



# SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)

Sint-Gerardus

Schooljaar: 2023-2024

BuSO Sint-Gerardus

Sint-Gerardusdreef 1

3590 Diepenbeek

## **WELKOM**

Beste leerling

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

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

Als schoolteam willen wij een totaalaanpak op maat realiseren. Naast het leerkrachtenteam hebben wij binnen onze school paramedici in dienst die instaan voor extra klassikale ondersteuning. Hierdoor kunnen wij nog meer differentiëren en inspelen op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. De totale zorg binnen de school wordt gecoördineerd door de 2 psycho-pedagogische functies.

Het begeleidende schoolteam zal zich ten volle inzetten om aan iedereen de nodige onderwijskundige en andere ondersteuning te bieden. Bij vragen of problemen staan wij alleszins klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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 met de ouderraad.

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

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

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

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in BuSO Sint-Gerardus. De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op Smartschool. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

## INHOUDSOPGAVE

<b>WELKOM</b> .....	2
<b>DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</b> ....	6
<b>1 PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	6
<b>1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....	9
<b>1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</b> .....	9
<b>1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</b> .....	9
1.3.1 Algemene afspraken .....	9
1.3.2 Opvolging.....	10
<b>1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</b> .....	10
<b>1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</b> .....	10
<b>DEEL II - HET REGLEMENT</b> .....	11
<b>2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN</b> .....	11
<b>2.1 Onze school</b> .....	13
2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	13
2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekklaren.....	14
2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	15
2.1.4 Schoolrekening .....	16
2.1.5 Samenwerking met andere scholen .....	17
2.1.5.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs .....	17
2.1.5.2 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	17
2.1.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	17
2.1.7 Deconnectie.....	18
2.1.8 Leerlingenvervoer.....	19
<b>3 STUDIEREGLEMENT</b> .....	22
<b>3.1 Wat doen bij?</b> .....	22
3.1.1 Afwezigheid .....	22
3.1.2 Je bent ziek .....	22
3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?.....	22
3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....	22
3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?.....	22
3.1.2.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?.....	23
3.1.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)? .....	23
3.1.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)? .....	25
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	25
3.1.4 Je bent (top)sporter.....	25
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut .....	25
3.1.6 Je bent zwanger.....	25
3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen .....	25
3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	26
3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....	26
3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen.....	26
3.1.11 Spijbelen kan niet .....	26
<b>3.2 Persoonlijke documenten</b> .....	27
3.2.1 Schoolagenda .....	27
3.2.2 Notities .....	27
3.2.3 Persoonlijk werk .....	27
3.2.4 Schoolgerief .....	28
3.2.5 Briefwisseling.....	28
<b>3.3 Het talenbeleid van onze school</b> .....	28
<b>3.4 Leerlingenbegeleiding</b> .....	29
<b>3.5 Begeleiding bij je studies</b> .....	30
3.5.1 De klastitularis/de klassendirecteur .....	31
3.5.2 De leerkrachten .....	31

3.5.3	Psycho-pedagogisch personeel .....	31
3.5.4	Het paramedisch team .....	31
3.5.5	De mentor.....	31
3.5.6	De extra begeleiding.....	31
3.5.7	De begeleidende klassenraad .....	32
3.5.8	Een aangepast lesprogramma .....	32
3.5.9	De evaluatie .....	33
3.5.9.1	Het evaluatiesysteem .....	33
3.5.9.2	Fraude .....	35
<b>3.6</b>	<b>De deliberatie .....</b>	<b>35</b>
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	35
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	36
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	38
3.6.3.1	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	38
<b>4</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1</b>	<b>Praktische afspraken en leefregels op de school.....</b>	<b>42</b>
<b>4.2</b>	<b>Privacy.....</b>	<b>44</b>
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	44
4.2.2	Wat als je van school verandert? .....	45
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, creaties ...) .....	45
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	46
4.2.5	Doorzoeken van boekentassen .....	46
<b>4.3</b>	<b>Gezondheid .....</b>	<b>46</b>
4.3.1	Gezonde voeding .....	47
4.3.2	Preventiebeleid rond drugs .....	47
4.3.3	Rookverbod .....	47
4.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school.....	48
<b>4.4</b>	<b>Herstel- en sanctieeringsbeleid .....</b>	<b>49</b>
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	49
4.4.2	Herstel .....	50
4.4.3	Ordemaatregelen .....	50
4.4.3.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen? .....	50
4.4.3.2	Welke ordemaatregelen zijn er? .....	50
4.4.4	Tuchtmaatregelen .....	50
4.4.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen? .....	50
4.4.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	51
4.4.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen? .....	51
4.4.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	51
4.4.4.5	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure: .....	53
4.4.5	Wat is een preventieve schorsing? .....	53
4.4.6	Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel.....	54
<b>4.5</b>	<b>Klachtenregeling.....</b>	<b>54</b>
<b>DEEL III – INFORMATIE .....</b>		<b>55</b>
<b>5</b>	<b>WIE IS WIE? .....</b>	<b>55</b>
<b>5.1</b>	<b>Het schoolbestuur .....</b>	<b>55</b>
<b>5.2</b>	<b>Scholengemeenschap .....</b>	<b>55</b>
<b>5.3</b>	<b>Personeelsleden van de school .....</b>	<b>56</b>
<b>5.4</b>	<b>De schoolraad.....</b>	<b>56</b>
<b>5.5</b>	<b>Oudervereniging/ouderraad .....</b>	<b>57</b>
<b>5.6</b>	<b>BuSO-raad (leerlingenraad) .....</b>	<b>57</b>
<b>5.7</b>	<b>De beroepscommissie.....</b>	<b>57</b>
<b>5.8</b>	<b>Het leersteuncentrum.....</b>	<b>57</b>
<b>5.9</b>	<b>Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) .....</b>	<b>57</b>
<b>6</b>	<b>DAGINDELING .....</b>	<b>63</b>
<b>7</b>	<b>STUDIEAANBOD .....</b>	<b>63</b>

7.1	OV1 .....	63
7.2	OV4 .....	66
8	JAARKALENDER .....	66
9	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER .....	66
10	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? .....	67
10.1	Het gaat over jou .....	67
10.2	Geen geheimen .....	67
10.3	Een dossier .....	67
10.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	68
10.5	Je leraren .....	68
11	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....	68
11.1	Verplichte verzekering .....	68
11.2	Vrije verzekering .....	68
12	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER .....	68
13	BIJLAGEN .....	70
13.1	ICT-protocol .....	70
13.2	Jaarkalender .....	96
13.3	Evaluatiebeleid OV4 .....	99
13.4	Digicharter in symbolen .....	111
13.5	Lijst van financiële bijdragen OV1 .....	112
13.6	Lijst van financiële bijdragen OV4 .....	115

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

### **1 Pedagogisch project**

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

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

### **Onze school gelooft in iedere jongere**

Onze school gelooft...

- Dat iedere jongere boeiend en de moeite waard is.
- In de mogelijkheden van iedere jongere om – op zijn manier – het leven zinvol te maken.
- Dat leerkrachten meer zijn dan alleen hun lessen en dat jongeren maar tot leren komen bij voldoende welbevinden en betrokkenheid.
- Dat een positieve manier van omgaan met elkaar de basis is van een warm schoolklimaat.
- Dat zelfvertrouwen een onmisbare basis is om ten volle tot ontplooiing te komen.
- Dat christelijke inspiratie ook gaat over verbondenheid tussen mensen, vergevingsgezindheid en het geven van kansen aan elkaar.
- Dat we een jongere maar volledig kunnen zien als we voorbij zijn fysieke beperking kunnen kijken.
- Dat elke jongere onlosmakelijk verbonden is met zijn context en omgeving.
- Dat de dialoog centraal staat in het werken met jongeren en hun ouders.
- In een wereld die zich aanpast aan de jongere met een beperking en geen bijkomende barrières creëert.
- In onze eigen kracht en flexibiliteit om te groeien en mee te evolueren in een steeds veranderende maatschappij en wereld.

## **Samen zorgen, zelf kunnen**

We willen een stimulerende en inspirerende omgeving creëren waarin de jongeren en de medewerkers zich goed voelen. Een omgeving waarin iedereen zichzelf kan zijn en waarin we elke jongere benaderen vanuit zijn totale ontwikkeling en eigenheid. Een omgeving waarin we jongeren zelf laten ervaren en ontdekken wie ze zijn en wat hun talenten, sterktes en interesses zijn.

We laten jongeren zelfstandig doen wat ze zelf kunnen met respect voor hun autonomie en zelfbeschikking. We gaan zorgen en ondersteunen waar dit nodig is, elk vanuit onze eigen invalshoek en eigenheid en in samenwerking met de jongere, zijn ouders en andere betrokkenen. We streven naar onderwijs en zorg op maat. Vanuit een warme verbondenheid gaan we samen op weg met respect voor het tempo dat de jongere ons aangeeft.

## **Inclusief buitengewoon onderwijs**

We bieden aan jongeren met (neuro)motorische en meervoudige beperkingen kansen tot maximale ontplooiing en bereiden hen voor op een leven in de maatschappij en dit op alle domeinen (onderwijs, werken, wonen, vrije tijd). We halen het dagelijkse leven en de wereld van rondom binnen in de school. We gaan ook voorbij de schoolmuren en trekken er op uit om jongeren de kans te geven met hun beide benen in de wereld te gaan staan en deze te kunnen ervaren en ontdekken. We bereiden jongeren voor om volwaardige burgers te worden zonder wie de samenleving niet volledig is.

## **Onderwijs en zorg op maat**

Jongeren met een (neuro)motorische beperking ervaren de confrontatie met een wereld die niet optimaal afgestemd is op hun (motorische) behoeften. We streven er naar om barrières in de omgeving van de jongere weg te werken door het gebruik van aangepaste materialen en een goede omkadering, zowel op vlak van begeleiding als infrastructuur. We passen de omgeving aan vanuit een idee van gelijkwaardigheid en met respect voor wat de jongere zelf aangeeft. We luisteren naar de jongere en zijn naaste omgeving om de individuele noden en behoeften in kaart te brengen. Op basis daarvan werken we een onderwijs- en zorgaanbod uit met aangepaste klasmaterialen en lesmethoden. We respecteren alle stappen in het ontwikkelingsproces van de jongere, met aandacht voor zijn tempo, zodat hij vanuit eigen succeservaring steeds verder kan groeien. We betrekken de jongere optimaal in dit proces en stimuleren hem daarbij in zijn probleemoplossende vaardigheden.

## **Totale ontwikkeling**

Het socio-emotioneel welbevinden is de basis voor verdere ontwikkeling. We streven naar een optimaal leef- en leerklimaat. Een jongere die zich goed en veilig voelt, staat open voor het ontdekken van de wereld. We stimuleren jongeren in het exploreren van zichzelf en de wereld en het werken aan een realistisch positief zelfbeeld. We bieden de jongere kansen om zich te ontwikkelen in groep omdat contacten met andere jongeren cruciaal zijn in de ontwikkelingsfase van de adolescentie. We bieden daarbij voldoende grenzen aan, zodat elke jongere zich hier veilig en gerespecteerd kan voelen. Samen met het hele team, met de ouders en met de jongere streven we

ernaar alle vaardigheden van de jongere optimaal aan te spreken en verder te ontwikkelen.

We zoeken naar het juiste evenwicht tussen mogelijkheden en verwachtingen en stimuleren de mogelijkheden van de jongere met het oog op zijn totale ontwikkeling (hoofd, hart en handen).

### **Verbondenheid**

We werken vanuit liefde, zorg voor en geloof in de jongeren. We luisteren naar de jongeren en stimuleren hen om zichzelf en de wereld te ontdekken. We streven naar loslaten vanuit verbinding: jongeren die een veilige basis hebben om vanuit te vertrekken durven meer hun eigen weg in te slaan. We streven naar een goede samenwerkingsrelatie met de jongere en zijn ouders en hanteren een open en eerlijke communicatie. Ook als team zijn we met elkaar verbonden in de zorg voor de jongeren en voor elkaar. We werken in een open en collegiale sfeer en geven elkaar groeikansen. Als school omringen we ons met een breder netwerk en kiezen we voluit voor interne en externe samenwerkingsverbanden en uitwisseling.

Het welbevinden van de jongeren en de medewerkers, wederzijds respect en waardering voor ieders mogelijkheden, kansen en ruimte om talenten tot leven te laten komen, vormen de basis voor onze werking. In onze werking streven we naar een sfeer waarin iedereen zich gewaardeerd en aanvaard kan voelen.

### **Ieders eigenheid**

Vanuit ieders eigenheid werken we aan de toekomst van de jongeren. In de school bouwen we de multidisciplinaire klaswerking uit en werken leerkracht en paramedicus samen als gelijkwaardige duo-partners. De deskundige begeleiding door het schoolteam (leerkrachten, ergotherapeuten, logopedisten, kinesisten, verpleging, pedagoog, psycholoog) en het ondersteuningsteam (leerkrachten, ergotherapeuten, logopedisten en psycholoog) en het aanbod van andere betrokken partners zijn onderling afgestemd op elkaar en vullen elkaar aan. We geloven dat deze (multidisciplinaire) samenwerking een grote meerwaarde betekent voor het onderwijs en de zorg op maat voor elk jongere. Het CLB ondersteunt het hele proces en gaat regelmatig in overleg met de verschillende partners.

### **Maximale ontplooiing**

We streven ernaar om ieder jongere maximale ontplooiingskansen te bieden, met aandacht voor alle domeinen zodat iedere jongere zo optimaal mogelijk voorbereid kan starten aan het volwassen leven. Een realistisch en positief zelfbeeld vormt hier toe de basis. Werken aan (functionele) schoolse vaardigheden, probleemoplossend vermogen, zelfredzaamheid, weerbaarheid en leren omgaan met en aanvaarding van de beperkingen is de uitdaging. Inclusie in de maatschappij als een zelfzeker en gelukkig individu en als volwaardige burger is het uiteindelijke doel waar we naar streven.



## **1.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

1. binnen de vzw SO Sint-Quintinus\*, waartoe onze school behoort (\*verwijzing naar deel III, punt Wie is wie);
2. met de ouderraad van onze school;
3. m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

## **1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Onze school kiest voor een intense samenwerking met jullie als ouders. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We organiseren op regelmatige basis individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we weten op welke data die doorgaan. Als u niet aanwezig kan zijn op één van deze oudercontacten verwachten we dat u de school verwittigt. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele vordering van uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor het kind, inhoud van lessen, de evolutie van uw kind... zijn voorwerp van besprekingen.

## **1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

### **1.3.1 Algemene afspraken**

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

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

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

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

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

### 1.3.2 Opvolging

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

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

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

## **1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (zie punt 0).

## **1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## Deel II - Het reglement

### 2 Inschrijvingen en toelatingen

In dit onderdeel lichten we toe hoe de inschrijving van een leerling verloopt:

- indien deze leerling ingeschreven wordt in het MFC, en dus een goedkeuring krijgt vanuit het VAPH (= niet-externe leerling)
- indien deze leerling niet ingeschreven wordt in het MFC (= externe leerling)

Zowel externe als niet-externe leerlingen dienen in het bezit te zijn van een verslag type 4 (OV1 of OV4) opgemaakt door het CLB.

Voor leerlingen met een dubbele inschrijving trachten we de regelgeving van Welzijn te combineren met het inschrijvingsdecreet van Onderwijs.

Hieruit volgen voor niet-externe leerlingen deze afspraken:

- Aanmeldingen gebeuren via de intaker. Dit is een persoon die zowel contact neemt met de verantwoordelijke van de school als het MFC en die u doorheen de hele intake loodst.
- Inschrijvingen gebeuren steeds na een intakegesprek met de directie en/of de pedagoog/psycholoog en een maatschappelijk werker (MFC) in aanwezigheid van minstens één van beide ouders.
- Na het intakegesprek volgen opname-onderzoeken (multidisciplinair team).
- Het opnameteam adviseert en het directieteam beslist over de inschrijving.
- De ondertekening van het opvoedingsproject en het schoolreglement gebeurt bij inschrijving.

Hieruit volgen voor externe leerlingen deze afspraken :

- Aanmeldingen gebeuren via de directie van de school.
- Inschrijvingen gebeuren steeds na een intakegesprek met de directie en/of de pedagoog/psycholoog.
- Er wordt een afsprakennota opgemaakt over de ondersteuning (in samenwerking met externen) die voor niet-externen door het MFC wordt geboden.
- De ondertekening van het opvoedingsproject, de afsprakennota en het schoolreglement gebeurt bij inschrijving.

De "inschrijvende ouder" verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

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:
  1. 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.
  2. 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:
  1. 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.
  2. 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.
  3. 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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

Verder wordt de wetgeving van Onderwijs zo goed als mogelijk ingepast en worden de volgende mogelijke instapdata gerespecteerd :

- Chronologische aanmeldingen van de campusleerlingen vanaf 1 februari
- Voor zusters/ broers vanaf 1 februari
- Chronologische aanmeldingen vanaf 1 maart voor alle andere leerlingen.
- Indien ouders geen aanvraag doen voor inschrijving in het Dienstencentrum, worden alleen de regels van het inschrijvingsdecreet gevolgd.

De capaciteit voor het BuSO wordt vastgelegd voor 1 januari voor het volgende schooljaar. Deze mededeling is terug te vinden op de website van het BuSO.

## **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.
--

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.30 uur. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Voor 08.30 uur en na 16.10 uur mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden tenzij ze onder toezicht staan van het MFC. Externe leerlingen kunnen buiten de schooluren via RTH in de school blijven. Op woensdagnamiddag kunnen externe leerlingen zich inschrijven voor een naschoolse activiteit, tegen een vergoeding (bepaald door het aanbod).

's Middags staan de niet-externe leerlingen onder toezicht van het MFC. Zij nuttigen een warme maaltijd of broodmaaltijd van het MFC. De externe leerlingen staan onder toezicht van de school en brengen hun eigen lunch mee.

## Revalidatie tijdens de lesuren

Tijdens de lesuren worden therapeutische behandelingen in klasverband verstrekt door het paramedisch personeel van de school. Individuele therapie voor externe leerlingen wordt het paramedisch personeel van de school voorzien, voor niet-externe leerlingen door het Dienstencentrum. Hiervoor wordt eenmalig aan u een schriftelijke toestemming gevraagd.

## Verzekering

In geval er zich een ongeval voordoet tijdens de schooluren of tijdens het leerlingenvervoer wordt dit zo spoedig mogelijk gemeld aan het secretariaat van de school. Die zal aangifte doen bij de verzekeringsmaatschappij.

Vanaf heden is voor de elektrische rolwagen "de aansprakelijkheidsverzekering inzake motorvoertuigen" niet meer verplicht. Er wordt wel aanbevolen om de elektrische rolwagen te laten opnemen in de BA familiale.

### 2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

#### Verzekering

Leerling-stagiairs zijn voor ongevallen tijdens een stage verzekerd voor lichamelijke schade door de arbeidsongevallenverzekering die de school onderschreven heeft. Voor ongevallen op weg naar en van de stageplaats en voor schade onvrijwillig aan derden aangebracht tijdens de stage, komt de schoolverzekering tussenbeide.

#### Vervoer

Vervoer naar de stageplaats/werkplek moet steeds door de ouders zelf voorzien worden.

#### Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso)

Als je een stagedag mist, moet je hiervoor een doktersattest binnenbrengen. Bij langdurige afwezigheid, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit steeds met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer (in overleg met de betrokkenen) je de praktijklessen of -stages zal inhalen. Deze inhaalstage kan buiten de normale stagerooster vallen, zelfs in de vakanties. Indien je niet ingaat op de inhaalstage kan er een nulquotering op een bepaald onderdeel volgen.

#### 5 Onthaal, organisatie en sales (OOS):

4 u alternerende leerlingenstage/week. De leerlingen lopen leerlingenstage in een kantoor voor Office en/of in een winkelomgeving voor Retail. Stagevrije dagen worden voor aanvang van de stageperiode aan de stageplaats gecommuniceerd.

#### 5 Assistentie Wonen Zorg Welzijn (AWZW):

4 u alternerende leerlingenstage/week in een woonzorgcentrum (WZC) en 4u stage in het dagcentrum. Daarnaast mogen leerlingen ook aanvullende activiteiten mee helpen organiseren ifv de stage, zoals bijvoorbeeld het café op vrijdag in het dagcentrum kan tevens tot het takenpakket van de stage behoren. Stagevrije dagen worden voor aanvang van de stageperiode aan de stageplaats gecommuniceerd.

## 6 Office & Retail Assistant:

7 u alternerende leerlingenstage/week. De leerlingen lopen leerlingenstage in een kantoor voor Office en/of in een winkelomgeving voor Retail. Stagevrije dagen worden voor aanvang van de stageperiode aan de stageplaats gecommuniceerd.

Het minimumvolume stage is officieel 9 halve dagen. Als school kiezen we ervoor om dit op te trekken naar een hoger aantal, namelijk minimaal 15 halve dagen voor het vijfde jaar en 15 hele dagen voor het zesde jaar. Dit omdat onze doelgroep nood heeft aan intensieve inoefening en herhaling om zich bepaalde vaardigheden eigen te maken.

### 2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De leerling is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school naar om alle leerlingen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan de leerling geven. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

- Eendaagse uitstappen

Doel: Eendaagse uitstappen hebben als doel het aanbod in de school te versterken of uit te breiden met het oog op de totale ontwikkeling van de kinderen. Aanbod: sportdagen, schoolreizen en uitstappen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

- Meerdaagse uitstappen

Doel: Meerdaagse uitstappen worden georganiseerd ter bevordering van de zelfstandigheid en om een breed aanbod van ervaringen aan te bieden in het kader van de schoolse doelstellingen. Aanbod: zeilreis, zeeklassen, ...

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

## 2.1.4 Schoolrekening

### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

### Verplichte uitgaven

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

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

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

### Niet-verplichte uitgaven

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

### Aankoop schoolboeken

De aankoop van de schoolboeken gebeurt door het secretariaat van de school. De bestelde boeken liggen op 1 september klaar voor jou op school. Voor de betaling van deze kosten stuurt de school een rekening.

### Betalingsregeling

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school driemaal per schooljaar een 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 (Mevr. Capiot) om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De directeur zal op een discrete manier



en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld. De directeur kan zijn verantwoordelijkheid ook delegeren.

### Invordering

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

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

### 2.1.5 Samenwerking met andere scholen

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

(enkel als leerlingen een deel van de lessen in een andere scholen volgen)

Wij werken samen met Instituut Mariaburcht Stevoort. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in het I-MaS 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 deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

#### 2.1.5.2 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school werkt structureel samen met het Specifiek Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type 4, type 6 en type 7.

### 2.1.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richting Zorg en Welzijn alsook in OV1 werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de

hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

### 2.1.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Hieronder vinden jullie alvast het digicharter voor leerlingen en ouders uitgeschreven. In bijlage vinden jullie het effectieve digicharter in symbolen.

#### Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

1. Berichten  
Smartschool is ons hoofdplatform voor communicatie van ouders en leerlingen naar al de personeelsleden van de school. Leerlingen en ouders lezen hun mails grondig.
2. Contact  
Bij bezorgdheden, problemen of ... kan je telefonisch contact opnemen.  
Het secretariaat kan je tijdens de schooluren bereiken op het nummer 011/350.140
3. Afwezigheid  
Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school. Daarnaast zorg je voor de nodige documenten/attesten van afwezigheid.

#### Deel 2: Timing

1. Beantwoorden  
We verwachten dat je binnen de 48u na het ontvangen van een mail, een antwoord geeft. Je leraar zal, ten laatste twee werkdagen na het ontvangen van je mail, jou een antwoord voorzien.
2. Schooldagen  
Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.
3. Weekend  
Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

## Deel 3: Structuur

1. Taken en toetsen  
Aangekondigde taken en toetsen worden in de klas(agenda) afgesproken.
2. Taal  
We gebruiken in de digitale wereld steeds correct, gepast taalgebruik via een correct taalregister. In je mails stel je steeds een duidelijke vraag.

### 2.1.8 Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door De Lijn, in nauwe samenwerking met de scholen. Het is gratis voor de rechthebbende leerling. Dit wil zeggen dat Sint-Gerardus de dichtstbijzijnde school moet zijn met betrekking tot de handicap, voor ons is dat type 4.

- Collectief vervoer: De leerling maakt gebruik van de bussen van het leerlingenvervoer. Voor aanvang van het schooljaar krijgt u een rittenblad toegestuurd waarop de volgorde van de rit staat alsook het telefoonnummer van de busbegeleiding. Deze ritten worden volgens de geldende regelgeving door De Lijn opgesteld en kunnen gewijzigd worden indien de situatie, meer of minder leerlingen op de rit, verandert.

- Individueel vervoer: De rechthebbende leerling wordt zelf gebracht naar en afgehaald van de school. Hiervoor hebt u recht op een tegemoetkoming.

De tussenkomst in de vervoerskosten wordt als volgt berekend:

- 75% van het tarief van het jaarabonnement van een trajecttreinkaart 2e klas NMBS, indien zij naar de school worden gebracht met eigen vervoer, bij het dagelijks vervoer.

- 1/5de van het tarief van het jaarabonnement van een trajecttreinkaart aan 75% bij WE-vervoer.

De tegemoetkoming in de vervoerskosten bedraagt 4/10de van het jaarabonnement voor het eerste trimester en telkens 3/10de van het jaarabonnement voor het tweede en het derde trimester.

De tussenkomst in de terugbetaling van de verplaatsingskosten zal worden berekend op basis van:

- één heen- en terugreis per dag voor de leerlingen die naar huis gaan;

- één heen- en terugreis per week voor leerlingen die naar het verblijf gaan.

Contactpersoon leerlingenvervoer: Miranda Hendriks (011/350100)

We hebben de volgende afspraken rond het leerlingenvervoer met u als ouders:

- Aan de op- en afstapplaats

U zorgt ervoor dat uw zoon of dochter tijdig klaarstaat op de afgesproken opstapplaats zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

U bent tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt, draagt u als ouder (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleidt u uw kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevindt uw zoon of dochter zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider maar heeft u de volle verantwoordelijkheid en dient u de nodige schikkingen te treffen om uw kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Wanneer u niet aanwezig kan zijn op het normale afstap-uur, dient op voorhand een schriftelijke regeling getroffen te zijn over een vertegenwoordiger/plaatsvervanger die uw zoon o

uitstappen. Indien er geen regeling is getroffen, wordt de leerling naar het verblijf in Hasselt gebracht (Ekkelgaarden 20), waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.

- Bij afwezigheid van de leerling

U verwittigt de busbegeleider vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling. Het is jullie verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de busbegeleider duidelijk weet wanneer de leerling gebruik zal maken van het leerlingenvervoer. Bij ziekte is het belangrijk om tijdig door te geven wanneer uw zoon of dochter weer gebruik zal maken van het leerlingenvervoer. Na een ziekenhuisopname of langdurige afwezigheid is de toestemming van de medische dienst, de behandelende arts of de CLB-arts nodig om terug gebruik te mogen maken van het leerlingenvervoer. De busbegeleider zal die toestemming via de verantwoordelijke ontvangen alvorens uw zoon of dochter te mogen ophalen.

- Meebrengen van extra materiaal

De bussen van het leerlingenvervoer zijn niet uitgerust met een bagageruimte. Het is aldus verboden om extra materiaal met de bus mee te

geven. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie kan een uitzondering gemaakt worden.

Met uw zoon of dochter maken we de volgende afspraken rond het leerlingenvervoer:

Het is verplicht om...

- de vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.
- de veiligheidsgordel van de zetel om te doen. Indien je met de rolwagen vervoerd wordt, is het noodzakelijk om de gordel van de rolwagen om te doen. De busbegeleider zal de toegang weigeren indien er geen gordel aanwezig is!
- te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

Het is verboden om...

- te eten, te drinken en te roken op de bus.
- deuren of ramen te openen zonder toestemming van de busbegeleider.
- de chauffeur te hinderen in het uitvoeren van zijn functie.

Incidenten/klachten:

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerling worden ontzegd. Dit wordt door de directie van de school beslist. Let wel: dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

### **3 Studiereglement**

#### **3.1 Wat doen bij?**

##### **3.1.1 Afwezigheid**

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

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

##### **3.1.2 Je bent ziek**

Je ouders verwittigen steeds de school wanneer je afwezig bent. Tijdens stages verwittig je naast de school ook nog steeds telefonisch je stagementor van de werkplek en stagebegeleider van school.

###### **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 examens ziek bent

###### **3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...
- We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

###### **3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op de school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet

je het medisch attest onmiddellijk op de school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof 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 door de ouders. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jouw thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jouw thuis of waar je verblijft plaats, maar het kan ook gedeeltelijk op de school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op de school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten



laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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 Mevr. Capiot. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

#### 3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, 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.

#### 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:
  1. Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  2. 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);
  3. Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

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

### 3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

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

### 3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet! Als er

moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### 3.2.1 Schoolagenda

De digitale schoolagenda wordt beschouwd als een zeer belangrijk contactmiddel tussen jullie als ouders en de school. Je zoon of dochter krijgt bij het begin van het schooljaar een Smartschool-account waarmee ingelogd kan worden op de digitale schoolagenda. Ook jullie als ouders kunnen, aan de hand van een co-account, de digitale schoolagenda raadplegen. Iedere les wordt de schoolagenda ingevuld door de leerkracht. In de schoolagenda is er plaats voor het onderwerp van de les, de taken, opdrachten en toetsen. Sommige leerlingen van Ervaringsleren maken bijkomend gebruik van een heen- en weerschrift. De schoolagenda en het heen-en weerschrift dienen dagelijks nagekeken te worden door de leerling en/of de ouders.

De digitale agenda is het belangrijkste document en vormt officieel bewijs van je studie: je bent daarom verplicht je digitale agenda op te volgen. De leerkracht noteert de lesinhouden digitaal voor de leerlingen via Smartschool.

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

### 3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De school vraagt jou om de notities bij je thuis te bewaren. Deze worden ter beschikking gehouden voor eventuele inspectie.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij laattijdig indienen van taken wordt er 30% afgehouden van de punten op de taak, opnieuw niet tijdig indienen van de taak is een nulquotering.

Er wordt van de leerling verwacht dat hij/zij zelf bij afwezigheid de toets bijmaakt tijdens de eerstvolgende les. Indien dit moment niet past in de les van de leerkracht, wordt er een ander moment afgesproken. Dit kan tijdens het remediëringmoment op maandagmiddag of tijdens een andere les binnen het vak.

Dezelfde regels zoals het maken van taken gelden hier. Wordt de toets niet bijgehaakt bij een eerste kans is het -30%. Indien de volgende keer de toets wederom niet wordt gemaakt is het een 0.

Bij langdurige afwezigheid van een leerling zal er worden nagegaan door de klassenraad indien alle leerplandoelen al dan niet bereikt zijn. Indien leerlingen opgenomen

worden in de ziekenhuisschool zal er een aparte planning opgemaakt worden. Lesmateriaal wordt in samenspraak met de ziekenhuisschool online voorzien of boeken worden met de ouders meegegeven.

Afwezige leerlingen kunnen indien mogelijk de lessen online meevolgen.

Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool

In de loop van het schooljaar wordt binnen OV4 meermaals een rapport uitgedeeld of digitaal ter beschikking gesteld met vermelding van de resultaten van je toetsen, permanente evaluatie en de examens. De timing vind je in de kalender van Smartschool en in bijlage aan je eerste rapport.

Resultaten op toetsen en taken worden binnen OV4 via teams doorgegeven.

#### 3.2.4 Schoolgerief

Elke leerkracht vermeldt in de materialenlijst bij het begin van het schooljaar wat er nodig is aan schoolgerief, mappen, plastic mapjes en andere benodigdheden. Aangekochte handboeken, werkboeken en kopieën worden via de schoolrekening doorgekend aan u.

#### 3.2.5 Briefwisseling

Post zal via Smartschool worden verstuurd. Het is dus belangrijk dat Smartschool dagelijks gecheckt wordt. De post bevat informatie vanuit de school. Graag ontvangen we de respons op dit bericht (vraag naar een goedkeuring enz...) zo snel mogelijk terug.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

We maken gebruik van flexibele leertrajecten.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [punt 3.5.8].

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

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

Ik Jij Wij

Worden wie je bent

Zorgen voor en door iedereen

School in de wereld

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

**Jij** kijkt, luistert, handelt, inspireert.

**Wij** dragen samen, we zoeken steeds opnieuw.

Ik jij wij

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

*Worden wie je bent*

*We willen scholen zijn ...*

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

*Zorgen voor en door iedereen*

*We willen scholen zijn ...*

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

*School in de wereld*

*We willen scholen zijn ...*

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

De leerlingenzorg in de afdeling BuSO-jongeren wordt op de volgende manier georganiseerd:

- 1ste lijn: de brede basiszorg

De zorg van onze leerlingen/zorggebruikers is een verantwoordelijkheid van het hele team. De klasdirecteur, klasleerkracht, paramedicus of secretariaatsmedewerker is het eerste aanspreekpunt bij problemen of als leerlingen/zorggebruikers met vragen zitten. Bij problemen is het deze persoon in eerste instantie die reageert op de situatie.

- 2de lijn: pedagoog/psycholoog van de school en het MFC

In crisissituaties (hoog stressniveau bij de leerling waardoor de gewone activiteiten niet meer kunnen worden verdergezet) kan de leerling terecht bij de PPD van de school en voor niet-externe leerlingen ook bij de PDD van het MFC. De PPD handelt met als eerste doelstelling rust brengen voor de leerling (dit kan even alleen zijn in de gesprekruimte, wandeling gaan maken, ...). Wanneer de leerling rustig is, wordt er getracht om zo snel mogelijk terug te keren naar de vorige activiteit.

Wanneer de leerkracht of paramedicus vragen of ongerustheden heeft over zijn begeleiding of aanpak in de klas, kan hij/zij beroep doen op de PPD. Samen met de betrokken medewerker gaat de PPD op zoek naar gepaste hulpmiddelen/strategieën.

Tot slot kunnen leerlingen ook terecht bij de pedagoog of psycholoog voor individuele gesprekken over verschillende thema's.

- 3de lijn: externe partners

Voor een aantal leerlingen is een meer individuele, intensievere begeleiding nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten. Hiervoor wordt de hulp van externe instanties ingeroepen al dan niet bijgestaan door het CLB. Deze hulp kan bestaan uit een time-out project, begeleiding bij een kinderpsychiater, het zoeken naar een andere school,... Bij heroriënteringen naar andere scholen/settings speelt het CLB een belangrijke rol.

Het zorgbeleid legt nadruk op preventie, verbindend schoolklimaat en herstelgericht werken.

De school werkt samen met het CLB. Wat het CLB kan bieden, vindt u verderop terug.

### **3.5 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.

#### 3.5.1 De klastitularis/de klassendirecteur

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij hem/haar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas heel nabij. Zij zijn de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Het is ook de klastitularis die de evaluatievergaderingen voorziet, de rapporten invult en met de ouders en de leerling bespreekt.

De klastitularis is ook klassendirecteur en verzamelt de gegevens van alle betrokken leerkrachten uit de school om aan de handelingsplanbespreking van de leerling deel te nemen (minimaal éénmaal per jaar). Hij is dus lid van het begeleidingsteam dat verantwoordelijk is voor het opstellen en bijsturen van het individueel handelingsplan.

Deze leerkracht staat in voor het bijhouden van een administratief dossier van de leerling.

#### 3.5.2 De leerkrachten

In het lessenrooster, ingevuld in de agenda, staan al de vakken en de betreffende leerkrachten vermeld.

#### 3.5.3 Psycho-pedagogisch personeel

De totale zorg voor uw kind binnen de schoolwerking wordt gecoördineerd door de pedagoog en psycholoog van de school. Voor niet-externe leerlingen gebeurt dit steeds in overleg met het psycho-pedagogisch personeel van het MFC.

#### 3.5.4 Het paramedisch team

Op bepaalde momenten worden de leerlingen mee ondersteund tijdens het klasmoment door een logopedist, ergotherapeut, verpleegkundige of kinesist van de school.

#### 3.5.5 De mentor

Elke niet-externe jongere in het BuSO Sint-Gerardus kan een mentor hebben die verantwoordelijk is voor de samenwerking binnen het begeleidingsteam. Dit wordt mee opgenomen in het handelingsplan. De mentor is steeds een personeelslid van het MFC, niet van de school.

#### 3.5.6 De extra begeleiding

Voor niet-externe leerlingen is er ook nog extra begeleiding van therapie en opvoeding mogelijk. De personeelsleden van het MFC ondersteunen de leerkracht tijdens bepaalde klasactiviteiten, projecten, uitstappen, enz. ...

Voor externe leerlingen kan extra begeleiding door externen enkel in samenspraak met de school via een afsprakennota. Tijdens het verblijf op school zullen heel wat mensen de leerling helpen op weg naar zijn zelfstandigheid en volwassenheid.

### 3.5.7 De begeleidende klassenraad

Schoolse vorderingen worden door de leerkrachten en paramedici besproken. Zij ontmoeten elkaar wekelijks tijdens de klassenraad. Tijdens de bespreking in de klassenraad wordt er voor elke leerling naar de meest efficiënte begeleiding en remediëring gezocht. Deze resultaten worden verzameld en mee opgenomen in het individueel handelingsplan.

### 3.5.8 Een aangepast lesprogramma

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

- Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval
- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.



### **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

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

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

### **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.*

#### 3.5.9 De evaluatie

##### 3.5.9.1 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...

## **OV1**

We hebben gekozen voor een systeem van permanente evaluatie waarbij leerlingen enerzijds worden beoordeeld op vlak van hun kennis, vaardigheden en inhouden per vak/activiteit. Hiervoor wordt vooral gebruik gemaakt van alternatieve evaluatievormen zoals o.a.:

- Observatie
- Zelfevaluatie
- Portfolio
- Taken
- Toetsen

Deze evaluatie is terug te vinden in de individueel aangepast curriculum (=IAC) van de leerlingen.

Binnen opleidingsvorm 1 worden deze IAC's tweemaal per schooljaar geëvalueerd. Dit wordt besproken en bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming.

Op het einde van het schooljaar bepaalt de klassenraad in welke pedagogische eenheid (klasgroep) de leerling het volgend jaar zal zitten. Ook de verwijzing naar optievakken, niveaувakken en arbeidsplekken (intern en extern werkplekieren) gebeurt in overleg op de klassenraad.

Mogelijke beslissingen:

In opleidingsvorm 1 volg je een traject dat inzet op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (met of zonder arbeidsdeelname). Op het einde van je traject behaal je een attest van de opleidingsvorm.

## **OV4**

Binnen **OV4** krijgen de leerlingen in de A-stroom 4 keer per jaar een rapport dagelijks werk en na elke examenperiode een rapport examens.

Leerlingen in de B-stroom krijgen 4 keer per jaar een rapport dagelijks werk.

Het rapport wordt besproken en bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Elk rapport wordt terug aan de school bezorgd. Op het einde van het schooljaar is dit niet nodig.

### **Evaluatiedagen:**

De leerlingen worden tijdens een aantal evaluatiedagen, verspreid over het schooljaar, uitgebreid besproken door hun leerkrachten. De leerlingen zijn op die dagen klasvrij. Het

leerlingenvervoer en de activiteiten van het MFC lopen voor niet-externe leerlingen gewoon door. Uitzondering wanneer het BuBaO ook lesvrije dag heeft.

## **Handelingsplanbespreking:**

Het schoolse handelingsplan wordt tweemaal per jaar met u als ouder besproken. Alle personeelsleden die betrokken zijn in de begeleiding van uw kind, hebben hun aandeel in dit handelingsplan.

## **Evaluatiebeleid taken, toetsen en examens:**

Wij verwijzen naar het evaluatiebeleid in bijlage voor een volledig overzicht van onze visie en beleid inzake taken, toetsen en examens.

### 3.5.9.2 Fraude

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

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

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

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

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

## **3.6 De deliberatie**

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.  
In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
  - 1.1 als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
    - o *ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;*
    - o *ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar*
      - *niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of*
      - *je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).*  
*De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
  - Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
    - een getuigschrift van de eerste graad;
    - een getuigschrift van de tweede graad;
    - een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
    - en diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom-arbeidsmarkt);
    - een certificaat van een 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.3.1).

- 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 1<sup>ste</sup> 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 2<sup>de</sup> leerjaar B van de school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.3.1).

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

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

#### 3.6.3.1 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra

je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (Directeur Ellen Capiot). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk, schriftelijk per mail aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via e-mail, bij de algemeen coördinator [kim.briers@sintgerardus.be]. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Mevrouw Josian Caproens, Voorzitter vzw Sint-Gerardus Scholen, Sint-Gerardusdreef 1, 3590 Diepenbeek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op de school

De leerlingen gedragen zich binnen en buiten de school, ordelijk, keurig en beleefd. Zij hebben respect voor medeleerlingen, personeel van de school en het MFC en voor het hun toevertrouwde materiaal.

Verplaatsingsmiddelen worden ordelijk en op voorziene plaatsen achtergelaten.

Al de leerlingen bevinden zich op lesvrije momenten in de BuSO-square of op de buitenspeelplaats van het BuSO. Niet in de gangen/lokalen/sporthal.

Leerlingen vragen toestemming aan het secretariaat of aan hun leerkracht om zich naar de technische of medische dienst te begeven.

Tijdens de schooluren verlaat een leerling enkel de klas op het uur dat er therapie voorzien is. Al de andere afwezigheden uit de klas zijn onwettig, tenzij men toestemming heeft van de betrokken leerkracht.

Gsm-gebruik is alleen toegelaten buiten de lessen of in kader van didactische activiteiten, toegestaan/ begeleid door leerkrachten. **De Gsm-toestellen staan af tijdens de lessen!! We maken gebruik van een GSM-hotel in de klas. Op deze manier wordt de GSM veilig bewaard in de klas.**

De leerling dient zijn/haar Gsm af te geven wanneer deze tijdens de lessen gebruikt wordt zonder toestemming van de leerkracht. De leerling zal zijn/haar Gsm op het einde van de dag terug ontvangen.

Je laptop (OV4) is dagelijks opgeladen bij aankomst in school zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Heb je in de loop van de dag toch een lege batterij, dan mag je deze uiteraard wel opladen in het klaslokaal. De laptop is voor persoonlijk gebruik van de leerling tijdens de lessen. Er wordt onderling niet geruild of uitgeleend aan elkaar. Je gebruikt je laptop niet tijdens de pauzes. Tijdens de pauzes blijft de laptop in het lokaal staan waar je les hebt of zit deze veilig opgeborgen in je boekentas. De laptop mag vrij gebruikt worden. Toch mogen je eigen bestanden of programma's de goede werking van de laptop niet verhinderen.

Indien je om gezondheidsredenen of levensovertuiging bepaalde levensmiddelen niet mag nuttigen, breng je hiervoor een medisch attest binnen of een schriftelijke verklaring van je ouders/voogd.

Om te voldoen aan de geldende regelgeving zal bij ieder gelegenheidsonthaal en -verkoop, maar ook op stage-activiteiten, gevraagd worden:

- Nagellak te verwijderen
- Juwelen en festivalbandjes uit te doen
- Wegwerphandschoenen te dragen indien bovenstaande uitzonderlijk niet mogelijk is

## **Inspraak**

Via de BuSO-raad hebben leerlingen inspraak. Jaarlijks zijn er verkiezingen om een leerling afvaardiging samen te stellen die als vertegenwoordigers van al de leerlingen zetelen in de raad. Het doel is om items die leven in de school bespreekbaar te maken en indien nodig samen op zoek te gaan naar mogelijke oplossingen.

## **Kledij**

De leerlingen komen naar school in gepaste kledij en met een verzorgd uiterlijk. Als Katholieke dialoogschool staan we open voor verschillende politieke, religieuze en culturele opvattingen in wederzijds respect. Kledij, uitspraken, handelingen die neigen naar propaganda, provocatie of een belemmering zijn voor de schoolwerking of de individuele gezondheid kunnen schaden, worden niet getolereerd. Het dragen van expliciete politieke, religieuze of culturele symbolen zijn daarom niet toegelaten.

## **Persoonlijke bezittingen**

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.

Persoonlijke bezittingen worden best gemerkt. Gelieve geen kostbare spullen mee naar school te brengen (iPad, PSP, ...). Persoonlijke bezittingen vallen onder eigen verantwoordelijkheid, ook bij gebruik voor schoolse doeleinden.

Diefstal, waardoor ofwel de school ofwel een medeleerling benadeeld wordt, is een ernstige fout. De dader wordt gestraft en hij moet desgevallend het geleden verlies vergoeden. De school zelf kan overigens nooit verantwoordelijk gesteld worden in geval van diefstal (of verlies).

## **Pesten en geweld**

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

In dit verband verwacht de school van alle leerlingen om pestgedrag te signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Aan de gepeste leerling uit de school de uitdrukkelijke wens om dit te melden. Wij engageren ons om met grote discretie hierrond aan de slag te gaan. Op de pestende leerlingen worden de officiële regels inzake orde en tucht toegepast.

## **Seksueel grensoverschrijdend gedrag en ongewenste intimiteiten**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op de school is gebeurd, kan je contact opnemen met de PPD. Wij zullen dan een manier zoeken om

je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## **Veiligheid op de school**

- Preventiemaatregelen

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

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

- Laboruimte
- Werkklas

Tijdens de lessen in de laboruimte geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de leerkracht die de lessen in de laboruimte voorziet. 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.

## **4.2 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, begeleiding of stage. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 0). Als we samenwerken met andere instanties zoals een stagegever, 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 Broekx. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Sofie Thysen via [privacy@sintgerardus.be](mailto:privacy@sintgerardus.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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op info-brochures en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseer-

den op de school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

Creaties gemaakt door leerlingen tijdens de schooluren behoren auteursrechtelijk toe aan BuSO Sint-Gerardus. Dit betekent dat de school de controle heeft over op welke manier de creatie al dan niet wordt geëxploiteerd.

#### 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 Doorzoeken van boekentassen

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je boekentas in jouw bijzijn te controleren. Bij weigering wordt de politie ingeschakeld.

### 4.3 Gezondheid

BuSO Sint-Gerardus draagt gezondheid hoog in het vaandel. Door ons gezondheidsbeleid willen we onze leerlingen een gezonde levensstijl bijbrengen, zodat ze positief kritisch staan tegenover de uitdagingen van het leven in onze samenleving.

Gezondheid betekent niet enkel lichamelijke gezondheid, maar ook psychisch en sociaal welbevinden. Gezonde voeding, beweging en geestelijke gezondheid zijn onze centrale aandachtspunten.

#### 4.3.1 Gezonde voeding

De leerlingen ontvangen tijdens de dag groenten, fruit en melk. Deze producten worden voor 1 portie per week, gedurende een vooraf bepaalde periode, gesubsidieerd door de Europese Unie (Oog voor lekkers).

Leerlingen mogen daarnaast dranken en tussendoortjes meenemen naar de school. Hier ijveren we voor gezonde dranken (water) en tussendoortjes (fruit, groenten, yoghurt, boterham, rijstwafel, granenkoek of droge koek).

Frisdrank of snoep kan in beperkte mate op donderdag tijdens de Winkel op wielen, bij verjaardagsfeestjes of op andere speciale gelegenheden.

Voor externe leerlingen vragen we ook om de maaltijd enkel op te warmen indien hier medische redenen voor zijn.

Energiedranken zijn verboden op onze school.

#### 4.3.2 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. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### 4.3.3 Rookverbod

Op de school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

- bij een 1ste overtreding: rookgerief in beslag nemen en mondelinge verwittiging.

- vanaf de 2de overtreding worden je ouders verwittigd en is er een strafstudie (twee wekdagen van 13.00-13.30u). Er wordt dan een opdracht gegeven

om te werken rond "gezondheid en roken". Deze straf herhaalt zich bij elke overtreding.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op de school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

- Eerste hulp

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

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

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

- Geneesmiddelen en medische handelingen op de school

##### *Geneesmiddelen*

- *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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

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

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

- *Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen*



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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij Sofie Thysen.

### ***Medische handelingen***

Voor de niet-externe leerlingen staat de verpleegkundige/arts van het MFC in voor het toezicht op en het toedienen van medicatie.

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

## **4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid**

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 sanctieeringsbeleid.

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

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

#### 4.4.2 Herstel

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

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Mevrouw Josian Caproens, Voorzitter vzw Sint-Gerardus Scholen, Sint-Gerardusdreef 1, 3590 Diepenbeek.

### **Of**

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

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

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewetigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.5 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op de school wordt toegelaten. Die bewaerende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

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

#### 4.4.6 Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## **Deel III – Informatie**

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

### **5 Wie is wie?**

#### **5.1 Het schoolbestuur**

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.

De VZW Sint-Gerardusscholen organiseert onderwijs in twee scholen, nl. het BuSO Sint-Gerardus en het BuBaO Sint-Gerardus.

Voorzitter:

Mevr. Caproens Josian

Vzw Sint-Gerardusscholen

Ondernemingsnummer 0473.863.509

Ondernemingsrechtbank Antwerpen - afdeling Hasselt

Parklaan 25/6 3500 Hasselt

#### **5.2 Scholengemeenschap**

Onze school is een onderdeel van de scholengemeenschap Sint-Quintinus, echter hebben wij een apart schoolbestuur.

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

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de scholengemeenschap [www.sgsq.be](http://www.sgsq.be).

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

### 5.3 Personeelsleden van de school

- de directeur  
Ellen Capiot  
Sint-Gerardusdreef 1  
3590 Diepenbeek  
011/350 142  
[ellen.capiot@sintgerardus.be](mailto:ellen.capiot@sintgerardus.be)
  
- de algemeen coördinator  
Kim Briers  
011/350 170  
[Kim.briers@sintgerardus.be](mailto:Kim.briers@sintgerardus.be)
  
- ondersteunend personeel  
Bert Claes  
Sofie Thysen  
An Diriks  
BuSO Sint-Gerardus  
011/350 140  
[buso.secretariaat@sintgerardus.be](mailto:buso.secretariaat@sintgerardus.be)  
[buso@sintgerardus.be](mailto:buso@sintgerardus.be)
  
- de preventieadviseur  
Bart Tournel  
[preventieadviseur@sintgerardus.be](mailto:preventieadviseur@sintgerardus.be)
  
- pedagoge (volgt leerlingen ErvaringsLeren en fase 1 CompetentieLeren op)  
Carolien Vanmarsenille  
011/350 161  
[Carolien.vanmarsenile@sintgerardus.be](mailto:Carolien.vanmarsenile@sintgerardus.be)
  
- psychologe (volgt leerlingen fase 2+3 CompetentieLeren en OV4 op)  
Tine Wastiels  
011/350 116  
[Tine.wastiels@sintgerardus.be](mailto:Tine.wastiels@sintgerardus.be)

### 5.4 De schoolraad

Vanaf 01/04/2005 werd de vroegere participatieraad vervangen door de schoolraad. Bij het organiseren van deze schoolraad waren er telkens onvoldoende kandidaten vanwege ouders voor het oprichten van een ouderraad en vanwege het personeel voor het oprichten van een pedagogische raad. Bijgevolg hebben we ook geen schoolraad.



## **5.5 Oudervereniging/ouderraad**

Aan de school is een oudervereniging/ouderraad verbonden (= gebruikersraad van het Dienstencentrum). Men vergadert maandelijks en organiseert regelmatig vormingsavonden.

De oudervereniging/ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan het optimaliseren van de schoolwerking. Ze ondersteunt ook allerlei initiatieven op school ( o.a. financieel).

Voorzitter: Dhr. Rocco Fontana, vader van Eline Fontana (BuSO)

## **5.6 BuSO-raad (leerlingenraad)**

Onder voorzitterschap van de directie vergadert de BuSO-raad minimum één keer per trimester. De BuSO-raad bestaat uit vertegenwoordigers van leerlingen, leerkrachten en personeel van het Dienstencentrum. Deze mensen worden door alle leerlingen verkozen.

## **5.7 De beroepscommissie**

De 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.

## **5.8 Het leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten het leersteuncentrum: Vrij Specifiek Leersteuncentrum Limburg. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## **5.9 Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

### Algemene werking van het CLB

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

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

### Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

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

Je moet naar het CLB

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

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

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

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

Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

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

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

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

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

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

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

Daarnaast werken we met begeleidingsteams.

Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

<b>Gewoon onderwijs</b>	<b>1<sup>ste</sup> kleuter</b>	<b>1<sup>ste</sup> leerjaar</b>	<b>4de leerjaar</b>	<b>5de leerjaar</b>	<b>6de leerjaar</b>	<b>1<sup>ste</sup> sec.</b>	<b>3e sec.</b>
<b>Buitengewoon onderwijs</b>	<b>3 jaar</b>	<b>6 jaar</b>	<b>9 jaar</b>	<b>10 jaar</b>	<b>11 jaar</b>	<b>12 jaar</b>	<b>14 jaar</b>
<b>Contactmoment</b>	X	X	X		X		X

<b>Vaccinatie-aanbod</b>		X	X (nieuw vanaf 2023-2024)	X (laatste keer in 2023-2024)		X	X
--------------------------	--	---	------------------------------	----------------------------------	--	---	---

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen:

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

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

### Inenting

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

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

CLB-dossier

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

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

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

### Naar een andere school

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

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

### Het dossier inkijken

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

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

### Een klacht

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

### Ook belangrijk om weten

Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de

geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.

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

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

#### Andere interessante kanalen

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

1. Website Onderwijskiezer: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)  
Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.
2. 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](http://www.clbchat.be)
3. Vrij CLB Netwerk  
[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

#### Privacy wetgeving en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voor-

naam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anders-talige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

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

## **6 Dagindeling**

De lessen beginnen om 9.00 uur en eindigen om 16.10 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 12.35 uur.

Voormiddag	09.00-09.50 uur
	09.50-10.40 uur
	pauze
	10.55-11.45 uur
	11.45-12.35 uur
Middagpauze	12.35-13.30 uur
Namiddag	13.30-14.20 uur
	14.20-15.10 uur
	pauze
	15.20-16.10 uur

De dagindeling op een stageplaats (enkel voor 3<sup>e</sup> graad BSO) gebeurt steeds in samspraak met de stagegever en kan afwijken van de dagindeling op school.

## **7 Studieaanbod**

### **7.1 OV1**

In onze school willen wij onze jongeren stimuleren in de volgende ontwikkelingsdo-  
meinen:

**Wonen**

**Werken/dagbesteding**

## **Vrije tijd**

Dit trachten wij te realiseren via een aangepast schoolaanbod binnen opleidingsvorm 1. De doelstelling is om jongeren - met al hun mogelijkheden en beperkingen - hun eigen plek te leren vinden binnen de maatschappij. De leerling met zijn specifieke noden en behoeften staat daarbij centraal.

Onder opleidingsvorm 1 richten wij twee stromingen in, namelijk het Ervaringsleren en het Competentieleren (zie verder). Uw kind wordt georiënteerd naar de stroming die het beste past bij zijn ondersteuningsnoden en ontwikkelingsbehoeften.

Onder de stroming van het Competentieleren, richten wij bovendien een individueel traject in dat nauw aanleunt bij het aanbod van opleidingsvorm 2. Via dit aangepast traject kunnen voor bepaalde leerlingen dezelfde doelstellingen bewerkstelligd worden als door het volgen van opleidingsvorm 2 (voorbereiding op tewerkstelling in een beschermde werkplaats) met inbegrip van stages in Bewel.

## **Ervaringsleren**

### Doelstellingen

Het aanbod in Ervaringsleren is specifiek en op maat ontwikkeld voor die leerlingen die op meerdere domeinen van hun functioneren ernstige beperkingen ondervinden, met als gevolg dat ze nood hebben aan ondersteuning op alle terreinen van het dagelijks leven en dit gedurende de hele dag.

Onderwijs, zorg en therapie dienen op een 'geïntegreerde wijze' verweven te zijn en aan te sluiten bij de noden van elke jongere. Deze totaalbenadering vraagt dan ook dat de begeleiders meer projectmatig of thematisch gaan werken, in onderling overleg.

Het is onze opzet om doorheen de BuSO-jaren, in samenspraak met ouders en jongeren, een fijner zicht te krijgen op de oriëntatiemogelijkheden van elke leerling naar later toe op het gebied van wonen, dagbesteding en vrije tijd.

### Werkwijze

In de benadering van elke leerling houden we steeds rekening met volgende functioneringsdomeinen:

1. Ervaringen van zich goed in zijn lichaam voelen.
2. Bewegingservaringen.
3. Creatieve ervaringen.
4. Ervaringen van communicatieve aard.
5. Ervaringen binnen een sociaal-maatschappelijke context.



Om te kunnen werken rond deze verschillende domeinen moeten we ons aanpassen aan het ritme en de noden van elke jongere, en op zoek gaan naar aangepaste activiteiten.

De verschillende activiteiten worden gezamenlijk ingekleurd door te werken rond een bepaald thema, zoals 'theater', 'sport', 'mijn lichaam',... We baseren ons hiervoor op de methode 'Ervaar het maar' van T. Koeleman.

## Finaliteit

De leerlingen worden ongeveer vanaf de leeftijd van 18 jaar, toekomstgericht voorbereid in het vak 'finaliteit'.

Via ervaringen, opgedaan doorheen de verschillende themawerkingen, hebben we reeds zicht gekregen waar de interesses van elke jongere liggen op het gebied van dagbesteding en vrije tijd. Deze informatie nemen we mee wanneer we, samen met ouders (en, voor niet-externe leerlingen, de verantwoordelijke maatschappelijk werker van het MFC), bezoeken brengen aan woonvormen en dagcentra. De leerlingen krijgen de opdracht om een portfolio te realiseren in het vak finaliteit, zodat de toekomstige zorgverleners een totaalbeeld van de jongeren meekrijgen. Daarbij wordt gestimuleerd dat ze zo zelfredzaam mogelijk door het leven gaan, of dat ze leren op de juiste manier hulp te vragen.

## Competentieleren

### Doelstellingen

Doelstelling van het Competentieleren is om, vertrekkende van de kwaliteiten van de jongeren, een persoonlijk traject op maat uit te stippelen doorheen drie leeftijdsfasen (zie verder). In dit traject staan de drie ontwikkelingsdomeinen: wonen, werken/dagbesteding en vrije tijd centraal. We willen de jongere via ons leerstofaanbod stimuleren om op zoek te gaan naar zijn eigen capaciteiten en om zichzelf te ontdekken.

In deze onderwijsvorm hechten we niet alleen belang aan het opdoen van inzichten en kennis. Leren is voor onze school veel meer dan louter kennis verwerven! Jongeren moeten zelf kunnen ervaren waar hun kwaliteiten en hun valkuilen liggen. Alleen wanneer ze dit zelf ondervinden, wanneer we ze onderdompelen in een bad van ervaringen, kunnen ze een realistisch positief zelfbeeld opbouwen. We coachen onze jongeren doorheen dit traject opdat zij een beter beeld krijgen van zichzelf en zo ook beter voorbereid zijn op de toekomst.

### Werkwijze

Het competentieleren is opgedeeld in drie leeftijdsfasen, telkens met een eigen inhoud en doelstellingen: de algemeen vormende fase (13-15 jaar), de explorerende fase (16-18 jaar) en de oriënterende fase (19-21 jaar).

Elke fase bestaat uit een vast vakkenpakket, niveaувakken en optievakken.

Voor de niveaувakken worden de leerlingen opgedeeld in niveaugroepen naargelang voorkennis en reeds verworven vaardigheden voor een bepaald vak. Op deze manier kan er zo gedifferentieerd mogelijk les gegeven worden, op maat van elke leerling.

De toewijzing aan een optievak is steeds in functie van het persoonlijke traject van de jongere.

De indeling in niveaувakken en optievakken gebeurt door de voltallige klassenraad.

Verdere toelichting bij de verschillende fases kan je terugvinden op de website.

### Finaliteit

De leerlingen in de oriënterende fase worden toekomstgericht voorbereid in het vak 'finaliteit'.

Via ervaringen, opgedaan doorheen de verschillende uitstappen, stages en keuzevakken, hebben we reeds zicht gekregen waar de interesses van elke jongere liggen op het gebied van dagbesteding en vrije tijd. Deze informatie nemen we mee wanneer we, samen met ouders (en, voor niet-externe leerlingen, de verantwoordelijke maatschappelijk werker van het MFC), bezoeken brengen aan woonvormen, dagcentra en werkplekken. De leerlingen krijgen de opdracht om een portfolio te realiseren in het vak finaliteit, zodat de toekomstige zorgverleners een totaalbeeld van de jongeren meekrijgen.

In de oriënterende fase gaan de leerlingen op 'Trek je plan'-week waarbij ze gestimuleerd worden zo zelfredzaam mogelijk door het leven gaan, of dat ze leren op de juiste manier hulp te vragen. Deze uitstap wordt samen met de leerlingen voorbereid tijdens de lessen en is een verplicht onderdeel van de schoolse werking.

## **7.2 OV4**

Binnen deze opleidingsvorm bieden we een programma secundair onderwijs aan met doelstellingen en ondersteuning aangepast aan de jongere. De leerling kan een getuigschrift/diploma secundair onderwijs behalen.

Vanaf schooljaar 2023-2024 bieden we naast een eerste en tweede ook een volledige derde graad aan.

Verdere uitbouw wordt uitgewerkt o.b.v. interesses en mogelijkheden van leerlingen. We voorzien doorstroommogelijkheden. Indien haalbaar, kunnen de jongeren na de eerste of tweede graad (terug) overgaan naar het gewoon secundair onderwijs. Onze school voorziet hierbij in extra begeleiding.

## **8 Jaarkalender**

Zie bijlage

## **9 Jouw administratief dossier**

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

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

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

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

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

### **10.1 Het gaat over jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **10.2 Geen geheimen**

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

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **10.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## **10.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

## **10.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **11 Waarvoor ben je verzekerd?**

### **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 Axa Belgium (Schoolongevallen leerlingen en burgerlijke aansprakelijkheid personeel). De bijvoegselbrief en de informatie nota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

### **11.2 Vrije verzekering**

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade en/of verlies van voorwerpen. Bekijk in bijlage de 'Infobrochure DigiWijs@OV4' voor correcte informatie rond garantie en verzekering voor het digitaal leermiddel in het kader van de Digisprong.

## **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: sport en spel, knutselactiviteiten, relaxatie, ...

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

Vrijwilligers zijn verzekerd binnen onze school. Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongeval-

len 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.

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

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 of de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13 Bijlagen

### 13.1 ICT-protocol

# INFOBROCHURE "DIGIWIJS @ OV4"



**MOVE 4WARD SINT-GERARDUS**

INFO VOOR 1<sup>STE</sup> EN 4<sup>DE</sup> JAARS

**SCHOOLJAAR 2023-2024**

Beste leerling

Beste ouder

Via deze infobrochure ontvangt u meer informatie over ons laptopproject "**DigiWijs @ OV4**".

We willen via dit project bereiken dat elke leerling van onze school op termijn kan beschikken over zijn/haar eigen persoonlijke laptop.

We vinden het belangrijk om onze leerlingen alle kansen te bieden in het onderwijs en in de digitale maatschappij.

In dit document geven we onze visie op dit proces én laten we zien hoe we onze leerlingen begeleiden in dit verhaal.

Voor meer informatie over dit project kan je steeds terecht bij Kim Briers (algemene coördinator) of Tine Wastiels (psychologe). Zij helpen je graag verder.

Het mOVe 4ward-team



# INHOUDSOPGAVE (DE PGS KLOPPEN HIER NIET)

1	ONZE VISIE OP DIGITAAL ONDERWIJS.....	75
1.1	Digitale ontwikkeling.....	75
1.2	Digitale competenties .....	75
1.3	Digitale gelijkheid.....	75
2	HET TOESTEL.....	77
2.1	Specificaties .....	77
2.2	Service.....	79
2.2.1	Garantie .....	79
•	Herstellingen binnen garantie.....	79
•	Herstellingen buiten garantie .....	79
2.2.2	Verzekeringen.....	80
•	Diefstal (met braak of onder bedreiging).....	80
•	Diefstal en verlies (zonder braak of bedreiging) .....	80
•	Schade door derden.....	81
3	KEUZEMOGELIJKHEDEN .....	82
3.1	Aankoop.....	82
3.2	Huurkoop .....	82
3.3	Eigen toestel.....	83
4	FINANCIEEL .....	84
4.1	Prijs van het toestel.....	84
•	Optie 1:.....	84
•	Optie 2: 84	
4.2	De betaling.....	85
•	Eenmalige aankoop.....	85
•	Maandelijkse huur via domiciliëring .....	85
5	INSTROOM OF UITSTROOM .....	86
5.1	Instroom .....	86
5.1.1	Aankoop.....	86
5.1.2	Huurkoop.....	86
•	Nieuw toestel .....	86
•	Overname toestel.....	86
•	Eigen toestel.....	86
5.2	Uitstroom.....	87
5.2.1	Aankoop.....	87

5.2.2	Huurkoop.....	87
•	Behoud van het toestel.....	87
•	Inlevering van het toestel.....	87
<b>6</b>	<b>BESTELLING.....</b>	<b>88</b>
<b>6.1</b>	<b>Algemene informatie.....</b>	<b>88</b>
<b>6.2</b>	<b>Aankoop.....</b>	<b>88</b>
<b>6.3</b>	<b>Huurkoop.....</b>	<b>88</b>
<b>7</b>	<b>DAGELIJKS GEBRUIK.....</b>	<b>89</b>
<b>8</b>	<b>SAMENVATTING.....</b>	<b>91</b>
<b>9</b>	<b>CONTACTGEGEVENS.....</b>	<b>94</b>

# 1 ONZE VISIE OP DIGITAAL ONDERWIJS

---

## 1.1 Digitale ontwikkeling

**Integratie** van ICT binnen de lessen wordt steeds belangrijker in de leerplannen. Een laptop inzetten in de lessen is dus een logische stap en biedt tal van voordelen:

- nieuwe technologieën leren gebruiken;
- mogelijkheid tot ICT-integratie in *é*lk vak;
- de leerkracht kan extra of gedifferentieerde oefeningen aanbieden op een leuke, interactieve manier;
- instructiefilmpjes/audiofragmenten kunnen op eigen tempo (her)bekeken/(her)beluisterd worden;
- leerlingen kunnen in school, maar ook thuis, samenwerken aan oefeningen;
- inspelen op de steeds evoluerende digitale maatschappij als voorbereiding op de arbeidsmarkt.

-

## 1.2 Digitale competenties

Doorheen alle studierichtingen en alle finaliteiten kiezen we volop voor het ontwikkelen van jouw digitale competenties. Om goed te kunnen functioneren in de huidige en toekomstige samenleving is het belangrijk dat je beschikt over voldoende basis-kennis om gebruik te kunnen maken van verschillende vormen van technologieën.

In de eerste graad kiezen we er bewust voor om je "**DigiWijs**" te maken. We starten met het aanleren van digitale basisvaardigheden. Dit integreren we binnen en over alle vakken heen. Daarnaast krijg je ook een extra aanbod binnen het vak ICT.

## 1.3 Digitale gelijkheid

Onze school kiest bewust voor een **uniform toestel** voor alle leerlingen. Dit toestel kan aangekocht worden via de school met een uitzonderlijk garantie- en servicepakket van 3 jaar tot zelfs 6 jaar. Indien een leerling zelf een toestel wenst mee te brengen, verwachten we eenzelfde toestel dat voldoet aan de opgelegde specificaties.

Eenzelfde toestel biedt tal van voordelen:

- iedere leerling krijgt dezelfde kansen door gebruik te maken van hetzelfde toestel;
- hetzelfde toestel in de klas zorgt voor een vlotter lesverloop;
- leerkrachten en leerlingen kunnen elkaar beter helpen, ze kennen immers elkaars toestel en kunnen hierdoor vlotter inspelen op eventuele problemen;

- de leerling kent het toestel door en door zodat hij/zij zowel in de klas als thuis vlotter aan de slag zal kunnen gaan.

## 2 HET TOESTEL

---

We hebben een weloverwogen en doordachte keuze gemaakt voor een specifiek toestel. We zijn daarbij vertrokken van ons onderwijsaanbod, onze doelgroep en wat we verwachten dat de leerlingen met dit toestel moeten kunnen thuis en in de klas.

Voor alle leerlingen van het 1ste en 4<sup>de</sup> jaar die zich hebben ingeschreven, hebben wij automatisch al een toestel gereserveerd zodat het toestel aan het begin van het schooljaar geleverd kan worden.

Om recht te hebben op deze reservatie heb je de keuze tussen **aankoop** of **huurkoop** van het toestel (meer informatie hierover vind je verderop in deze brochure bij *Keuzemogelijkheden*).

Het toestel komt uit het "**businessgamma**" wat wil zeggen dat het een stevig toestel is. Dit is immers belangrijk omwille van de vele verplaatsingen en het intensief gebruik van de laptop.

### 2.1 Specificaties

<b>Merk</b>	Lenovo
<b>Type</b>	Thinkpad E15
<b>Processor</b>	AMD Ryzen 5
<b>Beeldscherm</b>	15,6 inch Full HD (1920 x 1080 pixels) – ontspiegeld scherm – non-touch
<b>Toetsenbord</b>	Azerty + numeriek toetsenbord
<b>Werkgeheugen</b>	8 GB
<b>Intern geheugen</b>	256 GB SSD
<b>Draadloze verbindingen</b>	Bluetooth 5.1 – WiFi 6
<b>Aansluitingen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ USB-C 3.1 Gen 1</li><li>➤ USB-A 3.1 Gen 1</li><li>➤ USB-A 2.0</li><li>➤ HDMI 1.4</li><li>➤ RJ45</li><li>➤ Gecombineerde koptelefoon-/microfoonaansluiting</li></ul>
<b>Audio</b>	➤ 2 stereoluidsprekers van 2W

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dolby Audio</li> <li>➤ Harman-stereoluidsprekers</li> </ul>
<b>Webcam</b>	720p HD-camera met ThinkShutter-cameraklepje
<b>Batterij</b>	batterij - 3 jaar garantie
<b>Gewicht</b>	1,7 kg
<b>Besturingssysteem</b>	Inclusief Windows 11 Education
<b>Hoes</b>	Inclusief stevige hoes

## 2.2 Service

### 2.2.1 Garantie

De toestellen hebben "**3 jaar next-businessday-on-site-garantie**". In plaats van de wettelijke 2 jaar, geeft de leverancier (Signpost) 3 jaar garantie. Dit zowel op het toestel als op de batterij! (In de detailhandel heb je meestal slechts 6 maanden garantie op de batterij!) Verder houdt dit in dat de toestellen de werkdag volgend op het probleem hersteld worden zodat leerlingen hun toestel snel terug ter beschikking hebben. Indien de herstelling langer zou duren, krijg je een identiek vervangtoestel ter beschikking.

Na 3 jaar raden wij zeker aan om de garantie uit te breiden via een maandelijks servicecontract, zodat het toestel goed onderhouden blijft. Op deze manier kunnen wij onze leerlingen een goede werking van het toestel garanderen en hebben ouders geen extra zorgen rond mogelijke defecten gedurende de volledige schoolloopbaan.

- **Herstellingen binnen garantie**

De herstellingen binnen de garantie zijn altijd **gratis** indien de schade niet wordt toegeschreven aan externe factoren, zoals: val, braak, breuk van beeldscherm door voorwerpen, vandalisme, enz.

#### Wanneer?

- **5/7 dagen** - ook tijdens schoolvakanties.
  - tijdens weekdays: doorgeven via de ICT-coördinator van de school;
  - tijdens weekends: doorgeven via de ICT-coördinator van de school;
  - ICT-coördinator brengt vervolgens de leverancier op de hoogte;
  - tijdens vakantieperiodes: rechtstreeks doorgeven aan leverancier via: [herstelling@leermiddel.be](mailto:herstelling@leermiddel.be) of 015 70 41 86. Wacht zeker niet tot na een vakantie om defecten te laten herstellen!
  - ten laatste volgende werkdag herstelling of vervangtoestel tijdens herstelperiode. Tijdens weekends zoekt men zo snel mogelijk naar een oplossing.

#### Waar?

- de leverancier komt **ter plaatse**: op school of thuis.

- **Herstellingen buiten garantie**

Voor schade die veroorzaakt is door externe factoren kan de **herstelkost** maximum € 39,00 bedragen. De herstelling wordt pas uitgevoerd na goedkeuring van de ouder(s).

### Wanneer?

- **5/7 dagen** - ook tijdens schoolvakanties.
  - tijdens weekdays: doorgeven via de ICT-coördinator van de school;
  - tijdens weekends: doorgeven via de ICT-coördinator van de school;
  - tijdens vakantieperiodes: rechtstreeks doorgeven aan leverancier via: [herstelling@leermiddel.be](mailto:herstelling@leermiddel.be) of 015 70 41 86. Wacht zeker niet tot na een vakantie om defecten te laten herstellen!
  - ten laatste volgende werkdag herstelling of vervangtoestel tijdens herstelperiode. Tijdens weekends zoekt men zo snel mogelijk naar een oplossing.

### Waar?

- de leverancier komt **ter plaatse**: op school of thuis.

Let op: je kan herstellingen enkel laten uitvoeren door Signpost! Zodra iemand anders de herstelling uitvoert, zijn de servicevoorwaarden niet meer geldig!

Let op: bij eventuele herstellingen kunnen bestanden die lokaal op de laptop bewaard zijn verloren gaan. Zorg ervoor dat je dus steeds een back-up hebt van al je bestanden. Voor alle schoolse bestanden kan je hiervoor gebruik maken van Smartschool. De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

## 2.2.2 Verzekeringen

### • Diefstal (met braak of onder bedreiging)

Indien je toestel elders gestolen wordt, door een inbraak of onder bedreiging, is het belangrijk dat je hiervan aangifte doet bij de politie. De kopie van het proces-verbaal bezorg je aan de leverancier en geeft je recht op een gelijkaardig toestel. Hiervoor wordt een franchise aangerekend van € 39,00. De looptijd en voorwaarden van de huurovereenkomst wijzigen niet.

### • Diefstal en verlies (zonder braak of bedreiging)

Indien je het toestel verliest, zonder inbraak of bedreiging, ben je de leverancier een vergoeding verschuldigd van 80 % van de nog resterende huurprijs. Nadien ontvang



je een gelijkaardig toestel. De looptijd en voorwaarden van de huurovereenkomst wijzigen niet.

- **Schade door derden**

Ook als de leerling kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde blijft de leerling verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. De leerling moet de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde (bijvoorbeeld via de eigen familiale verzekering).

## 3 KEUZEMOGELIJKHEDEN

---

Voor ons laptopproject werken we samen met **Signpost**. Signpost is een IT-firma met reeds een jarenlange ervaring binnen het ondersteunen van laptopprojecten in het onderwijs.

Signpost biedt de mogelijkheid om voor het toestel over te gaan tot **aankoop** of **huurkoop**. De service zoals voordien reeds omschreven, blijft voor beide mogelijkheden gelijk.

We werken in **2 periodes** van 34 maanden. Voor aanvang van deze 34 maanden, dien je als leerling/ouder telkens de keuze te maken of je wenst over te gaan tot aankoop of huurkoop van het toestel. Je keuze tijdens de 1<sup>ste</sup> periode kan anders zijn dan voor aanvang van de 2<sup>de</sup> periode. Tijdens een periode van 34 maanden is het niet mogelijk om de huurovereenkomst te beëindigen, tenzij de leerling de school vroegtijdig verlaat (zie meer informatie onder het hoofdstuk *Uitstroom*).

### 3.1 Aankoop

Als leerling/ouder kan je het toestel **aankopen**. Je betaalt dan eenmalig het bedrag. Dit is ongeveer 10% goedkoper dan huurkoop.

- Voor aankopen die worden aangegaan in schooljaar 2023-2024 bedraagt de kostprijs € 699,00.

–

### 3.2 Huurkoop

Als leerling/ouder kan je een toestel **huren** via **huurkoop**. Je sluit dan een huurovereenkomst af bij de leverancier en betaalt maandelijks een huurprijs gedurende 22 maanden OF 34 maanden (eigen keuze).

In de huurovereenkomst zal je terugvinden dat je het toestel na afloop van de overeenkomst terug inlevert op school. Wij kiezen er als school voor het toestel na het aflopen van de huurovereenkomst te schenken aan de leerling. Wens je het toestel terug te verkopen aan de leverancier volgens de afgesproken vergoeding, kan dit ook (meer informatie hierover is terug te vinden op de volgende pagina bij *optie 2*).

- Voor huurovereenkomsten die worden afgesloten in schooljaar 2023-2024 draagt de huurprijs
- € 22,92/maand gedurende 34 maanden OF € 34,95/maand gedurende 22 maanden.
- De eerste betaling gebeurt in september 2023.
- Huurwaarborg van € 137,52 (indien afbetaling op 34 maanden) OF € 209,70 (indien afbetaling op 22 maanden) te betalen voor aanvang van huurovereenkomst. Deze waarborg wordt verrekend in de laatste 6 maanden van de overeenkomst.

### 3.3 Eigen toestel

Indien men niet wenst over te gaan tot aan- of huurkoop van een toestel, zal de leerling dagelijks een **identiek toestel** (met dezelfde specificaties) moeten meebrengen. Er kan dan geen gebruik gemaakt worden van de servicevoorwaarden zoals eerder omschreven. Ook in school zullen er geen herstellingen worden uitgevoerd bij defect aan het toestel. Je bent dan zelf volledig verantwoordelijk voor de goede werking van jouw laptop!

## 4 FINANCIEEL

---

### 4.1 Prijs van het toestel

De prijs op het einde van de schoolloopbaan is afhankelijk van de opties die jij kiest én combineert gedurende de 2 periodes. Aan het einde van een periode van 34 maanden maak je immers een nieuwe keuze. Deze keuze kan anders zijn dan de eerste 34 maanden.

- **Optie 1:**

**Je houdt het toestel voor 34 maanden of 70 maanden.**

- huurkoop voor 34 maanden, met maandelijkse betaling via domiciliëring: € 22,92/maand;
- na 34 maanden kan men ervoor kiezen om het huidige toestel te behouden en verder te gebruiken tot het einde van de schoolloopbaan. De service dient dan verlengd te worden via servicecontract aan € 8,00 euro/maand.

- **Optie 2:**

**Je betaalt de laptop in één keer of niet.**

- de prijs bedraagt € 699,00 (incl. bijhorende servicevoorwaarden);
- indien men beschikt over een BTW-nummer kan een factuur aangevraagd worden.

## 4.2 De betaling

- **Eenmalige aankoop**

Indien je het toestel aankoopt, betaal je **in één keer** de totale prijs. Deze bedraagt € 699,00. Je kan een factuur krijgen indien gewenst.

- **Maandelijke huur via domiciliëring**

Indien je het toestel huurt via huurkoop, loopt de betaling van het **maandelijke huurbedrag** van € 22,92 (indien 34 maanden) / € 34,95 (indien 22 maanden) via de leverancier a.d.h.v. een **domiciliëring**. Dit is nodig om de administratieve kosten zo laag mogelijk te houden.

Je loopt geen enkel risico. De leverancier houdt enkel bedragen in die betrekking hebben op de gesloten huurovereenkomst. Tot 8 weken nadat de huurgelden van je rekening zijn gegaan, kan je deze transacties herroepen. Je krijgt het ingehouden bedrag dan meteen terug van je bank.

Voor aanvang van de huurovereenkomst betaal je via Bancontact of overschrijving eenmalig de huurwaarborg van € 137,52 (indien afbetaling op 34 maanden) OF € 209,70 (indien afbetaling op 22 maanden). Deze waarborg wordt verrekend in de laatste 6 maanden van de overeenkomst.

## 5 INSTROOM OF UITSTROOM

---

### 5.1 Instroom

Leerlingen die pas **na de eerste schooldag instromen**, stappen mee in ons project "DigiWijs @ OV4".

#### 5.1.1 Aankoop

De leerling kan op het moment dat hij/zij instroomt nog overgaan tot **aankoop** van het toestel. De bedragen en servicevoorwaarden zijn hetzelfde zoals eerder in deze brochure omschreven. De garantieperiode start op het moment van aankoop. De einddatum van jouw garantieperiode zal dus later liggen t.o.v. leerlingen die reeds eerder overgingen tot aankoop.

#### 5.1.2 Huurkoop

- **Nieuw toestel**

De leerling kan op het moment dat hij/zij instroomt nog overgaan tot **huurkoop** van het toestel. De bedragen, servicevoorwaarden en huurtermijn zijn hetzelfde zoals eerder in deze brochure omschreven. De garantieperiode start op datum van de huur-overeenkomst. De einddatum van jouw garantieperiode zal dus later liggen t.o.v. leerlingen die reeds eerder overgingen tot huurkoop.

- **Overname toestel**

Je kan het toestel **overnemen** van een **uitstromer** indien deze zijn/haar toestel heeft ingeleverd. Je betaalt dan enkel nog de **resterende huurprijs** verder. Deze mogelijkheid is echter afhankelijk van de beschikbaarheid en kunnen we vooraf niet garanderen.

- **Eigen toestel**

Je brengt zelf een **identiek toestel** mee naar school dat voldoet aan de opgelegde specificaties.

## 5.2 Uitstroom

Dit geldt voor leerlingen die de school **vroegtijdig verlaten**.

### 5.2.1 Aankoop

Leerlingen die hun toestel hebben aangekocht, behouden uiteraard hun toestel. Indien het toestel nog onder garantie is, kan je nog steeds terecht bij de leverancier voor de servicevoorwaarden. Je kan dan rechtstreeks contact opnemen met de leverancier via: [herstelling@leermiddel.be](mailto:herstelling@leermiddel.be)

### 5.2.2 Huurkoop

Leerlingen die de school **vroegtijdig verlaten** (voor het einde van een huurovereenkomst), kunnen hun maandelijkse huur niet meer verderzetten! Er is dan de keuze om het toestel te behouden of in te leveren volgens onderstaande voorwaarden.

- **Behoud van het toestel**

Indien je het toestel wenst te behouden gedurende de resterende looptijd van de huurovereenkomst, betaal je bij het verlaten van de school in één keer de resterende huurprijs. Indien het toestel nog onder garantie is, kan je nog steeds terecht bij de leverancier voor de servicevoorwaarden. Je kan dan rechtstreeks contact opnemen met de leverancier via: [herstelling@leermiddel.be](mailto:herstelling@leermiddel.be)

- **Inlevering van het toestel**

Indien je het toestel wenst in te leveren, wordt de huurovereenkomst verbroken en betaal je een verbrekingsvergoeding. Het toestel wordt vervolgens teruggestuurd naar de leverancier. De huurwaarborg wordt gebruikt om deze verbrekingsvergoeding te betalen, het resterende bedrag dat nog over is, krijg je terug.

De verbrekingsvergoeding die je betaalt, is afhankelijk van het moment dat je het toestel inlevert:

- € 100,00 in schooljaar 1
- € 75,00 in schooljaar 2
- € 50,00 in schooljaar 3

Indien er iemand in school binnen de maand het toestel wenst over te nemen, betaalt men geen verbrekingsvergoeding. De uitstroomer betaalt dan enkel € 35,00 voor de overzetting van de huurovereenkomst. We kunnen vooraf echter niet garanderen dat er op dat moment een gewenste kandidaat is die het toestel wil overnemen.

## 6 BESTELLING

---

### 6.1 Algemene informatie

De bestelling van het toestel gebeurt via de **webshop** van Signpost. Via deze shop kan men een keuze maken tussen:

- **aankoop** van het toestel
- **huurkoop** van het toestel

... volgens de voorwaarden die reeds omschreven werden in deze infobrochure.

De code en login van de webshop worden aan de ouders bezorgd zodra deze beschikbaar is gesteld vanuit Signpost. Deze webshop kwam in samenwerking met de school tot stand en is uiterst veilig.

**We vragen het toestel te bestellen en betalen voor 15 juli 2023.** Bestellingen die al betaald en verwerkt worden voor 15 juli 2023 worden in school geleverd voor aanvang van schooljaar 2023-2024.

### 6.2 Aankoop

Indien men ervoor kiest het toestel aan te kopen, klikt men in de **webshop** op de blauwe knop "**koop nu**".

Klik op de blauwe knop "**3 jaar**" onder de garantie. De kostprijs wordt ingevuld in de blauwe kader. Vervolgens vul je jouw persoonlijke gegevens in en klik je op de blauwe knop "**betalen**".

Kies de gewenste **betaalmethode** (onmiddellijk betaling met Bancontact - overschrijving of later betalen met Bancontact - iDeal).

Indien men ervoor gekozen heeft om het toestel later via overschrijving te betalen, dien je het toestel binnen de 2 weken te betalen om de bestelling te voltooien. Betalingen die gebeurd zijn voor 15 juli 2022 worden in de zomer verwerkt. Bestellingen die pas na deze datum betaald worden, zullen nageleverd worden waardoor de leerling aan het begin van het schooljaar niet meteen over de laptop zal beschikken. Gelieve de betaling dus tijdig in orde te brengen om een goede start aan het begin van het schooljaar te garanderen.

### 6.3 Huurkoop



Indien men ervoor kiest het toestel te **huren**, klikt men in de webshop op de blauwe knop "**huur nu**".

Klik op de gewenste **huurtermijn** (22 maanden of 34 maanden). Het voorschot en de maandelijkse huurprijs verschijnen in de blauwe kader. Vervolgens vul je jouw persoonlijke gegevens in en klik je telkens op de knop "**volgende**".

Zodra alle persoonlijke gegevens ingevuld werden, klik je op de blauwe knop "**huurcontract ondertekenen**" zodat de overeenkomst met jouw gegevens wordt opge maakt.

Men kan de overeenkomst digitaal ondertekenen alsook afdrukken om te ondertekenen. Indien men ervoor kiest om het document digitaal te ondertekenen, ontvangt men de overeenkomst via mail. Indien men ervoor kiest de overeenkomst op papier te ondertekenen, kan men deze afdrukken en vervolgens inscannen om via mail te verzenden. Je kan er ook voor kiezen om de papieren overeenkomst per post te versturen naar de leverancier. Deze overeenkomst is reeds nagekeken door de school. Uiteraard lees je deze zelf ook grondig na vooraleer je overgaat tot ondertekening.

Zodra de huurovereenkomst ondertekend is, dien je de **huurwaarborg** te betalen om de overeenkomst definitief af te sluiten. De huurwaarborg kan men betalen via **Bancontact** of **overschrijving**.

## **7 DAGELIJKS GEBRUIK**

---

Het toestel dient **dagelijks opgeladen te zijn bij aankomst in school** zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Heb je in de loop van de dag toch een lege batterij, dan mag je deze uiteraard wel opladen in het klaslokaal.

De laptop is voor **persoonlijk gebruik** van de leerling tijdens de lessen. Er wordt onderling niet geruild of uitgeleend aan elkaar.

Je gebruikt je laptop **niet tijdens de pauzes**. Tijdens de pauzes blijft de laptop in het lokaal staan waar je les hebt of zit deze veilig opgeborgen in je boekentas.

Het staat je vrij om een **aparte muis** mee te brengen als je dit makkelijker vindt om mee te werken.

De laptop mag vrij gebruikt worden. Toch mogen je eigen bestanden of programma's de goede werking van de laptop niet verhinderen.

Tips:

- Je brengt de laptop mee in de **meegeleverde hoes**. Dit voorkomt beschadiging.
- Aan het einde van een lesdag **zet je het toestel volledig uit**.
- Plaats zeker **geen voorwerpen of documenten tussen je toestel!** Dit zorgt voor beschadiging van je toestel en zeker van het touchscreen!
- Houd **drank en eten uit de buurt** van je toestel.
- Zorg steeds voor een **back-up** van belangrijke bestanden. Bestanden en programma's kunnen verloren gaan bij het herinstalleren van de laptop bij defect. Schoolbestanden dien je ook zeker te bewaren via Smartschool.
- Wees **ordelijk en gestructureerd!** Net zoals je jouw kamer moet opruimen, houd ook je laptop van orde! Zo zal je zelf ook alles veel sneller terugvinden in je computer. Tijdens het vak ICT en media zullen de leerkrachten jou helpen om te leren hoe je jouw laptop tiptop kan ordenen.
- Behandel je laptop alsof het je beste vriend is. Met andere woorden: **wees lief en zorgzaam** voor je toestel!

## 8 SAMENVATTING

<b>Toestel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lenovo Thinkpad E15</li> <li>➤ AMD Ryzen 5</li> <li>➤ 15,6 inch Full HD (1920 x 1080 pixels) – ontspiegeld scherm – non-touch</li> <li>➤ Azerty + numeriek toetsenbord</li> <li>➤ 8 GB</li> <li>➤ 256 GB SSD</li> <li>➤ inclusief Windows 11 Education</li> </ul>
<b>Keuze voor leerling/ouder(s) vóór maand 1</b>	<p><b>Huurkoop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ maandelijkse huurprijs van € 22,92/maand gedurende 34 maanden OF € 34,95/maand gedurende 22 maanden;</li> <li>➤ waarborg van € 136,50 (indien 34 maanden) OF € 207,00 (indien 22 maanden) voor aanvang te betalen.</li> </ul> <p><b>Aankoop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eenmalig bedrag van € 699,00.</li> </ul> <p><b>Eigen toestel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identiek hetzelfde toestel;</li> <li>➤ servicevoorwaarden zijn niet van toepassing!</li> </ul>
<b>Service</b>	<p><b>Herstellingen binnen garantie: gratis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5/7 dagen;</li> <li>➤ ten laatste volgende werkdag herstelling of vervangtoestel;</li> <li>➤ ter plaatse: op school of thuis.</li> </ul> <p><b>Herstellingen buiten garantie: max. € 39,00 per herstellingskost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ voorwaarden idem als herstellingen binnen garantie.</li> </ul> <p><b>Diefstal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ met braak of onder bedreiging + aangifte politie: identiek toestel + franchise van € 39,00.</li> </ul> <p><b>Verlies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bij maandelijkse betaling: nog 80 % van de resterende huur te betalen, nadien identiek toestel.</li> </ul>
<b>Huurkoop: keuze na 34m</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ toestel behouden</li> <li>- + nieuw toestel voor de volgende 34 maanden.</li> <li>-</li> </ul>

- toestel terug naar leverancier aan max. € 95,00
- + nieuw toestel voor de volgende 34 maanden.
- 
- toestel behouden en de resterende schoollooptijd verder gebruiken met maandelijks servicecontract voor € 8,00/maand om te genieten van dezelfde service als de eerste 34 maanden.

<b>Huurkoop:</b> <b>keuze na 70m</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ toestel behouden;</li> <li>➤ toestel terug naar leverancier aan € 39,00.</li> </ul>
<b>Betaling</b>	<p><b>Aankoop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eenmalig bedrag.</li> </ul> <p><b>Huurkoop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ maandelijks gedurende 34 maanden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ via leverancier;</li> <li>○ bij niet-betaling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• herinnering via SMS en mail;</li> <li>• + 10 dagen telefonisch contact leverancier – ouders;</li> <li>• + 10 dagen contact leverancier – school;</li> <li>• twee mogelijkheden na contact school – ouders: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tussenkomst school (volgens afspraken gemaakt tussen school en ouders);</li> <li>○ geen tussenkomst school: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ + 10 dagen: aangetekend schrijven door Signpost (+ 10 euro);</li> <li>▪ kan leiden tot stopzetting huurovereenkomst bij leverancier.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Uitstroom</b>	<p><b>Aankoop:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ toestel is van de leerling.</li> </ul> <p><b>Huurkoop:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ toestel behouden + resterende huur wordt in één keer betaald: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garantie blijft geldig.</li> <li>–</li> </ul> </li> <li>➤ toestel terug naar leverancier + verbrekingsvergoeding van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ € 100,00 in jaar één;</li> <li>○ € 75,00 in jaar twee;</li> <li>○ € 50,00 in jaar drie.</li> <li>–</li> </ul> </li> </ul> <p>Indien iemand in school binnen de maand het toestel wil overnemen, betaalt men geen verbrekingsvergoeding, maar € 35,00 voor de overzetting van overeenkomst.</p>
<b>Instroom</b>	<p><b>Aankoop</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identiek toestel als klasgenoten;</li> <li>➤ identieke voorwaarden;</li> </ul>

- garantie start op moment van aankoop.

### **Huurkoop**

- identiek toestel als klasgenoten;
- identieke voorwaarden;
- garantie start op begindatum van huurovereenkomst.

Indien er een toestel kan overgenomen worden van een uitstromer, betaal je enkel de resterende huurtermijn.

### **Eigen toestel**

- identiek hetzelfde toestel;
- servicevoorwaarden zijn niet van toepassing!

## **9 CONTACTGEGEVENS**

---

**Voor meer informatie over ons project "DigiWijs @ OV4" kan je in de school terecht bij:**

Directeur BuSO Sint-Gerardus

Ellen Capiot

011 35 01 40 – [ellen.capiot@sintgerardus.be](mailto:ellen.capiot@sintgerardus.be)

Algemene coördinator BuSO Sint-Gerardus

Kim Briers

011 35 01 40 – [kim.briers@sintgerardus.be](mailto:kim.briers@sintgerardus.be)

Psychologe BuSO Sint-Gerardus

Tine Wastiels

011 35 01 16 – [tine.wastiels@sintgerardus.be](mailto:tine.wastiels@sintgerardus.be)

**Indien jouw toestel tijdens schoolvakanties defect is, kan je rechtstreeks contact opnemen met de leverancier. *(Let op: tijdens wekdagen en weekends geef je dit door aan de ICT-coördinator van de school en contacteren zij de leverancier!)***

Signpost (bvba Leermiddel)

015 70 41 86 - [herstelling@leermiddel.be](mailto:herstelling@leermiddel.be)

## 13.2 Jaarkalender

<b>BuSO Sint-Gerardus Sint-Gerardusdreef 1 3590 Diepenbeek</b>
KALENDER VAN VAKANTIEDAGEN - <b>OV1</b> Schooljaar 2023-2024

### **Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen**

Vrijdag 1 september 2023

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

Vrijdag	29 september 2023	Pedagogische studiedag
Maandag	02 oktober 2023	Facultatieve verlofdag
Maandag t.e.m. vrijdag	30 oktober 2023 t.e.m. 03 november 2023	Herfstvakantie

### **Kerstvakantie**

Van maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 05 januari 2024.

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

Maandag t.e.m. vrijdag	12 februari 2024 t.e.m. 16 februari 2024	Krokusvakantie
---------------------------	---	----------------

### **Paasvakantie**

Van maandag 01 april 2024 tot en met vrijdag 12 april 2024.

### **Vrije dagen van het derde trimester**

Woensdag	01 mei 2024	Dag van de arbeid
Donderdag	09 mei 2024	O.L.H. Hemelvaart
Vrijdag	10 mei 2024	Vrije dag
Maandag	20 mei 2024	Pinkstermaandag
Maandag	17 juni 2024	Facultatieve verlofdag (na Zomerfeest)

### **Laatste schooldag**

Vrijdag 28 juni 2024 bussen om 14u00.

### **Evaluatiedagen**

Geen school BuSO, maar het BuBaO en het Dienstencentrum zijn open.  
Het leerlingenvervoer verloopt dus normaal.

Maandag	11 september 2023	Evaluatiedag
Donderdag	16 november 2023	Evaluatiedag
Donderdag	14 december 2023	Evaluatiedag
Dinsdag	19 december 2023	Evaluatiedag
Vrijdag	22 december 2023	Evaluatiedag
Woensdag	07 februari 2024	Evaluatiedag
Dinsdag	04 juni 2024	Evaluatiedag
Vrijdag	14 juni 2024	Evaluatiedag
Maandag	24 juni 2024	Evaluatiedag



<b>BuSO Sint-Gerardus Sint-Gerardusdreef 1 3590 Diepenbeek</b>
KALENDER VAN VAKANTIEDAGEN – <b>OV4</b> Schooljaar 2023-2024

### **Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen**

Vrijdag 1 september 2023

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

Vrijdag	29 september 2023	Pedagogische studiedag
Maandag	02 oktober 2023	Facultatieve verlofdag
Maandag t.e.m. vrijdag	30 oktober 2023 t.e.m. 03 november 2023	Herfstvakantie

### **Kerstvakantie**

Van maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 05 januari 2024.

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

Maandag t.e.m. vrijdag	12 februari 2024 t.e.m. 16 februari 2024	Krokusvakantie
---------------------------	---	----------------

### **Paasvakantie**

Van maandag 01 april 2024 tot en met vrijdag 12 april 2024.

### **Vrije dagen van het derde trimester**

Woensdag	01 mei 2024	Dag van de arbeid
Donderdag	09 mei 2024	O.L.H. Hemelvaart
Vrijdag	10 mei 2024	Vrije dag
Maandag	20 mei 2024	Pinkstermaandag
Maandag	17 juni 2024	Facultatieve verlofdag (na Zomerfeest)

### **Laatste schooldag**

Vrijdag 28 juni 2024 bussen om 14u00.

### **Evaluatiedagen**

Geen school BuSO, maar het BuBaO en het Dienstencentrum zijn open.  
Het leerlingenvervoer verloopt dus normaal.

Maandag	11 september 2023	Evaluatiedag
Dinsdag	03 oktober 2023	Evaluatiedag
Donderdag	26 oktober 2023	Evaluatiedag
Donderdag	16 november 2023	Evaluatiedag
Maandag	18 december 2023	Evaluatiedag
Dinsdag	19 december 2023	Evaluatiedag
Woensdag	20 december 2023	Evaluatiedag
Vrijdag	22 december 2023	Evaluatiedag
Woensdag	07 februari 2024	Evaluatiedag
Woensdag	27 maart 2024	Evaluatiedag
Donderdag	28 maart 2024	Evaluatiedag
Maandag	24 juni 2024	Evaluatiedag
Dinsdag	25 juni 2024	Evaluatiedag
Woensdag	26 juni 2024	Evaluatiedag

**BuSO Sint-Gerardus  
Sint-Gerardusdreef 1  
3590 Diepenbeek**

**KALENDER VAN VAKANTIEDAGEN – OV4 - iMaS  
Schooljaar 2023-2024**

**Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen**

Vrijdag 1 september 2023

**Vrije dagen van het eerste trimester**

Vrijdag	29 september 2023	Pedagogische studiedag
Maandag	02 oktober 2023	Facultatieve verlofdag
Maandag t.e.m. vrijdag	30 oktober 2023 t.e.m. 03 november 2023	Herfstvakantie

**Kerstvakantie**

Van maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 05 januari 2024.

**Vrije dagen van het tweede trimester**

Maandag t.e.m. vrijdag	12 februari 2024 t.e.m. 16 februari 2024	Krokusvakantie
---------------------------	---	----------------

**Paasvakantie**

Van maandag 01 april 2024 tot en met vrijdag 12 april 2024.

**Vrije dagen van het derde trimester**

Woensdag	01 mei 2024	Dag van de arbeid
Donderdag	09 mei 2024	O.L.H. Hemelvaart
Vrijdag	10 mei 2024	Vrije dag
Maandag	20 mei 2024	Pinkstermaandag

**Laatste schooldag**

Vrijdag 28 juni 2024

**Evaluatiedagen**

Geen school

Dinsdag	03 oktober 2023	Evaluatiedag
Woensdag	20 december 2023	Evaluatiedag
Donderdag	21 december 2023	Evaluatiedag
Maandag	24 juni 2024	Evaluatiedag
Dinsdag	25 juni 2024	Evaluatiedag
Woensdag	26 juni 2024	Evaluatiedag
Donderdag	27 juni 2024	Evaluatiedag

## Evaluatiebeleid OV4

**STILSTAAN  
BIJ JE  
HANDELEN  
IS  
VOORUITGANG**

*Loesje*

# Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE .....	100
1. TAKEN.....	101
1.1 Ingeven en opstellen van taken	101
1.2 Te laat indienen van taken	101
2. TOETSEN.....	102
2.1 Ingeven en opstellen van toetsen	102
2.2 Afwezigheid van een leerling	102
2.3 Zelfevaluatie op het einde van een toets:	103
3. OVERHORINGEN.....	103
4. REMEDIËRINGEN .....	103
4.1 Inhoud	103
4.2 Overzicht remediëring:	103
4.3 Afwezigheid leerling	104
4.4 Toezicht bij remediëring/inhaaltoetsen	104
5. REFLECTIEMODELLEN.....	104
6. EVENREDIGHEID EVALUATIE TAKEN/TOETSEN PER VAKGROEP: .....	104
6.1 Taalvakken (A-stroom)	105
6.2 Taalvakken (B-stroom)	105
6.3 Andere vakken	105
6.4 Stages 3de graad	105
6.5 Rapportverdeling – alle examenvakken	106

7. CIJFERQUOTERING .....	106
8. ATTITUDES.....	106
9. EXAMENS .....	106
9.1 Overzicht examenvakken	107
1e graad:	107
2e graad:	107
3e graad:	107
9.2 Examenregels:	107
10. Deliberaties	108
11. Rapportafspraken	108
BIJLAGEN.....	109
Bijlage 1: huiswerk maken	109
Bijlage 2: Remediëringen	110

## 1. Taken

### 1.1 Ingeven en opstellen van taken

Leerkrachten kunnen ervoor kiezen om taken op te stellen die zowel thuis als op school gemaakt kunnen worden. De leerkracht schrijft de taak in de schoolagenda met een bijhorende deadline. (Geel boekje) Om te voorkomen dat we als leerkrachten achter de taken van leerlingen aanlopen, hebben we een beleid opgesteld wat er gebeurt indien leerlingen te laat indienen.

De taken kunnen via het standaardsjabloon opgesteld worden, maar er kan ook gekozen worden om via een platform taken af te nemen. Bijvoorbeeld: Pelckmans Portaal, Diddit, Scoodle... De betrokken leerkracht is hier vrij in om dit te gebruiken.

### 1.2 Te laat indienen van taken

- Eerste keer te laat = -30%:
  - De leerling krijgt een herkansing, maar er wordt sowieso 30% van de punten afgetrokken.

- De leerling komt zelf naar de leerkracht waarom hij/zij de taak niet heeft ingediend.
- De leerkracht spreekt zelf de nieuwe deadline af. Dit wordt steeds op mail gezet = duidelijkheid voor de leerlingen.
- Tweede keer te laat = 0

Dit is in een overzichtelijk schema gezet, dat aan het begin van het jaar naar zowel de leerlingen als de ouders wordt doorgemailed. Op deze manier zijn we transparant naar alle betrokken partijen (bijlage 1).

## **2. Toetsen**

### **2.1 Ingeven en opstellen van toetsen**

Leerkrachten kunnen er tevens voor kiezen om toetsen op te geven. Deze worden zowel in de klas als via smartschool aangekondigd op de dag dat de toets wordt opgegeven. Hierdoor ontstaat er op smartschool een groen en een rood boekje.

Er wordt aan het begin van het schooljaar afgesproken eventueel in samenspraak met de paramedici op welke manier de leerlingen hun toetsen maken. Dit wordt mee opgenomen in het SHP. Enkele mogelijkheden: op papier (A4/A3), via Teams, via Sprint...

Alle leraren gebruiken dezelfde hoofding voor het opstellen van de toetsen en taken. (terug te vinden op SS – Vakken – OV4 – Stappenplannen, sjablonen, logo)

We hanteren een maximum van 5 toetsen per week. Dit wordt ook aan het begin van het schooljaar ingesteld door de ICT-coördinator op smartschool.

### **2.2 Afwezigheid van een leerling**

Er wordt van de leerling verwacht dat hij/zij zelf bij afwezigheid de toets bijmaakt tijdens de eerstvolgende les. Indien dit moment niet past in de les van de leerkracht, wordt er een ander moment afgesproken. Dit kan tijdens het remediëringmoment op maandagmiddag of tijdens een andere les binnen het vak.

Dezelfde regels zoals het maken van taken gelden hier. Wordt de toets niet bijgehaakt bij een eerste kans is het -30%. Indien de volgende keer de toets wederom niet wordt gemaakt is het een 0.

Bij langdurige afwezigheid van een leerling zal er worden nagegaan door de klassenraad indien alle leerplandoelen al dan niet bereikt zijn. Indien leerlingen opgenomen worden in de ziekenhuisschool zal er een aparte planning opgemaakt worden. Lesmateriaal wordt in samenspraak met de ziekenhuisschool online voorzien of boeken worden met de ouders meegegeven.

Afwezige leerlingen kunnen indien mogelijk de lessen online meevolgen.

### **2.3 Zelfevaluatie op het einde van een toets:**

Als leerkracht kunnen we een zelfevaluatie toevoegen op het einde van de toets, indien dit nuttig is voor jouw vak. Ook deze is terug te vinden op SS.

(terug te vinden op SS – Vakken – OV4 – Evaluatie)

## **3. Overhoringen**

Binnen de eerste en tweede graad worden er geen onverwachte overhoringen afgenomen. Er kan wel worden verwacht van leerlingen om een bepaald onderwerp regelmatig te studeren (bijvoorbeeld: de chemische elementen in het derde jaar doorstroom). Hier kan wel een evaluatie aan gekoppeld worden.

Binnen de derde graad worden overhoringen wel toegestaan zonder aankondiging. Dit is een oefening naar het bijhouden van leerstof in functie van verdere studies.

De overhoringen mogen echter maximaal op 10 punten worden gezet, zodat deze niet té zwaar doorwegen in de cijferquotering op het rapport.

## **4. Remediëringen**

### **4.1 Inhoud**

Als een toets/opdracht minder is gegaan, of een leerling wil graag een extra oefenkans, dan kan er op maandagmiddag een remediëring plaatsvinden.

Verplicht om te remediëren bij een onvoldoende: moet geen toets/taak te zijn, mag ook een alternatieve evaluatie zijn (bv online oefeningen). Leerkracht moet dit melden op LVS (een apart mapje remediëren) + hoe er wordt geredieerd. Leerlingen kunnen tevens zelf om een remediëring vragen indien ze vinden dat een toets minder gemaakt is of ze graag nog wat meer oefenkansen nodig hebben. (Bijlage 2)

Leerkrachten voorzien een zeer korte remediëring die gebaseerd is op de minimale leerplandoelstellingen.

### **4.2 Overzicht remediëring:**

Er wordt binnen OV4 een document aangemaakt waarin je per datum kan aangeven wanneer een remediëring voor een bepaalde leerling zal plaatsvinden. Dit zal in voegen gaan vanaf de ingang van het nieuwe lessenrooster. Je noteert:

- het vak
- jezelf als leraar
- info voor de toezichthouder of leerling.

De toezichthouder duidt aan indien de remediëring gemaakt is.

Merk je op dat er al een remediëring staat voor een bepaalde leerling? Neem dan contact op met de desbetreffende leerling. Je schat dan in indien een extra remediëring kan gemaakt worden op die dag of je verplaatst jouw remediëring een week later/spreekt een ander moment af met de leerling om dit te maken.

### **4.3 Afwezigheid leerling**

Wat indien een leerling niet naar de remediëring komt?

- In het LVS zetten.
- We geven GEEN 0, mits remediëring niet verplicht is. Dit valt dan gewoon weg voor de leerling.

—  
—

### **4.4 Toezicht bij remediëring/inhaaltoetsen**

Elke maandagmiddag zal er dus een remediëringmoment plaatsvinden. Tijdens deze middag kunnen er ook toetsen ingehaald worden. We werken met een doorschuifstelsel. Elke leerkracht die op maandag werkt, zal aan de beurt komen om op maandagmiddag hier toezicht te houden.

## **5. Reflectiemodellen**

Er wordt een mapje binnen OV4 aangemaakt waarin iedereen zijn reflectiemodellen/sjablonen rond evaluatie in kan toevoegen. Bijvoorbeeld: rubrics of one, peerevaluatie...

De werkgroep gaat dan bij een volgende samenkomst kijken wat voor soort evaluatie er mist en op basis van de input van het team eventueel op zoek naar aanvullende modellen.

## **6. Evenredigheid evaluatie taken/toetsen per vakgroep:**

We proberen een uniforme manier te vinden om te evalueren. Zo zijn de vakgroepen samengekomen om te beslissen naar welke scores de toetsen en taken herleid zullen worden.

Je mag dus vrij toetsen en taken afnemen en hier punten op zetten. (Bv. een herhalingstoets van wiskunde op 31 punten zetten we uiteindelijk om naar een score op 40).

Er wordt van de leerkrachten verwacht dat er minimaal twee evaluaties worden afgenomen per periode. Voor hoofdvakken en richtinggevende vakken moet het aantal



evaluaties en het gewicht van de evaluatie tevens in verhouding zijn tot het aantal lessen.

Om een uniforme rapportscore te verkrijgen, herleiden we dit punt als volgt:

### 6.1 Taalvakken (A-stroom)

- Vast punt op het examen/toetsen op schrijffouten!
- DW:
  - Toetsen:
    - Kleine toetsen op 20 punten
    - Grote toetsen/herhalingstoetsen op 40 punten
    - Apart punt op spelling voor **Nederlands:**
      - Eerste graad: 10 punten
      - Tweede graad: 15 punten
      - Derde graad: 20 punten
      - Leerlingen starten met het maximum aantal punten en punten verdwijnen naargelang de spellingfouten.
  - Taken op max. 10 punten
  - Overhoringen (derde graad) op max. 10 punten.
  - Projecten/boekbesprekingen... Zelf een cijfer te bepalen dat evenwichtig is ten opzichte van de tijd dat door de leerling aan deze opdracht gespendeerd wordt.
- Examens: er worden voor de taalvakken geen grote summatieve examens georganiseerd vanaf het schooljaar 2023-2024.

### 6.2 Taalvakken (B-stroom)

- Enkel punten aftrekken voor schrijffouten wanneer het gekoppeld is aan het leerplandoel.

### 6.3 Andere vakken

- DW:
  - Grote toetsen/herhalingstoetsen op 40 punten
  - Kleine toetsen op 20 punten
  - Taken op 10 punten
  - Overhoringen (derde graad) op max. 10 punten
- EX A-stroom: aantal punten zelf te bepalen door de leerkracht.

### 6.4 Stages 3de graad

Stages binnen de A-finaliteit zijn een erg belangrijke factor binnen de deliberatie. Daarom zal er geopteerd worden om de volgende puntverdeling te hanteren:

- 80% stage zelf;
- 10% op het portfolio;

- 10% op de verdediging.

Een onvoldoende kan er tevens voor zorgen dat een leerling niet gedelibereerd kan worden naar het volgende jaar.

## 6.5 Rapportverdeling – alle examenvakken

- 60% DW + 40% EX → 1<sup>e</sup> + 2<sup>e</sup> graad
- 50% DW + 50% EX → 3<sup>e</sup> graad

## 7. Cijferquotering

Bij de meeste vakken wordt er nog steeds gebruik gemaakt van de cijferquotering. Echter hebben we als team de keuze gemaakt om bij sommige vakken te werken met een letter. De betrokken leerkracht neemt door het jaar nog steeds permanente evaluaties af, maar zet op het rapport de eindscore om in een letter.

De codes waarmee we werken zijn de volgende:

- A (75% - 100%)
- B (50% - 75%)
- C (25% - 50%)
- D (0% - 25%)

De leerlingen krijgen een bijlage bij het rapport met de uitleg van deze lettercodes.

De volgende vakken zullen werken met deze lettercodes:

- LO
- Godsdienst
- Talentenproject
- Artistieke vorming
- Basisopties
- Esthetica (praktijk)

## 8. Attitudes

Er zullen over het algemeen geen punten op attitudes (zoals gedrag, medewerking...) gezet worden. Hiervoor dient immers het attituderapport. Voor vakken waar dit zich wel eerder toe leent, wordt er een maximum van 10 voorzien en dit slechts éénmalig.

## 9. Examens

## 9.1 Overzicht examenvakken

1<sup>e</sup> graad:

- Examens bij Kerst, Pasen en in juni
- Examenvakken vanaf 2023-2024: Wiskunde, NRT en geschiedenis

2<sup>e</sup> graad:

- Examens bij Kerst, Pasen en in juni
- Examenvakken vanaf 2023-2024:
  - **3BW**: Wiskunde, NW, aardrijkskunde, geschiedenis, bedrijfswetenschappen
  - **3M&W**: Wiskunde, NW, aardrijkskunde, geschiedenis, sociologie, psychologie & filosofie.

3<sup>e</sup> graad:

- Examens bij Kerst en in juni
- GEEN Paasexamens
- Examens vanaf 2023-2024:
  - 5BW/MW: evaluaties volgens iMas.
  - 6HW: Wiskunde, NW, aardrijkskunde, geschiedenis, gedragswetenschappen en cultuurwetenschappen.
  - 6ECWI: Wiskunde, NW, aardrijkskunde, geschiedenis en economie.

Er worden in augustus geen herexamens voorzien.

## 9.2 Examenregels:

Voor **personeel**: Iedereen zorgt dat zijn examens een week voor het desbetreffende examen binnen het mapje OV4 > examens op smartschool staan. Dit zowel met een lege als een ingevulde versie. Voor de leerlingen die digitaal werken, worden de examens op smartschool geplaatst alsook geüpload. De examens worden onmiddellijk afgedrukt na het indienen en als alles in orde is, van de computers van de leerlingen gewist. Voor de leerlingen die op papier werken, wordt op voorhand een papieren versie afgedrukt en in een bruine envelop gestoken.

Voor **leerlingen**: De leerlingen scannen hun examens eerst en indien ze vragen hebben, plaatsen ze met potlood een vraagteken bij de desbetreffende vraag. Indien nodig lijsten de leerlingen hun extra vragen op een kladblad op voordat de vakleerkracht komt.

De vakleerkracht komt slechts twee keer langs per examendeel. Eén keer om het examen te overlopen en één keer om vragen te beantwoorden. Dit betekent dat de leerkracht bijvoorbeeld voor de speeltijd twee keer langs komt en na de speeltijd nog eens twee keer.

De examentijd wordt gelimiteerd tot max. 13.00u. of een half uur na de geplande eindtijd! Indien leerlingen niet klaar geraken tijdens de speeltijd met hun examen,

mogen ze verder werken OF in de klas even rustig pauzeren. Anders gaan ze naar buiten met de andere leerlingen.

## **10. Deliberaties**

De deliberaties worden gevolgd volgens de richtlijnen van de APR3 (delibererende klassenraad.)

Indien er een A-attest met opmerkingen, B- of C-attest wordt toegekend, zullen de betrokken ouders en leerling worden opgebeld met de mededeling van deze beslissing.

Indien er voor bepaalde vakken onvoldoendes worden behaald, kan de klassenraad beslissen om een vakantietaak voor de betreffende leerling te voorzien.

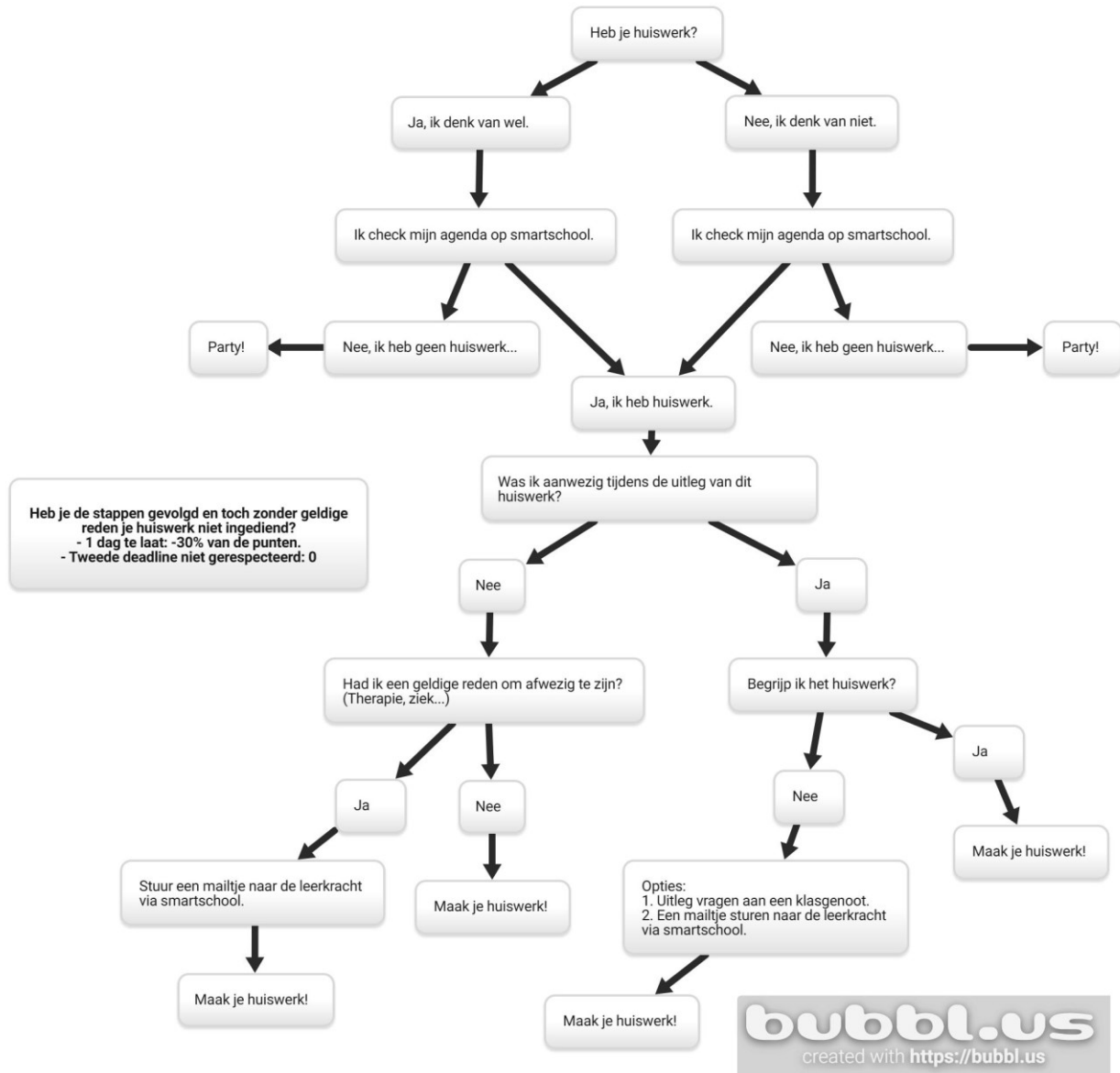
## **11. Rapportafspraken**

De leraren dienen altijd ten laatste 24u voor de start van de klassenraden zijn/haar rapport alsook rapportcommentaren in orde te brengen. De klastitularis dient vervolgens de rapporten na te lezen en een voorstel voor een algemene commentaar te formuleren. De rapporten dienen na het overlopen op de klassenraad door de klastitularis en directie ondertekend te worden. Indien ouders niet naar het oudercontact komen, wordt het rapport meegegeven aan de leerlingen de eerstvolgende schooldag.

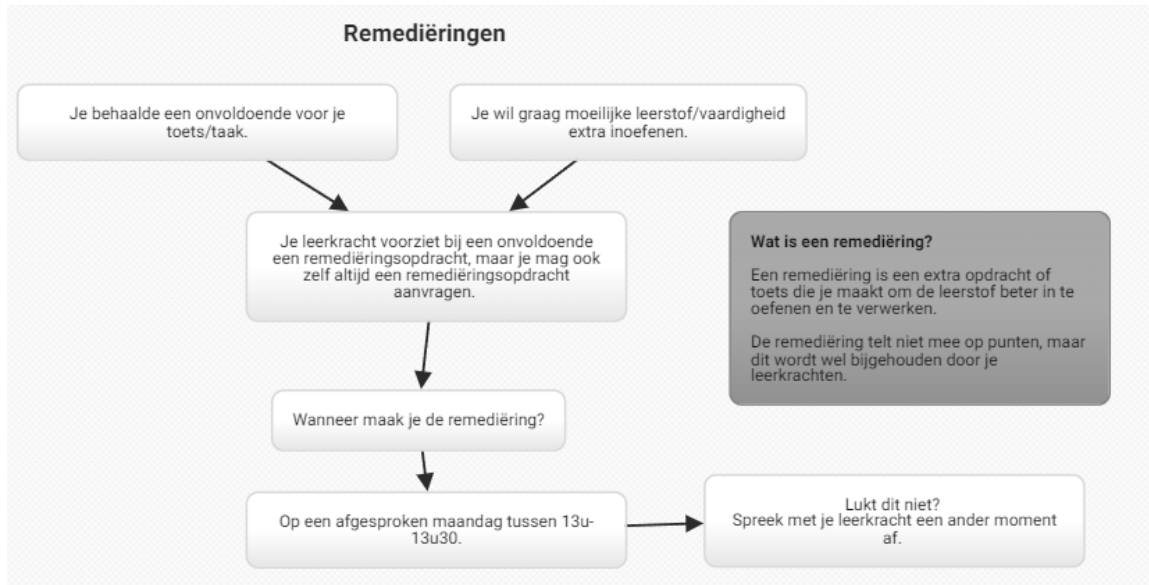
Leerlingen dienen dit rapport thuis te laten ondertekenen door de ouders en ondertekend de eerstvolgende dag na de vakantieperiode terug mee te nemen.

# Bijlagen

## Bijlage 1: huiswerk maken



## Bijlage 2: Remediëringen



## 13.4 Digicharter in symbolen

VOOR OUDERS EN LEERLINGEN

### COMMUNICATIE - BEREIKBAARHEID

 <b>BERICHTEN</b>  LEES JE BERICHTEN GRONDIG.	 <b>CONTACT</b>  BIJ EEN ERNSTIGE BEZORGDHEID, NEEM TELEFONISCH CONTACT OP MET DE SCHOOL	 <b>AFWEZIGHEID</b>  MELDEN BIJ DE SCHOOL
---	--	--

### TIMING

 <b>BEANTWOORDEN</b> TIJDENS EEN SCHOOLWEEK: BINNEN DE 48U. GEEF EN HEB JE EEN ANTWOORD	 <b>SCHOOLDAGEN</b> RAADPLEEG SMARTSCHOOL & MAIL MINSTENS 1X PER DAG	 <b>WEEKEND</b> RAADPLEEG SMARTSCHOOL & MAIL MINSTENS 1X PER WEEKEND
--	--	--

### STRUCTUUR

 <b>TAKEN - TOETSEN</b> WORDEN IN DE KLAS AANGEKONDIGD	 <b>DUIDELIJK ANTWOORD</b> KORT, DUIDELIJK DOEL, GEPAST TAAIGEBRUIK	 <b>SOCIALE MEDIA</b> GA GEPAST HIERMEE OM. DENK AAN DE GEVOLGEN
---	--	---

### 13.5 Lijst van financiële bijdragen OV1

- Het onderwijs is kosteloos. Er wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld gevraagd.
- Wanneer er tijdens de uitstappen gebruik wordt gemaakt van busvervoer, zal deze doorgerekend worden aan de betreffende leerlingen.
- Alle bijdragen worden verrekend via de schoolrekening.
- Op vraag kan er in overleg met de directie steeds met een afbetalingsplan gewerkt worden.
- Schoolgerief mag vrij worden aangekocht

#### Verplichte bijdragen voor alle leerlingen

Activiteit	Gevraagde bijdrage 1 <sup>e</sup> trimester	Opmerkingen
Schoolmateriaal (klaskopieën, papier, schrijfwaren...)	€30	
Activiteit	Gevraagde bijdrage 2 <sup>e</sup> trimester	Opmerkingen
Schoolmateriaal (klaskopieën, papier, schrijfwaren...)	€40	
Activiteit	Gevraagde bijdrage 3 <sup>e</sup> trimester	Opmerkingen
Sportdag	€5	
Schoolreis	€25	Globale bijdrage voor alle leerlingen hetzelfde.

#### Verplichte bijdragen specifiek voor de leerlingen van EL

Activiteit	Gevraagde bijdrage	Opmerkingen
Uitstappen	€30	Bijdrage om 2 wekelijks op uitstap te kunnen of een grotere uitstap te kunnen maken.
Koken	€60 (2 x €30)	We rekenen €4/kookles aan, dit is een tweewekelijkse activiteit.
Crea	€20	
Sens-city	€10	
Toneelvoorstellingen, film en andere optredens	Gemiddeld €6/keer (Max. 2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.



### **Verplichte bijdragen specifiek voor de leerlingen van CL – Fase 1**

<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage</b>	<b>Opmerkingen</b>
Projectweek	€30	
Zwemmen	€22,5	15x zwemmen gedurende het ganse schooljaar (aan 1,50 euro per keer)
PO	€20	
Bezoeken (musea, tentoonstelling...)	Gemiddeld €5/keer	Prijs afhankelijk van de inkooprijds.
Toneelvoorstellingen, film en andere optredens	Gemiddeld €6/keer (Max. 2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.

### **Verplichte bijdragen specifiek voor de leerlingen van CL – Fase 2**

<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage</b>	<b>Opmerkingen</b>
PO	€20	
LO	€50	De leerlingen van fase 2 gaan wekelijks buitenshuis sporten.
ZRD	€120 (3 x €40)	We rekenen €4/kookles aan.
Watersportdag	€5	G-Waterfundag Schulensmeer Fase 2: 14/09/2023
Bezoeken (musea, tentoonstelling...)	Gemiddeld €5/keer	Prijs afhankelijk van de inkooprijds.
Toneelvoorstellingen, film en andere optredens	Gemiddeld €6/keer (Max.2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.

### **Verplichte bijdragen specifiek voor de leerlingen van CL – Fase 3**

<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage</b>	<b>Opmerkingen</b>
Daguitstap	€30	
Finaliteit uitstap + winkeltraining	€30	
Woondag	€120 (3 x €40)	We rekenen €4/kookles aan.
Trek je plan-week: hiervoor is de deelname verplicht	•Niet residentieel: €30 •Residentieel: €200	De TJP-week is om het jaar residentieel en niet residentieel. Schooljaar 2023-2024 is het residentieel.
Bezoeken (musea, tentoonstelling...)	Gemiddeld €5/keer	Prijs afhankelijk van de inkooprijds.

Toneelvoorstellingen, film en andere optredens	Gemiddeld €6/keer (Max. 2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.
--	---	---

### **Niet verplichte bijdragen, tenzij participatie**

<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage</b>	<b>Opmerkingen</b>
Zeeklassen (EL)	Prijs nog te bepalen	Geen jaarlijkse activiteit
Projectweek overnachting (Fase 1)	€15	Tijdens de projectweek vindt er 1 overnachting plaats. Deze kost is extra op de prijs van de projectweek.
Sportweek Pelt (Fase 2)	± €225	Elke leerling van fase 2 krijgt minimaal 1x de kans om mee te gaan. (18/03/2024 - 22/03/2024)
Zeilreis (finaliteitsleerlingen)	€800 (+ dagprijs verblijf)	Er wordt gewerkt met een spaarplan (€100 voorschot en 10x€70 in maandelijkse termijnen).

### 13.6 Lijst van financiële bijdragen OV4

- Het onderwijs is kosteloos. Er wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld gevraagd.
- Wanneer er tijdens de uitstappen gebruik wordt gemaakt van busvervoer, zal deze doorgerekend worden aan de betreffende leerlingen.
- Alle bijdragen worden verrekend via de schoolrekening.
- Op vraag kan er in overleg met de directie steeds met een afbetalingsplan gewerkt worden.
- Schoolgerief mag vrij worden aangekocht.

#### Verplichte bijdragen voor alle leerlingen

<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage 1<sup>e</sup> trimester</b>	<b>Opmerkingen</b>
Persoonlijke hand- en werkboeken	Kostprijs	Dit verschilt per jaar en kan zelfs per leerling anders zijn.
Vakgebonden kosten (wis-kunde,...)	Kostprijs	Dit verschilt per jaar en kan zelfs per leerling anders zijn.
<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage 2<sup>e</sup> trimester</b>	<b>Opmerkingen</b>
Klaskopieën	€40	
<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage 3<sup>e</sup> trimester</b>	<b>Opmerkingen</b>
Sportdag	€5	
Schoolreis	€25	Globale bijdrage voor alle leerlingen hetzelfde.

#### Verplichte bijdragen verbonden aan een jaar/klas/vak

<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde Bijdrage</b>	<b>Opmerkingen</b>
Basisoptie Maatschappij & Welzijn (enkel voor de klassen die dit vak hebben)	€15	Praktische realisaties
Artistieke vorming 1 <sup>e</sup> graad	€3	

Techniek 1 <sup>e</sup> graad	€30	6 werkstukken aan €5/stuk
Nederlands 1 <sup>ste</sup> graad	€25	uitstappen
Geschiedenis 1 <sup>ste</sup> graad	€20	uitstappen
Nederlands 2 <sup>de</sup> graad	€25	uitstappen
Geschiedenis 2 <sup>de</sup> graad	€20	uitstappen
Office en Retail 2 <sup>de</sup> graad	€20	Excursies en richtingsspecifieke kosten
Zorg en Welzijn 2 <sup>e</sup> graad (enkel voor deze klasgroep)	€65 (+ max. €20 voor uitstappen)	Maaltijdzorg (1x/schooljaar)
Organisatie, onthaal en sales (3 <sup>e</sup> graad 1 <sup>e</sup> jaar)	€20	Excursies en richtingsspecifieke kosten
Assistentie Wonen Zorg Welzijn 3 <sup>e</sup> graad	€40	Aankoop zorgjas ENKEL indien dit vereist wordt vanuit de stageplaats
Assistentie Wonen Zorg Welzijn 3 <sup>e</sup> graad (enkel voor deze klasgroep)	€65 (+ max. €20 voor uitstappen)	Maaltijdgebeuren (1x/schooljaar)
Daguitstap Brussel (5 <sup>de</sup> jaar A-finaliteit)	€40	
Bezoeken (musea, tentoonstelling...)	Gemiddeld €5/keer	
Toneelvoorstellingen, film en andere optredens	Gemiddeld €6/keer (Max. 2keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.

### **Niet verplichte bijdragen, tenzij participatie**

<b>Activiteit</b>	<b>Gevraagde bijdrage</b>	<b>Opmerkingen</b>
Driedaagse studiereis 1 <sup>e</sup> graad (3 <sup>e</sup> trimester)	max. €400 (+ ev. dagprijs MFC)	Er zal gewerkt worden met een voorschot en maandelijkse termijnen.
Meerdaagse studiereis 2 <sup>e</sup> graad (3 <sup>e</sup> trimester)	max. €700 (+ ev. dagprijs MFC)	Er zal gewerkt worden met een voorschot en maandelijkse termijnen.
Meerdaagse studiereis 3 <sup>de</sup> graad	Max. €400 (+ ev. dagprijs MFC)	Er zal gewerkt worden met een voorschot en maandelijkse termijnen.