlingen niet stoort.
- Je steekt je digitale leermiddel in de beschermhoes die je kreeg van de school en in je boekentas tijdens les- of lokaalwissels.
- Je gebruikt steeds je eigen digitale leermiddel en niet die dat van een medeleerling.
- Je zorgt ervoor dat je het digitale leermiddel steeds opgeladen meeneemt naar de les.
- Het leermiddel dat je gebruikt, moet het toestel zijn dat de school aanbiedt.

- Je zorgt ervoor dat alle documenten veilig bewaard worden op Smartschool, OneDrive of Teams …

14.2.6 AI-beleid

Onze school zet in op kwaliteitsvol onderwijs en moderne technologie. Daarom gebruiken we soms digitale hulpmiddelen zoals generatieve AI (genAI), bijvoorbeeld voor gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefeningen of interactieve leerervaringen. AI is hierbij geen doel op zich, maar een middel om het leren te versterken. Sommige AI-tools, zoals ChatGPT, stellen leeftijdsgrenzen: onder 13 jaar is gebruik niet toegestaan, tussen 13 en 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist. Omdat AI een blijvende rol zal spelen in onze samenleving, willen we leerlingen hier op een verantwoorde manier mee leren omgaan en ook de valkuilen leren herkennen. Daarom zullen we AI in bepaalde lessen inzetten, waarvoor we uw expliciete toestemming vragen.

De AI-systemen hanteren gebruiksvoorwaarden zoals o.a. leeftijdsvoorwaarden. Daarom hebben we ouderlijke toestemming nodig voor minderjarige leerlingen. Sommige systemen kunnen niet gebruikt worden omwille van een leeftijdsgrens van 18 jaar (vb. Claude, Copilot chat).

Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een zorg zijn. Daarom gebruiken wij AI-tools altijd onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden.

14.3 Afspraken in verband met de iPad

de iPad op school

- Breng de iPad, het toetsenbord en de pencil dagelijks mee naar school;
- Zorg ervoor dat de batterij van de iPad en pencil 's morgens opgeladen is;
- Breng altijd je oortjes mee;
- Lever al het verkregen materiaal tijdig en in goede staat in als je je uitschrijft op onze school;
- Bewaak de opslagcapaciteit van de iPad. Zorg dat er voldoende ruimte is voor de installatie van nieuwe school apps en updates;
- Binnen de gebouwen gebruik je de iPad enkel in het klaslokaal;
- Laat je toestel nergens onbeveiligd achter.

gebruik van de iPad in de les

- Het gebruik van de iPad ondersteunt het normale lesverloop;
- Het geluid staat standaard uit;
- Op school gebruik je geen persoonlijke apps; enkel de apps die door de school worden aangeboden zijn toegestaan;
- Enkel de leerkracht gebruikt de Apple TV om het scherm van de iPad te delen;
- De iPad wordt niet meegenomen op schoolexcursies;
- De leerkracht kan je toestemming geven om van deze regels af te wijken;
- Gebruik enkel de iPad die aan jou werd toegewezen.
- Gebruik enkel de pencil die je zelf kocht.

veiligheid

- De iPad is steeds beveiligd met een toegangscode en/of Touch-ID;
- Je kent de wachtwoorden van je Apple ID en je accounts van de school (Smartschool, Office365) vanbuiten;
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de keuze en de geheimhouding van je wachtwoorden;
- Het iOS van de iPad is up-to-date;
- Je installeert updates buiten de lesuren.

zorg dragen voor het toestel

- Laat de beschermhoes steeds rond de iPad;
- Hou het scherm van het toestel proper;
- Gebruik het toestel niet tijdens het eten en drinken;
- Berg het toestel met zorg op in je boekentas;
- Plaats het toestel op een veilige manier op de tafel.

Smartschool

- Wanneer je start op onze school krijg je een gebruikersnaam en wachtwoord. Andere gebruikers (leerlingen of leraren) hebben geen toegang tot deze persoonlijke mail, documenten, agenda ...;
- Het gebruik van de iPad biedt de mogelijkheid om Smartschool te gebruiken via de app. Dat betekent dat de persoonlijke inloggegevens op dit toestel bewaard worden. De leerling is hiervoor zelf verantwoordelijk;
- Elk oneigenlijk gebruik van Smartschool kan leiden tot een ordemaatregel.

verantwoordelijkheid

- Wissel je wachtwoorden nooit uit en maak geen gebruik van inloggegevens die niet van jou zijn;
- Pogingen om de wachtwoorden van anderen te weten te komen of te gebruiken zijn een schending van de privacy;
- Gebruik de iPad niet voor strafbare activiteiten, zoals cyberpesten of het verspreiden van illegaal of ongepast beeldmateriaal;
- Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen is niet toegestaan zonder toestemming van de leerkracht;
- Zoals je ook in het schoolreglement kan lezen is het niet toegestaan om opnames (camera, schermopname, geluid) te maken, tenzij in opdracht van een leerkracht;
- Installeer of verzend geen ongepaste inhouden op de iPad.

algemeen gebruik van de iPad

- Breng geen schade toe aan de iPad of aan die van een ander;
- Hou de iPad-hoes in de toestand waarin je hem krijgt (doe geen persoonlijke aanpassingen);
- Leen de iPad nooit uit aan iemand anders;
- Download of gebruik geen illegale software op de iPad;
- Installeer geen bèta versies van iPadOS;
- De school beheert de iPad. Het is uitdrukkelijk verboden om het MDM (Mobile Device Management)-profiel van de iPad te verwijderen, te wijzigen of te omzeilen;

14.4 Digicharter voor leerlingen en ouders

DIGICHARTER

VOOR LEERLINGEN EN OUDERS

COMMUNICATIE - BEREIKBAARHEID

BERICHTEN

LEES JE BERICHTEN GRONDIG.

CONTACT

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

AFWEZIGHEID

MELDEN BIJ DE SCHOOL

TIMING

BEANTWOORDEN

BINNEN DE 48 UUR GEEF JE EEN ANTWOORD

SCHOOLDAGEN

RAADPLEEG SMARTSCHOOL & MAIL MINSTENS 1X PER DAG

WEEKEND

RAADPLEEG SMARTSCHOOL & MAIL MINSTENS 1X PER WEEKEND

STRUCTUUR

TAKEN - TOETSEN

WORDEN IN DE KLAS(AGENDA) AANGEKONDIGD

DUIDELIJK ANTWOORD

KORT, DUIDELIJK DOEL, GEPAST TAALGEBRUIK

SOCIALE MEDIA

GA GEPAST HIERMEE OM. DENK AAN DE GEVOLGEN

SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-QUINTINUS

HASSELT-ZONHOVEN-DIEPENBEEK

14.5 Bijdrageregeling/kostenraming

Overzicht van de kosten van het onderwijs in onze school (gebaseerd op de reele kosten van het voorbije schooljaar).

14.5.1 Soorten onkosten

- schoolrekening
  - algemene kosten/schoolbenodigdheden;
    - drukwerk
    - materialen, bijv. voor techniek
    - sportkledij
  - activiteiten
    - excursies;
    - klasdag;
    - sportdag;
    - toneel;
    - externe sprekers
  - ict (iPad)
    - verzekering
  - drukwerk;
    - kopieën;
    - zelfgedrukte cursusmaterialen;
- schoolboeken (studieshop.be)
- persoonlijke uitgaven (drank 's middags, schrijfgerief ...)

14.5.2 Raming van de onkosten

Deze raming is gebaseerd op de reële kosten van het voorgaande schooljaar. Daarbij baseert de school zich op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

1e graad

Leerjaar	1A	1B	2A	2B
Schoolbenodigdheden	**€ 138,59**	**€ 147,80**	**€ 124,95**	**€ 123,25**
drukwerk	€ 74,37	€ 74,47	€ 71,25	€ 71,25
boeken en cursussen	€ 13,83	€ 13,83	€ 13,37	€ 12,48
materialen	€ 24,39	€ 33,49	€ 14,33	€ 13,52
sportkledij	€ 26,00	€ 26,00	€ 26,00	€ 26,00
Digitaal leermiddel	**€ 125,00**	**€ 125,00**	**€ 100,00**	**€ 100,00**
Ict (iPad als digitaal leermiddel)	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
Aankoop pencil (éénmalig)	€ 25,00	€ 25,00	€ -	€ -
Schoolactiviteiten	**€ 130,74**	**€ 141,77**	**€ 123,82**	**€ 123,82**
sport	€ 99,80	€ 99,80	€ 56,79	€ 56,79
projecten en uitstappen	€ 30,94	€ 41,97	€ 67,03	€ 67,03
Handboeken	**€ 292,53**	**€ 132,96**	**€ 295,15**	**€ 166,42**
Algemeen totaal	**€ 686,86**	**€ 547,52**	**€ 643,92**	**€ 513,49**

2e en 3e graad

Leerjaar	3	4	5	6
Schoolbenodigdheden	**€ 157,16**	**€ 137,19**	**€ 149,65**	**€ 152,77**
drukwerk	€ 95,17	€ 105,57	€ 100,37	€ 100,37
boeken en cursussen	€ 35,99	€ 5,62	€ 23,28	€ 26,40
Sportkledij[1]	€ 26,00	€ 26,00	€ 26,00	€ 26,00
Digitaal leermiddel (iPad)	**€ 100,00**	**€ 100,00**	**€ 100,00**	**€ 100,00**
Schoolactiviteiten	**€ 69,88**	**€ 122,48**	**€ 290,76**	**€ 280,64**
sport	€ 22,36	€ 28,27	€ 59,47	€ 34,13
projecten en uitstappen	€ 47,52	€ 94,21	€ 75,28	€ 69,51
tweedaagse uitstappen			€ 156,00	€ 177,00
Handboeken	**€ 317,27**	**€ 307,45**	**€ 255,84**	**€ 245,36**
Algemeen totaal	**€ 644,32**	**€ 667,12**	**€ 796,25**	**€ 778,77**

14.5.3 Betaling

Je ontvangt tweemaal per schooljaar een rekening:

- in december: kosten die gemaakt werden van september tot t.e.m. half december
- in juni: kosten die gemaakt werden van half december t.e.m. juni

Beide ouders ontvangen de schoolrekeningen via hun e-mailadres.

Er is geen splitsing van de schoolrekening mogelijk.

Schoolboeken betaal je bij de bestelling. Als je moeilijkheden ondervindt met de betaling, neem dan contact met ons op. We gaan dan samen in overleg met studieshop.be. Uitzonderlijk staan zij een spreiding van de betaling toe.

Meerdaagse reizen betaal je via tussentijdse facturen (5e jaar, 6e jaar).

14.5.4 Optionele meerdaagse reizen (deelname niet verplicht)

- skireis 4e jaar tijdens de paasvakantie: ca. 900 EUR (betaling in schijven)
- Italiëreis 6e jaar tijdens de paasvakantie: ca. 970 EUR (betaling in schijven)

15 Het schoolreglement 2026-2027: wijzigingen

Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste wijzigingen aan het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027.

Op pagina 5 voegden we de zin toe: "Waar in dit schoolreglement de term 'ouders' wordt gebruikt, wordt hiermee ook bedoeld: voogden of andere wettelijke vertegenwoordigers van de leerling."	
We staan met ons onderwijs voor heel wat uitdagingen. De werkgroep christelijke inspiratie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft zich gebogen over het antwoord dat Katholiek Onderwijs Vlaanderen op die uitdagingen wil bieden. Dit werd vertaald in het pedagogisch credo.	1
In de engagementsverklaring tussen school en ouders werd de zin toegevoegd: "We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie." (actieplan "Goed Gedragen") Er werd toegevoegd dat ouders het voorkomen van pesten en andere vormen van grens overschrijdend gedrag mee ondersteunen.	1.3
Het woord "administratieve" werd toegevoegd in de tweede alinea.	2
De maximumleeftijd voor het secundair onderwijs is 25 jaar. Onderwijsdecreet XXXVI voegt daaraan toe dat de klassenraad beslist of leerlingen die ten laatste op 31 december van het lopend school jaar 19 jaar zijn, al dan niet kunnen toegelaten worden tot de tweede graad. Bij inschrijving werd toegevoegd: "Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad."	2
De verplichte en niet-verplichte uitgaven werden preciezer omschreven. De beschrijving van het ICT-materiaal en de digitale leermiddelen werd aangepast aan de nieuwe situatie.	2.1.3
Het woord "deliberatie" werd vervangen door de formulering "evaluatie en studiebekrachtiging".	2.1.4
Het nieuwe Besluit van de Vlaamse regering over de organisatie van het schooljaar biedt een schoolbestuur de mogelijkheid om te beslissen dat bij afwezigheid van of het gebrek aan een leerkracht, een leerlingengroep een of enkele van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig hoeft te zijn. Het principe van mogelijke afwezigheid van leerlingen moet worden opgenomen in het school reglement. Die afwezigheid kan alleen na voorafgaand en eenmalig te geven schriftelijk akkoord van de betrokken personen. Toegevoegd: "Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur toestemming geven om een of meerdere van de	3.1.1

gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Deze regeling geldt enkel voor de derde graad. Bij de inschrijving wordt aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.”	
We wijzigden de formulering van de regeling voor de studie bij afwezigheid van een leraar. “Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Deze regeling geldt enkel voor leerlingen van de derde graad. Bij de inschrijving wordt jaarlijks aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.”	3.1.2.1
De afspraken rond afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen en klasoefeningen of persoonlijke taken werden uitgebreid (drie laatste alinea’s).	3.1.9
We voegden een extra voorwaarde toe waarom je een medisch attest nodig hebt om je afwezigheid te wettigen: “als je afwezig bent op de dag vóór het eerste examen.”	
De beschrijving van afstandsonderwijs werd uitgebreid, onder andere met de mogelijkheid dat bepaalde lessen op vooraf gecommuniceerde dagen op afstand worden georganiseerd.	3.4
Fraude Fraude zal altijd bestraft worden met een nul voor die toets. (keuze van de school) De mogelijkheid om reeds uitgereikte studiebewijzen in te trekken bij ernstige vormen van fraude wordt uitgebreid met de mogelijkheid dat de klassenraad een uitgereikt oriënteringsattest kan wijzigen. De tekstsuggestie werd eveneens aangepast aan de nieuwe studiebewijzen die uitgereikt worden in het gemoderniseerd secundair onderwijs. (Algemenere term “studiebewijs” wordt nu gebruikt, evenals “bewijs van beroepskwalificatie”)	3.6.4.3
Sinds schooljaar 2023-2024 nemen de leerlingen van het 2de leerjaar van de eerste graad (2de jaar) deel aan de Vlaamse toetsen. Vanaf het schooljaar 2026-2027 leggen ook de leerlingen van het 2de leerjaar van de derde graad (6de jaar) de Vlaamse toetsen af. In het schoolreglement moet de wijze waarop de school bij de evaluatie rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen worden opgenomen. Dat dezen wij al, alleen is nu opgenomen dat ook in het 6^{e} jaar Vlaamse toetsen worden afgenomen.	3.7.1
Het nieuwe Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het schooljaar bepaalt dat de klassenraad bij beslissingen over evaluatie en deliberatie voortaan uit minstens 75% van leerkrachten die aan	3.7

de leerling in de loop van het schooljaar les hebben gegeven, moet bestaan. De voorzitter van de delibererende klassenraad wijst de leden aan en ziet erop toe dat de klassenraad deskundig en representatief is samengesteld. Toegevoegd: 75% van leerkrachten	
De mogelijkheid voor het uitreiken van het bewijs van slagen voor basisvorming in de derde graad wordt toegevoegd aan de mogelijke studiebekrachtigingen. Toevoeging: "Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken." In het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft is de formulering bindend advies overzitten aangepast naar een beslissing over overzitten. Woordvervangingen: "studierichting" wordt "structuuronderdeel", "advies" van de klassenraad wordt "beslissing" van de klassenraad Toevoeging: "In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat." Toevoeging: "of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven."	3.7.2.2
Beroepsprocedure tegen evaluatiebeslissing en tegen definitieve uitsluiting De teksten werden wat overzichtelijker gemaakt. Inhoudelijk wijzigt er niets aan de beroepsprocedure. We voegden toe dat een personeelslid, CLB-medewerker of leerondersteuner niet kan optreden als vertrouwenspersoon bij een beroepsprocedure. Bij betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad wordt nu gesteld dat het schoolbestuur een beroepscommissie zal samenstellen. Toevoeging: "Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. " Nauwkeurigere omschrijving: "Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht."	3.7.4
Het actieplan "Goed Gedragen" stelt dat het beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag op school, met inbegrip van het antipestbeleid één van de minimale vereiste in het schoolcontract wordt. Seksueel grensoverschrijdend gedrag zit nu vervat in de tekst. We maakten een preciezere beschrijving van de aanpak van pesten, zowel preventief als curatief.	4.1.6
Het actieplan "Goed Gedragen" stelt dat een expliciet verbod op drugs en wapens moet opgenomen worden in het schoolreglement. Toevoeging: "Verbod op wapens	4.1.9

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden. Dit verbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. (zie 2.1.2)”	
Toegevoegd: “Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.”	4.2.2
Het voorontwerp van decreet over de verwerking van persoonsgegevens van kinderen, leerlingen, internen, ouders en onderwijspersoneel heeft als doelstelling het creëren van een decretale rechtsgrond voor de verwerking van persoonsgegevens door scholen, onderwijsinternaten, leersteuncentra en verschillende diensten van de Vlaamse overheid bevoegd voor onderwijs (AGODI, AHOVOKS, het Departement Onderwijs en Vorming …). Hierdoor wordt er meer rechtszekerheid en transparantie gecreëerd voor alle betrokkenen. Dit voorontwerp stelt een wijziging voor aan de Codex Secundair onderwijs waardoor een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie gegevens kan opvragen bij de school voor secundair onderwijs waar de leerling in het voorgaande of lopende schooljaar was ingeschreven. Er werd daarom preciezer omschreven aan wie we wel of niet informatie doorgeven wanneer je van school verandert.	4.2.2
Privacyregels gelden voor “jou en je ouders”, niet alleen voor de leerling.	4.2.3
Aanpassing formulering toestemming A.I. Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voor bereiden op een verantwoord en kritisch gebruik. Er is (nog) steeds geen specifieke Vlaamse wetgeving die AI-gebruik in het onderwijs voor 2,5- tot 18-jarigen reguleert. Momenteel loopt er een juridische analyse in opdracht van het Departement Onderwijs en Vorming om meer duidelijkheid te krijgen. Het Kenniscentrum Digisprong adviseert ons om het resultaat van deze analyse af te wachten, met het oog op het verschaffen van eenduidige en consistente informatie. Het tekstvoorstel dat we “onder voorbehoud” formuleren kwam tot stand na overleg met het Kenniscentrum.	4.2.8
We spreken niet meer enkel over een “rookverbod” maar over een “Rook- en drugsverbod”. Toevoeging: “Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het rook- en drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.	4.3.6
De termijn van een beroep bij een tuchtprocedure is preciezer omschreven.	4.4.4.5

Ook hier werd toegevoegd: "Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. " En "Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. "	
De naam van directeur Annelies Hellemans werd vervangen door adjunct-directeur Alicia Eelen. Voorzitterschap van de schoolraad en OOR werden aangepast.	5.3
We verduidelijken een aantal fragmenten rond de rol van CLB in samenwerking met ouders en school. In de beschrijving van de werking van het CLB werden een aantal aanpassingen gedaan: • Inentingen en aandachtspunten • Informatie die doorstroomt naar een andere school bij een nieuwe inschrijving • Regelgeving rond dossiers inkijken • Regelgeving rond geheimhouding • Privacy wetgeving en GDPR	5.6
Studieaanbod A-stroom, 1e jaar A: toegevoegd: "Basisvorming met 1 verkennend project en 2 flexuren".	6
De vakantiedagen werden geactualiseerd naar schooljaar 2026-2027.	7.2
Samenwerking met de politie op basis van nieuw scholenprotocol (2025).	10
Toegevoegd bij gebruik van de iPad in de les: "Gebruik enkel de pencil die je zelf kocht" (lln hebben geen Apple pencil meer)	14.3
Raming van de kosten werd geactualiseerd (to do – gevraagd aan Kristien, maar zij kan geen nieuwe versie leveren op dit moment) Schoolkosten De raming van de kosten werd geactualiseerd	14.5.2
Verduidelijking richtprijs We voegden toe dat bij het bepalen van de richtprijs de school zich baseert op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of op de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.	14.5
Kosten van ICT-middelen op school We verwerkten de verplichtingen vanuit dit Digiplan in het schoolreglement. Een aantal verplichtingen liggen nog niet volledig verankerd in regelgeving. Sommige verplichtingen staan in het Besluit van de Vlaamse Regering, anderen worden vermeld in de Omzendbrief (welke in principe geen regelgeving bevat maar wel verduidelijking geeft bij regelgeving).	2.1.3.4

Over de toe te kennen korting op de schoolfactuur: "als de school de Digiplanmiddelen inzet om de aankoopprijs of huurkooprijs rechtstreeks te verlagen dan is de kost al verminderd aan de bron. De school moet evenwel kunnen aantonen hoe deze vermindering concreet werd gerealiseerd, onder meer via facturen, contracten of prijsafspraken, in het kader van de verantwoording aan AGODI." Concrete richtlijnen hiervoor volgen nog. Als de school leerlingen de mogelijkheid biedt om een eigen toestel te gebruiken (BYOD) dan moet een bedrag in mindering gebracht worden op de schoolrekening.	

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