SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)

Sint-Gerardus

Schooljaar: 2026-2027

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 drie 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 vijf delen.

1 Het Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

2 Het reglement

3 Het Studiereglement

4 Informatie

5 Bijlagen

Alle vijf de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in BuSO Sint-Gerardus. Leerlingen ingeschreven in Sint-Gerardus die les volgen op de campus instituut Mariaburcht Stevoort (i-MaS) volgen het schoolreglement van i-MaS. De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website (www.sintgerardus.be) en op Smartschool. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

Inhoudsopgave

1 HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 5

1.1 PEDAGOGISCH PROJECT 5
1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 8

2 HET REGLEMENT 11

2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 11
2.2 ONZE SCHOOL 13
2.3 SCHOOLREKENING 16
2.4 RECLAME EN SPONSORING 19
2.5 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN 19
2.6 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT 20
2.7 DECONNECTIE 20
2.8 LEERLINGENVERVOER 21

3 HET STUDIEREGLEMENT 25

3.1 WAT DOEN BIJ AFWEZIGHEID? 25
3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN 31
3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL 33
3.4 INTERACTIEF AFSTANDSONDERWIJS 33
3.5 LEERLINGENBEGELEIDING 34
3.6 VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN 37
3.7 PERSONEEL BINNEN DE SCHOOL 39
3.8 DE KLASSENRAAD IN HET BUITENGEWOON ONDERWIJS 40
3.9 DE EVALUATIE 42
3.10 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 53
3.11 GEDRAGSCODE VOOR SOCIALE MEDIA, DRAADLOOS NETWERK EN SMARTSCHOOL 58
3.12 PRIVACY 60
3.13 GEZONDHEID 63
3.14 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 66
3.15 KLACHTENREGELING 71

4 INFORMATIE 72

4.1 HET SCHOOLBESTUUR 72
4.2 SCHOLENGEMEENSCHAP 72
4.3 PERSONEELSLEDEN VAN DE SCHOOL 73
4.4 ALGEMENE WERKING VAN HET CLB 74
4.5 DAGINDELING 74
4.6 JAARKALENDER 82
4.7 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER 82
4.8 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? 83
4.9 HET GAAT OVER JOU 83
4.10 GEEN GEHEIMEN 83
4.11 EEN DOSSIER 83
4.12 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING 83
4.13 JE LERAREN 84
4.14 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES 84
4.15 VERZEKERING 84
4.16 EXONERATIECLAUSULE 85

5 BIJLAGEN 86

Het Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1.1 Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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 ernaar 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 en paramedici) 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 hiertoe 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.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

binnen de vzw SO Sint-Quintinus*, waartoe onze school behoort;

met de schoolraad (Ouki) van onze school;

m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infoavonden en oudercontacten voor ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie, leraren en paramedici. Infoavonden gaan over de schoolwerking in de verschillende studiejaren, over de aanpak van de studiekeuzebegeleiding, over het pedagogische project, het leerlingenvervoer,….

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.

Alle ouders worden voor deze info- en contactmomenten via Smartschool persoonlijk uitgenodigd door de school en worden gevraagd hiervoor in te tekenen of in het geval dat aanwezigheid niet mogelijk is, dat te melden.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

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.

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Met onze leerlingbegeleiding willen we de totale ontwikkeling van elke leerling beogen, het welbevinden van elke leerling verhogen, vroegtijdige schoolverlating voorkomen en gelijke onderwijskansen creëren.

We begeleiden onze leerlingen op verschillende domeinen. Zo hebben we oog voor de totale ontwikkeling van elke leerling. Het socio-emotioneel welbevinden is de basis voor

verdere ontwikkeling. We streven naar een optimaal leef- en leerklimaat. We baseren ons hiervoor op vier begeleidingsdomeinen vanuit een continuüm van zorg, vertrekkende van een basisaanbod voor alle leerlingen en zorg voor leerlingen voor wie dit basisaanbod niet volstaat.

Begeleiding op vlak van:

- Begeleiding van het leren en studeren
- Begeleiding van de onderwijsloopbaan
- Begeleiding van de sociaal-emotionele ontwikkeling
- Begeleiding op vlak van fysiek welzijn

Leerlingbegeleiding gebeurt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering. In deze visie staat de leerling als geheel centraal. Dit betekent dat we niet alleen oog hebben voor de cognitieve ontwikkeling, maar ook voor de emotionele, sociale en fysieke ontplooiing van elke leerling. Elk individu is anders en elk leertraject moet daarom uniek zijn. We hanteren als school een brede waaier aan didactische en pedagogische strategieën die zijn afgestemd op de behoeften en de mogelijkheden van een leerling. We zijn flexibel in ons aanbod en in onze aanpak, waarbij we steeds zoeken naar de beste manieren om onze leerlingen te ondersteunen in hun leerproces.

De leerlingenbegeleiding wordt vorm gegeven binnen de CEL leerlingenbegeleiding. De CEL leerlingenbegeleiding bestaat uit de PPD van het onderwijs, de PPD van het MFC, de sociale dienst van het MFC (indien ingeschreven in MFC) en de onthaalmedewerker van het CLB. De CEL leerlingenbegeleiding komt wekelijks samen en bekijkt welke ondersteuning nodig is. Ouders zijn voor ons belangrijke, gelijkwaardige partners. Ouders zijn de deskundige wat betreft hun kind. Ouders zijn welkom in onze school en worden gestimuleerd om deel te nemen aan het schoolgebeuren (openklasdagen, kerstmarkt, warmathon, …). Ook binnen het handelingsplanmatig werken hebben ouders een heel belangrijke rol. We rekenen dan ook op een positieve medewerking van ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg, …).

Voor meer informatie omtrent de werking van onze leerlingenbegeleiding verwijzen we naar onze visietekst ‘zorgbeleid OV1-OV4’.

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

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.

2 HET REGLEMENT

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

In volgend 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 een lid van het kernteam, 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 leerlingenbegeleiding van de school.
- Inschrijvingen gebeuren steeds na een intakegesprek met een lid van het kernteam
- 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.

Meer informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je ook terug op onze website https://sintgerardus.be/kinderenjongeren/buso/ .

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - je beschikt over een verslag OV1 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad binnen OV4.

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:

- Voor kinderen van personeel en broers/zussen.
- Chronologische aanmeldingen van de campusleerlingen
- Chronologische aanmeldingen voor alle andere leerlingen.
- Indien ouders geen aanvraag doen voor inschrijving in het Dienstencentrum, worden alleen de regels van het inschrijvingsdecreet gevolgd.

De capaciteit wordt steeds meegedeeld en is terug te vinden op de website van Sint-Gerardus, terug te vinden bij het BuSO.

2.2 Onze school

Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 08u30. Pas vanaf dan worden jullie op de school verwacht. Voor 08u30 en na 16.15 uur mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden tenzij ze onder toezicht staan van het MFC (niet-externe leerlingen).

’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.

Tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project.

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 MFC. 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.

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 A-finaliteit)

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 en 6 Onthaal, organisatie en sales (OOS):

Zeven uur alternerende leerlingenstage/week. De leerlingen lopen leerlingenstage in een kantoor voor Organisatie/onthaal en/of in een winkelomgeving voor Sales. Stagevrije dagen worden voor aanvang van de stageperiode aan de stageplaats gecommuniceerd.

5 en 6 Assistentie Wonen Zorg Welzijn (AWZW):

Vier uur alternerende leerlingenstage/week in een woonzorgcentrum (WZC) en vier uur stage in het dagcentrum. Daarnaast mogen leerlingen ook aanvullende activiteiten mee helpen organiseren in functie van 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.

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.

Het uitgangspunt is dat de leerling en ouders engagement tonen om op zoek te gaan naar mogelijke stageplaatsen in de buurt van zijn of haar woonomgeving. Het is de school die de contacten met de stageplaatsen legt en de stagecontracten afsluit.

Maatschappelijk sociale training (MST) OV1

Leerlingen van opleidingsvorm 1 (OV1) nemen in het kader van hun traject deel aan maatschappelijk sociale training (externe stages).

Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

- Extra-murosactiviteiten van minder dan één dag.

Doel: Deze activiteiten 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: bedrijfsbezoek, excursie, winkelopdracht, …

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle extra-murosactiviteiten van minder dan één dag. Dit zijn normale schoolactiviteiten die deel uitmaken van het onderwijsaanbod dat we aan de leerling geven.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

- Eendaagse extra-murosactiviteiten

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 ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat voorafgaand, schriftelijk én tijdig aan de school te melden.

Leerlingen die niet deelnemen aan eendaagse extra-murosactiviteiten dienen een geldig afwezigheidsattest aan de school te bezorgen.

- Meerdaagse extra-murosactiviteiten met een verplichte deelname

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: Trek-je-planweek, projectweek, …Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit met een verplichte deelname is een inschrijving door de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-

murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan eendaagse extra-murosactiviteiten met een verplichte deelname dienen een geldig afwezigheidsattest aan de school te bezorgen.

- Meerdaagse extra-murosactiviteiten met een niet-verplichte deelname

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, Westhoek, Parijs, …

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit met een niet-verplichte deelname is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn en volgen hier een aangepast aanbod.

2.3 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. Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

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, ook wanneer die afwezigheid gewettigd is met een doktersattest, worden de reeds gemaakte kosten opgenomen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we over alle ingeschrevenen.

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.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

Aankoop schoolboeken

Voor de verkoop van schoolboeken OV4 is een externe firma (Studieshop – http://www.studieshop.be) verantwoordelijk. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bestellen van je boeken en de betalingen hiervoor zullen aan deze firma moeten gebeuren.

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

- gunstige voorwaarden;
- Studieshop biedt al jarenlang de mogelijkheid om je bestelling te plaatsen via een zeer gebruiksvriendelijke internetsite: http://www.studieshop.be
- alle benodigde werkboeken en handboeken ontvang je in 1 pakket;
- je hebt altijd de juiste editie door nauwe afstemming met de school;
- boeken kunnen zowel gehuurd als gekocht worden. Tevens heeft Studieshop een koop/verkoop regeling die voordelig kan zijn. Je kunt bepaalde boeken die meerdere jaren achtereen gebruikt worden kopen en later weer terug verkopen;
- als je tijdig bestelt, wordt je boekenpakket in de vakantie op het huisadres of op het door je opgegeven alternatief afleveradres afgeleverd;
- Studieshop biedt je de mogelijkheid om een betalingsregeling in termijnen af te sluiten;
- de gebruiksvoorwaarden kan je terugvinden op http://www.studieshop.be.

Betalingsregeling

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school driemaal per schooljaar een rekening. In december ontvangen je ouders de eerste rekening voor de kosten die tot dan toe werden gemaakt, in april volgt de tweede rekening en de laatste rekening wordt midden juni verstuurd.

De schoolrekening wordt naar het privémailadres verzonden van de ouders, niet via SmartSchool. Dit e-mailadres wordt opgevraagd bij de inschrijving van uw zoon of dochter. Bij wijzigingen van persoonlijke gegevens vragen wij om dit zelf aan de school te laten weten.

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

Tevens zal een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van:

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

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

Solidariteitenfonds

Wanneer een leerling om financiële redenen niet kan deelnemen aan schoolreizen of uitstappen wordt discreet een haalbare regeling gezocht. Soms wordt dan gekozen voor een gespreide betaling of wordt er gebruik gemaakt van het bestaande solidariteitsfonds van de school.

Om gebruik te maken van dit solidariteitsfonds moet men voldoen aan minstens 3 van de volgende criteria wanneer het voorgelegd wordt op de commissie (die samengesteld wordt door het schoolbestuur):

- De leerling is ingeschreven in BuSO Sint-Gerardus
- Het gezin:
  - Heeft recht op een verhoogde schooltoelage
  - Bestaat uit een alleenstaande ouder
  - Geniet van budget- en/of schuldhulpverlening via OCMW, via een advocaat.
  - Geniet van een vervangingsinkomen
  - Heeft een vluchtelingenstatus
  - Heeft geen wettig of een tijdelijke verblijfsstatuut
  - Bevindt zich in regelmatige of langdurige werkloosheid
  - Beschikt niet over een PAB-budget

De tegemoetkoming van school vervalt als er ondersteuning is van externe organisaties.

2.4 Reclame en sponsoring

Leerlingen mogen op school reclame maken voor persoonlijke, kleinschalige evenementen door middel van het ophangen van een flyer op het mededelingenbord. Bijvoorbeeld voor een verjaardagsfeest, activiteit van een hobbyclub, ed.

Indien u persoonlijk interesse hebt in het financieel ondersteunen van een project op onze school of ons in contact kan brengen met mogelijke sponsors mag u contact opnemen met de directeur, mevrouw Ellen Capiot.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

(Enkel van toepassing als leerlingen een deel van de lessen in een andere school volgen)

Wij werken samen met Instituut Mariaburcht Stevoort, Stevoortse Kiezel 425, 3512 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 evaluatie en studiebekrachtiging. De leerlingen die les volgen op i-MaS dienen het schoolreglement van i-MaS te volgen.

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.

Indien je de overstap naar het gewone onderwijs maakt, kan er een leerondersteuner jou hierin begeleiden. De leerondersteuner komt naar je 'nieuwe' school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

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

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen Zorg en Welzijn en Assistentie in Wonen, 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.

2.7 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

<u>Berichten</u>

Smartschool is ons hoofdplatform voor communicatie van ouders en leerlingen naar al de personeelsleden van de school. We verwachten dat leerlingen en ouders regelmatig hun SmartSchool-account controleren en mails grondig lezen.

Contact

Bij bezorgdheden, problemen of … kan je telefonisch contact opnemen.

Het secretariaat kan je tijdens de schooluren bereiken op het nummer 011/350.140

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

Beantwoorden

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

Schooldagen

Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.

Weekend

Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

Deel 3: Structuur

Taken en toetsen

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

Taal

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

2.8 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 (laatste week van augustus) krijgt u een telefoon van de desbetreffende busbegeleider om de rit toe te lichten, alsook het telefoonnummer van de busbegeleiding te verkrijgen. 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 verplaatsingsonkosten 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.
- berekening wordt gedaan op basis van de aanwezigen dagen

Contactpersoon leerlingenvervoer: Miranda Hendriks (011/350100)

Afspraken leerlingenvervoer

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

<u>Aan de op- en afstapplaats</u>

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.

De bus wacht maximum 2 minuten (klaarstaan voor vertrek) aan de afgesproken opstapplaats. Indien de leerling niet klaarstaat moet de bus vertrekken omdat dit gevolgen heeft voor de volgende leerlingen die op moeten stappen. De bus mag niet terugkeren. Bellen naar de busbegeleider heeft geen zin.

U bent tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat ook hier 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. De busbegeleider mag niet van de bus afstappen.

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 of dochter helpt 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 of andere redenen van afwezigheid 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.

Bij afwezigheid van de busbegeleider

Wanneer een busbegeleider afwezig is doet de school steeds haar uiterste best om dit op te lossen. Hiervoor worden collega's aangesproken om een vervanging te doen. Dit lukt helaas niet altijd. Indien er geen busbegeleider of vervangend personeelslid aanwezig kan zijn, vragen we om je zoon/dochter zelf naar school te brengen in deze situatie van overmacht. In de mate van het mogelijke worden de ouders tijdig hiervan verwittigd. Dit gebeurt door de (zieke/afwezige) busbegeleider. Via whatsapp kunnen ouders verder communiceren.

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 verantwoordelijke leerlingenvervoer (mevr. Miranda Hendriks) 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!
- Zorg dat de rolwagens goed bevestigd worden door middel van het voorziene verankeringssysteem, maar kijk er op toe dat ook de leerling goed is geriemd in de rolwagen.
- 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.
- luide muziek te spelen. Gebruik hiervoor oortjes of een hoofdtelefoon.
- onbeleefd taalgebruik (schelden, roepen, beledigen …)
- Ongepast gedrag (uitdagen, pesten, slaan, vechten, …)
- beeldmateriaal op te nemen
- materiaal in de bus of van anderen beschadigen of vernielen

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 HET STUDIEREGLEMENT

3.1 Wat doen bij 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.

Je bent ziek

Je ouders verwittigen steeds de school wanneer je afwezig bent. Dit kan telefonisch naar het secretariaat 011350140 of via SmartSchool met een bericht naar "Afwezigheden". Tijdens stages verwittig je naast de school ook steeds telefonisch je stagementor van de werkplek en stagebegeleider van school.

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

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.

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.

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.

NA EEN INGREEP OF EEN LANGDURIGE AFWEZIGHEID

Bij een chirurgische ingreep of hospitalisatie verzoeken wij u als ouder om contact op te nemen met de verantwoordelijke verpleegkundige.

Een postoperatief overleg is verplicht voordat uw kind opnieuw kan starten in Sint-Gerardus. Zodra u de datum kent waarop uw kind weer naar school kan, verzoeken wij u om contact op te nemen met de verpleegkundige. Samen kunnen we dan inschatten of een postoperatief overleg nodig is. Bij kleine ingrepen kan dit overleg telefonisch plaatsvinden. Bij langdurige revalidatie of afwezigheid nodigen wij u echter graag uit voor een fysiek overleg met alle zorgverleners die uw kind de best mogelijke zorg bieden.

Indien u geen contact heeft opgenomen met de verpleging, kan uw kind niet opnieuw starten.

Bij langdurige afwezigheid vragen wij u om het secretariaat van de school tijdig op de hoogte te brengen.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

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

Voorwaarden:

  - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op de school (wachttijd).
  - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen. Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Je verblijft op 10 km of minder van de school.
  - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
  - Als je de lesbijwoning op de school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

  - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
  - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een

nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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.

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de algemeen coördinator (mevr. Briers). We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

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.

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.

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.

Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

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.

Praktijklessen en stages inhalen (enkel in arbeidsgericht en dubbele)

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

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.

Strafstudie

In uitzonderlijke gevallen kan aan een leerling strafstudie worden opgelegd, bijvoorbeeld naar aanleiding van ernstig of herhaald grensoverschrijdend gedrag.

Een leerling krijgt strafstudie vanaf 3 nota's "Attitude" (storend gedrag, spieken tijdens een toets, niet in orde met taken en opdrachten, te laat komen, … . Bij een nota "Gedrag" (stelen, kapotmaken van materiaal, over fysieke grenzen gaan, …) wordt er individueel bekeken met pedagoog en directie welke sanctie gegeven zal worden. Dit kan strafstudie zijn, maar eveneens een zwaarder gevolg afhankelijk van de zwaarte van het incident.

Aangezien onze school leerlingenvervoer organiseert, is het niet mogelijk dat leerlingen na afloop van de schooldag gebruik maken van het leerlingenvervoer indien zij in strafstudie blijven. In dat geval dienen de ouders of voogd zelf te voorzien in het vervoer van hun kind na afloop van de strafstudie.

De strafstudie is steeds op maandag van 16u15 tot 17u00.

Praktisch:

Strafstudie wordt steeds op voorhand schriftelijk via mail meegedeeld aan de ouders of voogd.

De ouders of voogd worden geacht hun kind tijdig op te halen op het afgesproken uur.

Indien ouders niet akkoord gaan of hun kind niet kunnen ophalen, dient dit tijdig met de school besproken te worden.

3.2 Persoonlijke documenten

Schoolagenda digitale agenda/planner

De digitale schoolagenda/Planner 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/Planner. Ook jullie als ouders kunnen, aan de hand van een co-account, de digitale schoolagenda/Planner raadplegen. Iedere les wordt de Planner ingevuld door de leerkracht. In de Planner 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 Planner en het heen-en weerschrift dienen dagelijks nagekeken te worden door de leerling en/of de ouders.

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

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

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.

Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Behalve in geval van langdurige afwezigheid worden fotokopieën van notities van medeleerlingen niet aanvaard. Indien je leerwerkboeken of notities niet in orde zijn, kan de vakleerkracht je een werkstudie tijdens de middagpauze opleggen.

Persoonlijk werk

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

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

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 remediëringsmoment op maandagmiddag of tijdens een andere les binnen het vak.

Dezelfde regels zoals het maken van taken gelden hier. Wordt de toets niet bijgemaakt 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 en 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 van je eerste rapport.

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. Aangekocht materiaal en kopieën worden via de schoolrekening doorgerekend aan u.

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.

Daarnaast wordt de schoolrekening per mail naar uw privé-mailadres verzonden, dit wordt niet via SmartSchool verstuurd.

De briefwisseling vanuit het MFC verloopt via een andere communicatiewijze dan de schoolcommunicatie. Het MFC kan eveneens facturen bezorgen aan interne leerlingen en hun ouders, maar deze facturen staan volledig los van de schoolrekening.

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 door de logopedisten van de school 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.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit zal steeds in overleg met de klassenraad, algemeen coördinator en directie per geval besproken worden wanneer dit aansluit bij de leernoden van de leerling.

We organiseren een of twee lesdagen ‘leren op afstand’ voor de leerlingen van OV4. Dat betekent dat de leerlingen dan niet naar school komen, maar thuis aan specifieke lesopdrachten werken. De leerlingen worden op die manier uitgedaagd om hun zelfdiscipline en tijdsmanagement aan te spreken. Het zal meer motivatie en planning vragen om de opdrachten succesvol af te ronden. Hierbij kunnen ze de leerstijl inzetten die het best bij hen past in de eigen vertrouwde omgeving en op eigen tempo. Leren op afstand bevordert de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van onze leerlingen. In een evaluatie helpen we hen ook reflecteren over hun inzet en aanpak. Tijdens deze dagen worden er steeds afspraken opgesteld met de leerlingen wanneer ze de leerkrachten en paramedici met vragen kunnen bereiken via Smartschool.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen. Het leerlingenvervoer rijdt deze dagen niet voor de leerlingen van OV4.

3.5 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

Binnen het zorgbeleid van de school staat het organiseren van een onderwijs- en leeromgeving aangepast aan alle jongeren centraal. Het gaat over een kwaliteitsvol beleid op zorg en leerlingenbegeleiding, met bijzondere aandacht voor een uitgebreide brede basiszorg en verhoogde zorg. Brede basiszorg is verankerd in de zorgwerking van de school en geldt voor alle leerlingen. Indien de brede basiszorg onvoldoende toereikend is voor een leerling(groep), wordt verhoogde zorg voor deze leerling(groep) ingeschakeld.

Brede basiszorg: de motor van de leerlingenbegeleiding

De zorg van onze leerlingen/zorggebruikers is een verantwoordelijkheid van het hele team. We kiezen er dan ook voor om de zorg van onze leerlingen/zorggebruikers zo breed mogelijk op te vatten. Doorheen de dag worden de leerlingen/zorggebruikers verzorgd en begeleid door alle personeelsleden, ongeacht hun discipline. De verdere begeleiding van leerlingen/zorggebruikers gebeurt in de klas, in de leefgroep, op de speelplaats, tijdens de middagsituatie, tijdens therapie,…

Binnen onze brede basiszorg zetten we vooral in op volgende elementen:

- Signalisatiefunctie: De leerkracht, paramedicus, secretariaatsmedewerker, opvoeder, therapeut, verpleegkundige is het eerste aanspreekpunt bij problemen of als leerlingen met vragen zitten.
- Creëren van een veilige leer- en leefomgeving met duidelijke regels en afspraken
- Positieve, authentieke begeleidingsstijl en opbouwen vertrouwensband
- Een duidelijk (schools) HP of IAC waar ingezet wordt het bevorderen van het welbevinden en de zelfstandigheid van de leerling
- Professionaliseren van personeelsleden

Verhoogde zorg

Wanneer de brede basiszorg niet meer voldoende is en er bijvoorbeeld een moeilijke situatie of moeilijk gedrag voordoet kunnen de leerlingen en het personeel terecht bij de leerlingenbegeleiding van de school. We handelen dan als leerlingenbegeleiding met als eerste doelstelling rust voor de leerling en voor de klas.

Specifiek voor het onderwijs bekijken de leerkrachten en paramedici tijdens de klassenraad samen welke (redelijke) aanpassingen nodig zijn. Er worden concrete afspraken gemaakt wie deze aanpassingen zal doen, op welke manier en op welke momenten (in welke lessen).

Vanaf het moment dat er aanpassingen nodig zijn in de vorm van verhoogde zorg zijn de ouders betrokken partners om mee af te stemmen als ervaringsdeskundigen. Ook de leerling zelf wordt hierin erg betrokken omdat er afgestemd moet worden of de afgesproken zorg tegemoet komt aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van hem.

Het is het doel om hem actief te betrekken, te motiveren en te komen tot een gedeelde verantwoordelijkheid. Deze stappen worden besproken op de CEL leerlingenbegeleiding.

Uitbreiding van zorg

Vervolgens kan het zijn dat acties binnen verhoogde zorg nog niet volstaan voor bepaalde leerlingen. In dit geval is het belangrijk dat wij als school het CLB (trajectfunctie) en eventueel de pedagogische begeleidingsdienst contacteren (bijvoorbeeld bij vragen naar aanpassingen lessen, stage, dispenseren, …). Als schoolexterne dienst is het CLB ook steeds rechtstreeks toegankelijk voor leerlingen en ouders.

Doorheen de uitbreiding van zorg blijven de maatregelen van de verhoogde zorg op school verder lopen voor de leerling. Het CLB gaat samen met leerling, ouders en schoolteam actief op zoek naar oplossingen en zal dit onder meer doen door het lopen van een handelingsgericht diagnostisch traject. Het CLB is verantwoordelijk voor het verdere verloop van het traject. Het CLB doet een uitgebreide analyse van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en ouders met het oog op het formuleren van adviezen voor het optimaliseren van het proces van afstemming van het onderwijs- en opvoedingsaanbod op de noden van de leerling. De opvolging van deze adviezen kan gebeuren binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm. Ook gaat er gekeken worden of het opstarten van externe hulpverlening, verdere onderzoeken (bv. Intelligentietest, diagnostisch onderzoek, …) of een heroriëntering noodzakelijk is. Het CLB zorgt ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders.

Aangepast traject/ heroriëntering

Via handelingsplanmatig werken wordt het traject van de leerling opgevolgd en bijgestuurd. Wanneer de klassenraad merkt dat alle genomen acties naar verhoogde zorg of uitbreiding van zorg toe onvoldoende zijn gaat er gekeken worden naar een aanpassing van het traject. Dit kan gaan over het organiseren van een time-out project (vb. Groene Zorg, NKG, Arktos, …), het organiseren van een deeltijds lessenrooster, het bijwonen van lessen in een andere opleidingsvorm, het organiseren van lessen TOAH of POAH, enzovoort. Indien de klassenraad duidelijk aangeeft dat de leerling niet op zijn plaats zit in een bepaalde opleidingsvorm kan dit ook samen met de PPD, het CLB, de ouders, de leerling en eventueel andere betrokken externe partners (hulpverlening, consulent, …) bekeken worden. Een heroriëntering kan een schoolverandering inhouden. Door in te zetten op een warme overdracht bevorderen scholen het voortzetten van wat werkt voor de leerling.

Studiebegeleiding

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.

Het CLB

De school werkt samen met het CLB. Elke school heeft een onthaalmedewerker. Deze zorgt voor:

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

Dit alles in een of enkele interventies.

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

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

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

3.6 Vrijheidsbeperkende maatregelen

Sinds 1 september 2024 is er een nieuw wettelijk kader rond fixatie en afzondering voor leerlingen in werking. Indien dit van toepassing is voor een leerling dan zal dit opgenomen worden in zijn of haar IAC/SHP. We werken op volgende manier:

Afzondering

Het verblijf van een leerling in een daartoe speciaal voorziene individuele

afzonderingskamer. De leerling kan die ruimte niet zelfstanding verlaten. Binnen Sint-Gerardus wordt er geen gebruik gemaakt van dergelijke afzonderingsruimte.

Fixatie

Handeling of gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de leerling beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de leerling die bewegingsvrijheid niet zelfstandig kan herwinnen.

Voorbeelden: gedragsmedicatie, , speciale rem rolwagen, … .

Uitgangspunt:

Fixatie en afzondering zijn verboden. Wanneer er sprake is van ernstig en acuut gevaar is fixatie en/of afzondering van leerlingen onder strikte voorwaarden toegestaan:

- Ernstig en acuut gevaar: het gevaar is ernstig, nabij en dreigend
- Als laatste redmiddel, het is duidelijk dat andere interventies uitgeprobeerd zijn en geen effect hadden, het is de minst ingrijpende actie op het moment (subsidiariteit) en de maatregel is proportioneel
- Het is duidelijk wie de inschatting maakt en wie beslist om over te gaan tot fixatie en/of afzondering
- Beperkt in de tijd
- Uitgevoerd door bevoegde personen
- Met respect voor de privacy en integriteit van de leerling

Elke toepassing van fixatie zal worden geregistreerd en besproken met ouders.

3.7 Personeel binnen de school

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 klastitularis volgt elke leerling van zijn klas heel nabij. Zij zijn de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De klassendirecteur verzamelt de gegevens van alle betrokken leerkrachten en paramedici uit de school om aan de handelingsplanbespreking/IAC 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. Het is ook de klassendirectie die de evaluatievergaderingen voorzit en met de ouders en de leerling bespreekt.

De vakleerkrachten

In het lessenrooster, ingevuld in de planner staan alle vakken en de betreffende leerkrachten vermeld. De vakleerkracht staat in voor de vakevaluaties en voor het bijhouden van het administratief dossier van de leerling.

Leerlingenbegeleiding

De totale zorg voor uw kind binnen de schoolwerking wordt gecoördineerd door de leerlingenbegeleider (pedagoog). Voor niet-externe leerlingen gebeurt dit steeds in overleg met de zorgcoördinatoren van het MFC.

Het paramedisch team

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

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.

3.8 De klassenraad in het Buitengewoon Onderwijs

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.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad van OV4 is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De klassenleraar/leerlingbegeleider maakt hiervan een verslag voor jouw pedagogisch dossier.

Op regelmatige tijdstippen overlegt de cel leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, ondersteunend personeel, CLB).

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

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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

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

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

3.9 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

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

De beoordeling

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 het 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, niveauvakken en arbeidsplekken (intern en extern werkplekleren) 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 en de doorstroomfinaliteit vier keer per jaar een rapport dagelijks werk en na elke examenperiode een rapport examens.

Leerlingen in de B-stroom en Arbeidsgerichte finaliteit krijgen vier 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 en paramedici. De leerlingen zijn op die dagen klasvrij. Voor niet-externe leerlingen is opvang voorzien in het verblijf in Hasselt door het MFC. Er is geen leerlingenvervoer voorzien op evaluatiedagen.

Handelingsplanbespreking

Het schoolse handelingsplan wordt tweemaal per jaar met u als ouder besproken. Dit in december en juni. 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.

Portfolio OV4

In de A-finaliteit (o.a. AWZW en OOS) werken leerlingen aan een portfolio waarin ze vakoverschrijdende kennis en vaardigheden aantonen. Dit toont aan dat vakken geen op zichzelf staande gehelen zijn, maar elkaar versterken.

De inhoud, aanpak en evaluatie van het portfolio verschillen per richting. Leerlingen worden tijdig geïnformeerd over de opdracht, verwachtingen en beoordeling. Externe juryleden kunnen mee evalueren.

De stage is een cruciaal onderdeel van de opleiding. De beoordeling wordt als volgt verdeeld:

80%: stage zelf

10%: portfolio

10%: verdediging

Een onvoldoende op de stage of het portfolio kan ertoe leiden dat een leerling niet gedelibereerd wordt. De klassenraad beslist op basis van het volledige dossier.

Fraude

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

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

Meedelen van de resultaten OV4

We houden de leerling en ouders op geregelde tijdstippen op de hoogte van zijn of haar resultaten. Jullie kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die zijn afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de algemeen coördinator (mevr. Briers). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De deliberatie

<u>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</u>

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De besprekingen van de deliberende klassenraad zijn geheim.

De deliberende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

<u>Mogelijke beslissingen</u>

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

als je geslaagd bent, krijg je

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

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

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

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie

  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deelkwalificatie

  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- Een bewijs van competenties

  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Enkel als de school in het kader van een flexibel leertraject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

- enkel als de school in het kader van een flexibel leertraject voor de b-stroom in de eerste graad de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad
- In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van de school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

Volg je een individueel aangepast curriculum?

Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde

structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

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.

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). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk, schriftelijk per mail aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Dit moet via een aangetekende brief aan:

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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

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

Enkel voor scholen die in het kader van flexibele leertrajecten een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling verstrekken.

als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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!

3.10Leefregels, afspraken, orde en tucht

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.

De leerlingen bevinden zich op lesvrije momenten in de BuSO-square of op de buitenspeelplaats van het BuSO. Niet in de gangen/lokalen/sporthal. Uitzondering: sporthal/bepaalde lokalen middagactiviteit onder begeleiding.

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.

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.

Inspraak

- BuSO-raad

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.

- Ouki

Ouders zijn een belangrijke partner in het schoolleven. We bouwen samen aan een warme, betrokken schoolcultuur. Ouki fungeert als onze schoolraad. Deze raad komt minstens drie keer per jaar samen en bespreekt algemene beleidslijnen en initiatieven binnen de school, maar delen we ook ideeën, overleggen we samen en wordt er advies gegeven over het schoolgebeuren. Ook worden schoolse momenten geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd. Dankzij de inbreng van de schoolraad wordt de werking van de school versterkt op verschillende domeinen. Daarnaast kunnen zij ook vormende activiteiten opzetten of meehelpen bij evenementen en activiteiten van de school.

Kledij en voorkomen

We verwachten dat leerlingen naar school komen in verzorgde en gepaste kledij, aangepast aan een leer- en werkomgeving. Dit geldt zowel op school als tijdens uitstappen, studiebezoeken of andere buitenschoolse activiteiten. Kledij dient comfortabel, netjes en respectvol te zijn, zonder overdreven opvallende of storende elementen.

We vragen om af te zien van kleding of uiterlijke kenmerken die kunnen afleiden van het leerproces of storend kunnen zijn binnen de schoolcontext, zoals overdreven make-up, extreem opvallende haardrachten of mode-uitingen die als storend kunnen worden ervaren. Kleding die sterk onthullend is (zoals blote schouders, buik of bovenbenen) wordt als minder gepast beschouwd in onze schoolcontext.

In het schoolgebouw is het dragen van eender welke vorm van hoofdbedekking verboden.

Als katholieke dialoogschool willen we een leeromgeving creëren waarin iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt. We staan open voor diverse overtuigingen en meningen, zolang deze op een respectvolle manier worden geuit. Kledij, symbolen of gedragingen die kunnen worden geïnterpreteerd als provocatief, propagandistisch of die het welzijn of de goede werking van de school verstoren, zijn niet toegelaten.

Als de school vindt dat je kledij niet in overeenstemming is met deze afspraken, zullen we hierover een gesprek met je aangaan. We vragen ook dat elke leerling respectvol omgaat met de kledijkeuze van anderen, ongeacht stijl, kleur of merk. Bij herhaaldelijke of ernstige overtredingen kunnen verdere maatregelen volgen via het secretariaat.

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

<u>Stagekleding</u>

Leerlingen nemen in het kader van hun traject deel aan externe stages. Deze stages vormen een belangrijk onderdeel van hun leerproces en worden georganiseerd in samenwerking met externe stageplaatsen.

Sommige stageplaatsen hanteren specifieke kledingsvoorschriften, zoals het dragen van veiligheidsschoenen, werkkledij of andere beschermende uitrusting. Deze voorschriften zijn vaak noodzakelijk om de veiligheid van de leerling te garanderen en dienen strikt nageleefd te worden.

Afspraken:

De school informeert de ouders/voogd tijdig over de vereiste kledij of materialen voor de stage.

De ouders/voogd staan in voor de aankoop van de gevraagde kledij of uitrusting, tenzij anders overeengekomen met de school.

Indien er vragen of bezorgdheden zijn over de haalbaarheid van deze aankopen, kunnen ouders steeds contact opnemen met de school om samen naar een oplossing te zoeken.

Zorg voor de schoolomgeving

Een ordelijk en respectvol samenleven op school vraagt de inzet van iedereen. We dragen samen de verantwoordelijkheid voor een nette, verzorgde en aangename leef- en leeromgeving. Elke leerling wordt geacht zorg te dragen voor de infrastructuur, het materiaal en de omgeving van de school.

Vandalisme of opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal of eigendommen van anderen wordt niet getolereerd en zal leiden tot gepaste sancties. Respect voor de gemeenschappelijke ruimte is een basisvoorwaarde voor een veilige en positieve schoolsfeer.

Verplaatsingsmiddelen worden ordelijk en op voorziene plaatsen achtergelaten.

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).

Opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kan ook niet ten laste worden gelegd van de school of het schoolbestuur.

Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat.

Laptop

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.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

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

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

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

Pesten en geweld

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

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

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.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. In de eerste weken van het schooljaar staat groepsvorming centraal en wordt hier voldoende aandacht aan besteed.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Als school zetten we sterk in op een preventief speelplaatsbeleid. Dit realiseren we door voldoende toezicht te voorzien, verschillende ruimtes aan te bieden (binnen en buiten), ontprikkelplekken te creëren en begeleide middagactiviteiten te organiseren.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Elke melding wordt ernstig genomen en discreet behandeld.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Bij een melding worden volgende stappen gevolgd:

- De medewerker luistert actief naar het verhaal van de melder en creëert een veilige omgeving waarin de leerling, ouder of medewerker zich gehoord voelt. De melding wordt vertrouwelijk behandeld. Gesprekken vinden plaats op een rustige locatie waar anderen niet kunnen meeluisteren of opmerken dat er een melding wordt gedaan.
- Er wordt nagegaan wat de aard en ernst van de situatie is. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen bijvoorbeeld een eenmalig conflict, plagen, ruzie, pestgedrag of ander grensoverschrijdend gedrag.
- De melding wordt geregistreerd en doorgegeven aan de leerlingenbegeleiding.
- De betrokken leerling krijgt duidelijke informatie over de verdere stappen en weet bij wie hij of zij terechtkan voor ondersteuning.
- Indien nodig worden gesprekken gevoerd met de betrokken leerlingen, ouders en personeelsleden om de situatie verder in kaart te brengen.
- Samen met de betrokkenen worden gepaste maatregelen en afspraken gemaakt om de veiligheid en het welbevinden van alle leerlingen te herstellen.
- De school voorziet een systematische opvolging. Binnen een afgesproken termijn vindt een opvolggesprek plaats met de melder en de betrokken leerlingen om na te gaan of de situatie verbeterd is en of bijkomende acties nodig zijn.
- Indien de situatie aanhoudt of verergert, worden bijkomende ondersteunings- of herstelmaatregelen genomen.

Op deze manier wil de school ervoor zorgen dat elke melding zorgvuldig wordt behandeld en dat leerlingen zich veilig voelen om bezorgdheden te uiten.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Veiligheid op de school

Preventiemaatregelen

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

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

Laboruimte en werkklas

Tijdens de lessen in de laboruimte en werkklas 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.

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

Tijdens de lessen in vaklokalen, werkplaatsen, sportzalen, zwembad, labo’s en keukens geldt een eigen afspraken. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. 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.

Verbod op wapens

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

Evacuatieprocedure

Wat moet je doen bij een verplichte ontruiming?

Het signaal wordt gegeven door de sirene. In de gangen hangt er een evacuatieplan met daarop de aangeduide verzamelplaats.

Als je de sirene hoort:

- laat je alles liggen, sluit alle ramen, laat het licht aan indien het ingeschakeld is;
- ga naar buiten via de kortste weg of de weg die aangegeven is op het evacuatieplan
- ga rustig achter elkaar naar buiten, loop nooit en keer niet terug;
- ga naar de aangeduide verzamelplaats.

Eens buiten op de verzamelplaats stel je je op per klas. Het secretariaat controleert of iedereen aanwezig is.

3.11 Gedragscode voor sociale media, draadloos netwerk en Smartschool

In onze school verwachten we van alle leerlingen en personeelsleden een respectvolle en verantwoordelijke omgang met digitale communicatiekanalen, waaronder sociale media, het draadloos netwerk en het leerplatform Smartschool. Deze gedragscode heeft tot doel het welzijn van alle betrokkenen te beschermen en een veilige digitale leer- en leefomgeving te waarborgen.

Sociale media

Sociale media zoals Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat enz. maken deel uit van het dagelijkse leven. Het is belangrijk om te beseffen dat berichten of beelden die via deze platforms gedeeld worden, de goede naam van de school, medeleerlingen of personeelsleden kunnen schaden. Daarom gelden volgende afspraken:

- Behandel anderen online met hetzelfde respect als in het echte leven.
- Voer gesprekken met mensen, niet over mensen.
- Deel enkel berichten of beelden die anderen of de school geen schade berokkenen en waarvan je toestemming kreeg.
- Gebruik sociale media tijdens de les enkel na toestemming van de leerkracht en enkel in functie van de lesactiviteit.
- Vertrouwelijke informatie of gevoelige persoonlijke zaken worden niet gedeeld via sociale media.
- Beelden (foto’s, video’s, geluidsopnames) waarop anderen herkenbaar in beeld zijn, mogen enkel gedeeld worden mits hun expliciete toestemming.
- Pestgedrag, bedreigingen, beledigingen, stalking of elke andere vorm van kwetsend online gedrag worden niet getolereerd.
- Het verspreiden van berichten of uitspraken van (mede)leerlingen of personeelsleden zonder hun toestemming is verboden.
- Bij overtreding worden gepaste maatregelen genomen en worden ouders geïnformeerd. Bij ernstige feiten kan aangifte worden gedaan bij de politie.

Gebruik van het draadloos netwerk

Op school is draadloos internet beschikbaar. Dit mag enkel gebruikt worden uitsluitend voor onderwijsdoeleinden. Elk misbruik van het netwerk (zoals illegale downloads, hackpogingen of ongepast gebruik) leidt tot een sanctie en worden de ouders onmiddellijk gecontacteerd.

Gebruik van Smartschool

Smartschool is het officiële digitale leer- en communicatieplatform van de school en vormt een essentieel onderdeel van het schoolgebeuren.

- Elke gebruiker is verplicht de "eindgebruikersovereenkomst van Smartschool" te lezen en te aanvaarden bij de eerste aanmelding.
- Het persoonlijk wachtwoord is strikt vertrouwelijk. Het doorgeven aan derden is verboden. Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het correcte gebruik van zijn of haar account.
- Bij vermoeden van misbruik informeert Smartschool de school. Bij vaststelling van misbruik volgt een sanctie. Leerlingen kunnen tijdelijk of definitief de toegang tot Smartschool ontzegd worden.
- Misbruik of inbreuken moeten onmiddellijk gemeld worden aan de directie.
- Communicatie via Smartschool gebeurt steeds op een respectvolle manier. Beledigende taal, schending van de privacy of ongepaste inhoud zijn verboden.
- Alle berichten die via Smartschool worden verstuurd, moeten verband houden met het schoolgebeuren en getuigen van een correcte en beleefde communicatiestijl.

3.12 Privacy

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. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

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

Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

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

Deze regels gelden ook voor tijdens het leerlingenvervoer.

In bijlage kan u een leeg sjabloon terugvinden.

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.

Doorzoeken van boekentassen

Als het kernteam 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.

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie.

In ons ICT-beleid en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met Kim Briers.

3.13 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.

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 sanctiebeleid. 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.

Rook- en drugsverbod

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

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

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

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

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op de school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Gezonde voeding

In het kader van het Europees project Oog voor lekkers ontvangen leerlingen tijdens de schooldag wekelijks één portie fruit, groenten of melk. Deze producten worden gedurende een vooraf bepaalde periode gesubsidieerd door de Europese Unie.

Leerlingen mogen daarnaast eigen dranken en tussendoortjes meebrengen naar school. We moedigen hierbij gezonde keuzes aan, zoals water, fruit, groenten, yoghurt, boterhammen, rijstwafels, granenkoeken of droge koek. Energiedranken zijn **niet toegelaten** op school.

Frisdranken en snoep zijn enkel toegestaan in beperkte mate, bijvoorbeeld tijdens de activiteit "Winkel op wielen", bij verjaardagen of bij andere bijzondere gelegenheden, steeds onder toezicht van het schoolteam.

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, de beroepsgerichte vorming, 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

<u>Geneesmiddelen</u>

- 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.

- Geen medicijnen in voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- 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 je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het medicijnattest kan je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de verpleegkundige van de school.

<u>Medische handelingen</u>

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

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

de wetgeving betreffende ‘activiteiten van het dagelijkse leven’ (ADL) en de opleiding en aanstelling van een 'bekwame helper'.

Alle personeelsleden die de vorming van bekwame helper volgden, kunnen ingeschakeld worden voor uw zoon/dochter. In het IAC (OV1) en SHP (OV4) zal een bijlage terug te vinden zijn met de handelingen die we als bekwame helper met uw toestemming zullen uitvoeren. Deze bijlage wordt jaarlijks herbekeken en ondertekend door de ouders.

3.14 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

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 0 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een

herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

Ordemaatregelen

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.

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.

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).

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.

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.

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op de school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Preventieve schorsing

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

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

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

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

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.

3.15 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

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

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

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

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

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

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

4 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.

4.1 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

4.2 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.

de scholengemeenschap

VZW Scholengemeenschap Sint-Quintinus

Kempische Steenweg 400 – 3500 Hasselt

Ondernemingsnummer: 0469177815

Instellingsnummer: 113357

4.3 Personeelsleden van de school

Directeur

Ellen Capiot

Sint-Gerardusdreef 1

3590 Diepenbeek

011/350 142

ellen.capiot@sintgerardus.be

Algemeen coördinator

Kim Briers

011/350 170

Kim.briers@sintgerardus.be

Ondersteunend personeel

Bert Claes

Sofie Thysen

BuSO Sint-Gerardus

011/350 140

buso.secretariaat@sintgerardus.be

buso@sintgerardus.be

Leerlingenbegeleiding - Pedagoog

Carolien Vanmarsenille (ErvaringsLeren en POAH/TOAH)

011/350 161 Carolien.vanmarsenile@sintgerardus.be

Katrijn Bertrands (CompetentieLeren fase 1+2+3)

011/350 149 Katrijn.bertrands@sintgerardus.be

Annelies Thewis (OV4)

011/350 116 Annelies.thewis@sintgerardus.be

Preventieadviseur

Bart Boonen

preventieadviseur.sintgerardus@stijn.be

Ouki

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

BuSO-raad

De BuSO-raad bestaat uit vertegenwoordigers van leerlingen, leerkrachten en personeel van het Dienstencentrum. Deze mensen worden door alle leerlingen verkozen.

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.

Het leersteuncentrum

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het leersteuncentrum: Vrij Specifiek Leersteuncentrum Limburg. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

4.4 Algemene werking van het CLB

- We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.
- Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- Heb je vragen of zorgen over hoe je kind het doet op school, dan kan je bij ons terecht:
  - als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als je kind moeite heeft met leren;
  - bij vragen ivm studiekeuze;
  - als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
  - met vragen over inentingen.
- Je kind moet naar het CLB
  - voor het systematisch contactmoment;
  - als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
  - voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs.

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

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

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

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

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

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

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

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

Onze werking is op deze manier georganiseerd:
We werken met onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De **onthaalmedewerkers** zorgen voor:

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

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

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

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

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

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.
- Het eerste leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.

- Leerlingen van het tweede leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een uitgebreider onderzoek met focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid en een aanbod voor vaccinatie.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen:
We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

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

Welke inentingen kan je krijgen?

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

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Naar een andere school

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

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het Gemeenschappelijk Curriculum-Verslag of een Verslag dat toegang geeft tot een IAC (individueel aangepast curriculum), al dan niet in het buitengewoon onderwijs, worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

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

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

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

Een klacht

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

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

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim voor handelingsbekwame kinderen (meestal ouder dan 12 jaar) en volwassenen die beroep doen op onze hulp. In de lagere school wordt je als ouders steeds geïnformeerd wanneer er zorgen zijn over de kinderen. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

Privacy en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers of wanneer er acties ondernomen moeten worden voor besmettelijke aandoeningen, komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers

van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

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

Andere interessante kanalen
We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be
Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, … kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life
Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

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

Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Meer informatie over de werking van het CLB:

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

4.5 Dagindeling

De lessen beginnen om 9.00 uur en eindigen om 16.15 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
	15.25-16.15 uur

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

4.6 Jaarkalender

Zie bijlage

4.7 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

4.9 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.

4.10 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.

4.11 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om 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.

4.12 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.

4.13 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.

4.14 Samenwerking met andere organisaties

Er is een nauwe samenwerking met dienstencentrum Sint-Gerardus die dag- en woonondersteuning biedt aan peuters, kinderen en jongeren.

Voor de leerlingen die geen gebruik (kunnen) maken van het dienstencentrum Sint-Gerardus maar die toch ADL ondersteuning nodig hebben gedurende de dag werken we samen met de verpleegpraktijk van Yolanda Hustings.

4.15 Verzekering

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

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.

<u>Zet je in voor de school als vrijwilliger</u>

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.

Vrije verzekering

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

4.16 Exoneratieclausule

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

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

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

5 BIJLAGEN

5.1 Jaarkalender OV1

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen
Dinsdag 01 september 2026

Vrije dagen van het eerste trimester

Maandag t.e.m. vrijdag	2 november 2026 t.e.m. 6 november 2026	Herfstvakantie
Woensdag	11 november 2026	Wapenstilstand

Kerstvakantie
Van maandag 21 december 2026 tot en met vrijdag 01 januari 2027.

Vrije dagen van het tweede trimester

Maandag t.e.m. vrijdag	8 februari 2027 t.e.m. 12 februari 2027	Krokusvakantie

Paasvakantie
Van maandag 29 maart 2027 tot en met vrijdag 09 april 2027.

Vrije dagen van het derde trimester

Donderdag	06 mei 2027	O.L.H. Hemelvaart
Vrijdag	07 mei 2027	Vrije dag
Maandag	17 mei 2027	Pinkstermaandag

Laatste schooldag
Woensdag 30 juni 2027 bussen om 12u35.

Evaluatiedagen
Geen school BuSO, maar het MFC is open. Leerlingen die gebruik maken van het MFC, kunnen zich hiervoor inschrijven.
Let op: de opvang zal doorgaan op het verblijf te Hasselt. Deze dagen is er geen leerlingenvervoer.

Maandag	28 september 2026
Dinsdag	15 december 2026
Woensdag	16 december 2026
Donderdag	17 december 2026
Woensdag	24 maart 2027
Donderdag	24 juni 2027
Vrijdag	25 juni 2027

5.2 Jaarkalender OV4

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen
Dinsdag 01 september 2026

Vrije dagen van het eerste trimester

Maandag t.e.m. vrijdag	2 november 2026 t.e.m. 6 november 2026	Herfstvakantie
Woensdag	11 november 2026	Wapenstilstand

Kerstvakantie
Van maandag 21 december 2026 tot en met vrijdag 01 januari 2027.

Vrije dagen van het tweede trimester

Maandag t.e.m. vrijdag	8 februari 2027 t.e.m. 12 februari 2027	Krokusvakantie

Paasvakantie
Van maandag 29 maart 2027 tot en met vrijdag 09 april 2027.

Vrije dagen van het derde trimester

Donderdag	06 mei 2027	O.L.H. Hemelvaart
Vrijdag	07 mei 2027	Vrije dag
Maandag	17 mei 2027	Pinkstermaandag

Laatste schooldag
Woensdag 30 juni 2027 bussen om 12u35.

Afstandsonderwijs
Op deze dag werken de leerlingen thuis aan opdrachten die door de leerkrachten worden voorzien. De leerkrachten zijn op school aanwezig voor overleg, voorbereiding en opvolging. De leerlingen brengen het nodige materiaal mee naar huis en maken de taken zelfstandig volgens de gemaakte afspraken.

Maandag	28 september 2026
Donderdag	29 oktober 2026

Evaluatiedagen
Geen school BuSO, maar het MFC is open. Leerlingen die gebruik maken van het MFC, kunnen zich hiervoor inschrijven.
Let op: de opvang zal doorgaan op het verblijf te Hasselt. Deze dagen is er geen leerlingenvervoer.

Dinsdag	15 december 2026
Woensdag	16 december 2026
Donderdag	17 december 2026
Dinsdag	23 maart 2027
Woensdag	24 maart 2027
Donderdag	25 maart 2027
Donderdag	24 juni 2027
Vrijdag	25 juni 2027
Dinsdag	29 juni 2027

5.3 Bijdrageregeling/kostenraming 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.
- Schoolbibliotheek: Leerlingen kunnen gratis materialen uit de schoolbibliotheek ontlenen. Uitgeleende materialen moeten uiterlijk op de afgesproken datum in goede staat worden teruggebracht. Bij laattijdige inlevering kan een boete worden aangerekend. Schade aan of verlies van ontleende materialen wordt vergoed door de leerling of zijn/haar ouders, waarbij de kosten voor herstelling of vervanging worden aangerekend. De school behoudt zich het recht voor om verdere ontleningen tijdelijk te weigeren zolang openstaande materialen of kosten niet zijn geregeld.

Verplichte bijdragen voor alle leerlingen

Activiteit	**Gevraagde bijdrage 1e trimester**	**Opmerkingen**
Schoolmateriaal (klaskopieën, papier, schrijfwaren…)	€30	
EHBO-materiaal externe leerlingen	€5	Bijdrage voor alle **externe** leerlingen voor materiaal van verpleegkundige dienst. Niet externe leerlingen maken gebruik van medische dienst MFC.
Activiteit	**Gevraagde bijdrage 2e trimester**	**Opmerkingen**
Schoolmateriaal (klaskopieën, papier, schrijfwaren…)	€40	
Activiteit	**Gevraagde bijdrage 3e trimester**	**Opmerkingen**
Sportdag	€5	
Festival Rock on Wheels	€10	
Grote klasuitstap	€30	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, auteurslezingen en andere optredens	Gemiddeld €8/keer (Max. 2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.

Verplichte bijdragen specifiek voor de leerlingen van CL – Fase 1

Activiteit	Gevraagde bijdrage	Opmerkingen
Projectweek	€35	
AV	€20	
Personenzorg (Wonen)	€5	
Bezoeken (musea, tentoonstelling…)	Gemiddeld €5/keer	Prijs afhankelijk van de inkomprijs.
Toneelvoorstellingen, film, auteurslezingen en andere optredens	Gemiddeld €8/keer (Max. 2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.

Verplichte bijdragen specifiek voor de leerlingen van CL – Fase 2

Activiteit	Gevraagde bijdrage	Opmerkingen
AV	€20	
LO	€50	De leerlingen van fase 2 gaan wekelijks buitenshuis sporten.
HR	€100 (2 x €35 + 1 x €30)	We rekenen €4/kookles aan.
Watersportdag	€5	G-Waterfundag Schulensmeer Fase 2
Bezoeken (musea, tentoonstelling…)	Gemiddeld €5/keer	Prijs afhankelijk van de inkomprijs.
Toneelvoorstellingen, film, auteurslezingen en andere optredens	Gemiddeld €8/keer (Max.2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.
Tuin	€20	

Verplichte bijdragen specifiek voor de leerlingen van CL – Fase 3

Activiteit	Gevraagde bijdrage	Opmerkingen
Project Media	€20	
Daguitstap	€30	
Finaliteit uitstap + winkeltraining	€30	
Woondag	€120 (3 x €40)	We rekenen €4/kookles aan.
Fin. Praktijk	€50	Bijdrage om uitstappen te organiseren.
Trek je plan-week: hiervoor is de deelname verplicht	● Niet residentieel: €40 ● Residentieel: €260	De TJP-week is om het jaar residentieel en niet residentieel. Schooljaar 2025-2026 is het residentieel.
Bezoeken (musea, tentoonstelling…)	Gemiddeld €5/keer	Prijs afhankelijk van de inkomprijs.
Toneelvoorstellingen, film, auteurslezingen en andere optredens	Gemiddeld €8/keer (Max. 2 keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.

Niet verplichte bijdragen, tenzij participatie

Activiteit	Gevraagde bijdrage	Opmerkingen
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)	± €230	Elke leerling van fase 2 krijgt minimaal 1x de kans om mee te gaan.
Zeilreis (finaliteitsleerlingen)	€1000	Geen jaarlijkse activiteit. Er kan gewerkt worden met een spaarplan.

5.4 Bijdrageregeling/kostenraming 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.
- Schoolbibliotheek: Leerlingen kunnen gratis materialen uit de schoolbibliotheek ontlenen. Uitgeleende materialen moeten uiterlijk op de afgesproken datum in goede staat worden teruggebracht. Bij laattijdige inlevering kan een boete worden aangerekend. Schade aan of verlies van ontleende materialen wordt vergoed door de leerling of zijn/haar ouders, waarbij de kosten voor herstelling of vervanging worden aangerekend. De school behoudt zich het recht voor om verdere ontleningen tijdelijk te weigeren zolang openstaande materialen of kosten niet zijn geregeld.

Verplichte bijdragen voor alle leerlingen

Activiteit	**Gevraagde bijdrage 1e trimester**	**Opmerkingen**
Persoonlijke hand- en werkboeken	Kostprijs	Dit verschilt per jaar en kan zelfs per leerling anders zijn.
Vakgebonden kosten (wiskunde,…)	Kostprijs	Dit verschilt per jaar en kan zelfs per leerling anders zijn.
EHBO-materiaal externe leerlingen	€5	Bijdrage voor alle **externe** leerlingen voor materiaal van verpleegkundige dienst. Niet externe leerlingen maken gebruik van medische dienst MFC.
Activiteit	**Gevraagde bijdrage 2e trimester**	**Opmerkingen**
Klaskopieën	€40	
Activiteit	**Gevraagde bijdrage 3e trimester**	**Opmerkingen**
Sportdag	€5	
Festival Rock on Wheels	€10	
Grote klasuitstap	€30	Globale bijdrage voor alle leerlingen hetzelfde.

Verplichte bijdragen verbonden aan een jaar/klas/vak

Activiteit	Gevraagde Bijdrage	Opmerkingen
Basisoptie Maatschappij & Welzijn	€50 (+ max. €20 voor uitstappen)	Praktische realisaties
Wiskunde 1e graad	€5	Projecten
Artistieke vorming 1e graad	€20	Materialen
Techniek 1e graad	€45	6 werkstukken aan €7,5/stuk
Nederlands 1ste graad	€25	uitstappen
Geschiedenis 1ste graad	€20	uitstappen
Projectdagen 1ste graad	€100	uitstappen
Basisoptie economie en organisatie: 1e graad, 2de jaar	€20	Uitstappen i.f.v. richtingspecifieke kosten en excursies
Nederlands 2de graad	€25	uitstappen
Wiskunde 2e graad	€5	Projecten
Geschiedenis 2de graad	€20	uitstappen
PAV 2de graad	€25	uitstappen
Office en Retail 2de graad	€75	Excursies en richtingsspecifieke kosten, verplaatsingskosten voor WPL, aankoop polo WPL
Zorg en Welzijn 2e graad	€90 (+ max. €20 voor uitstappen)	Maaltijdzorg (1x/schooljaar)
	€5	Linnen en interieur
BW 2de graad	€ 20	Uitstappen i.f.v. richtingsspecifieke kosten en excursies
PAV 3de graad	€25	uitstappen
Organisatie, onthaal en sales 3e graad	€50	Excursies en richtingsspecifieke kosten
Assistentie Wonen Zorg Welzijn 3e graad – 1e jaar	€40	Aankoop zorgjas ENKEL indien dit vereist wordt vanuit de stageplaats
Assistentie Wonen Zorg Welzijn 3e graad	€90 (+ max. €20 voor uitstappen)	Maaltijdgebeuren (1x/schooljaar)
	€5	Omgeving en organisatie
Vak Finaliteit (A-finaliteit)	€25	Vakspecifieke excursies en uitstappen
Daguitstap Brussel (5de jaar A-finaliteit)	€40	
Bezoeken (musea, tentoonstelling…)	Gemiddeld €5/keer	
Toneelvoorstellingen, film, auteurslezingen en andere optredens	Gemiddeld €8/keer (Max. 2keer/jaar)	Prijs is afhankelijk van het evenement.

Niet verplichte bijdragen, tenzij participatie

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

5.5 Sjabloon GDPR toestemming beeldmateriaal

Sint-Gerardus samen zorgen zelf kunnen	**Formulier Foto's en beeldmateriaal school**

In kader van het recht op afbeelding en de GDPR-wetgeving inzake privacy en informatieveiligheid willen we uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor het nemen en publiceren van foto's en beeldmateriaal.
Wij zijn niet verantwoordelijk voor foto's gemaakt en gepubliceerd door anderen. Voor niet geposeerde groepsfoto's, sfeerfoto's of sfeerbeelden is geen toestemming nodig.

De heer en/ of mevrouw

.....

ouder(s) van (naam van het kind/ de jongere/ familielid)

.....

Mogen er foto's en bewegende beelden genomen worden van activiteiten, excursies, enz. waarop uw kind duidelijk en individueel geïdentificeerd (portretfoto's, individuele filmpjes) kan worden? Er zullen geen namen en adressen toegevoegd worden. Indien ja, waar mogen deze voor gebruikt worden?	☐ ja ☐ nee
Voor intern gebruik	☐ ja ☐ nee
Voor de website van Sint-Gerardus en de scholengemeenschap Sint-Quintinus	☐ ja ☐ nee
Voor de sociale mediapagina's van Sint-Gerardus en de scholengemeenschap Sint-Quintinus	☐ ja ☐ nee
Voor publicaties van Sint-Gerardus en de scholengemeenschap Sint-Quintinus o.a. voor promotiedoeleinden of informatief	☐ ja ☐ nee
Voor het verlenen van kwalitatieve zorg	☐ ja ☐ nee
Voor de besloten facebookgroep waarvan uw kind deel uitmaakt (enkel leerlingen EMB)	☐ ja ☐ nee

Deze gegeven toestemming geldt voor de school, zolang de betrokkene in de school zit en kan gewijzigd of beëindigd worden door contact op te nemen met het secretariaat van de school.
Indien u toch een foto of beeldmateriaal ontdekt die u liever verwijderd ziet, gelieve dan het secretariaat van de school zo vlug mogelijk op de hoogte te brengen. Zij zullen, indien mogelijk, de foto en/ of het beeldmateriaal laten verwijderen.

Voor meer informatie omtrent het gegevensbeschermingsbeleid van Sint-Gerardusscholen vzw wordt verwezen naar de privacyverklaring. Deze kan u terugvinden op de onze website: www.sintgerardus.be.

....

(plaats en datum) (handtekening ouder(s))

.....

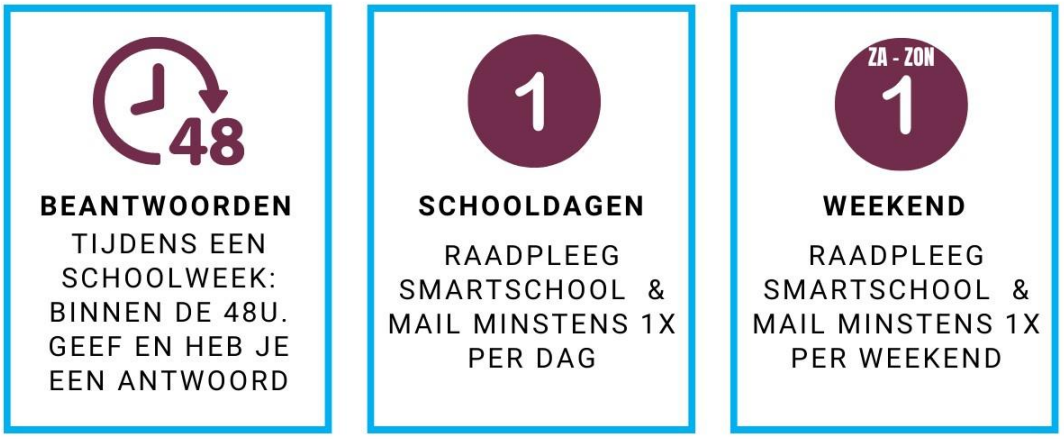
(handtekening jongere)

5.6 Digicharter deconnectie symbolen leerlingen en ouders

COMMUNICATIE - BEREIKBAARHEID



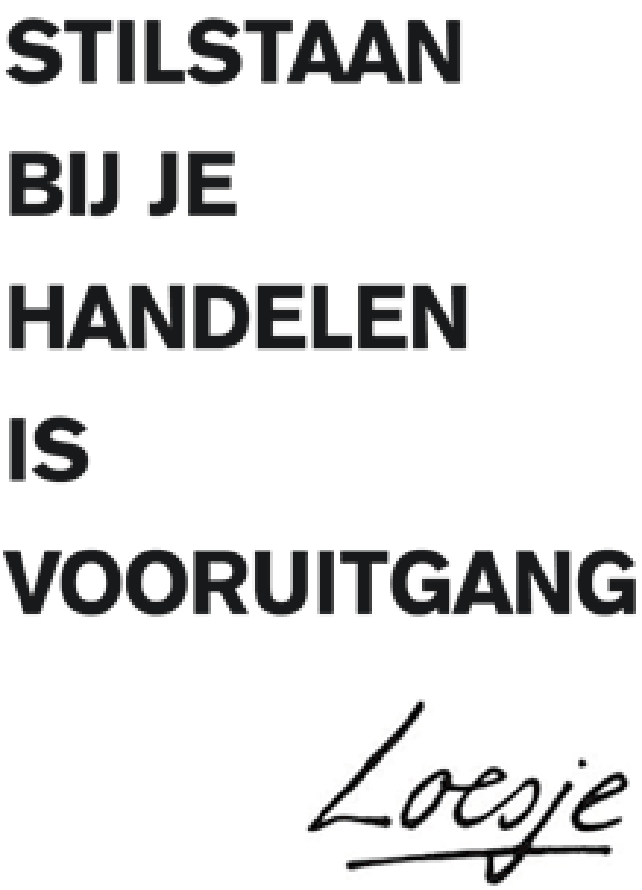
TIMING



STRUCTUUR



5.7 Evaluatiebeleid



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE 97

1. TAKEN 98

1.1 INGEVEN EN OPSTELLEN VAN TAKEN 98
1.2 TE LAAT INDIENEN VAN TAKEN 98

2. TOETSEN 98

2.1 INGEVEN EN OPSTELLEN VAN TOETSEN 98
2.2 AFWEZIGHEID VAN EEN LEERLING 99
2.3 ZELFEVALUATIE OP HET EINDE VAN EEN TOETS: 99

3. OVERHORINGEN 100

4. REMEDIËRINGEN 100

4.1 INHOUD 100
4.2 OVERZICHT REMEDIËRING: 100
4.3 AFWEZIGHEID LEERLING 101
4.4 TOEZICHT BIJ REMEDIËRING/INHAALTOETSEN 101

5. REFLECTIEMODELLEN 101

6. EVENREDIGHEID EVALUATIE TAKEN/TOETSEN PER VAKGROEP: 101

6.1 VREEMDE TALEN 101
6.2 NEDERLANDS 102
6.3 TAALVAKKEN (B-STROOM) 102
6.4 ANDERE VAKKEN 103
6.5 STAGES 3DE GRAAD 103
6.6 RAPPORTVERDELING – ALLE EXAMENVAKKEN 103

7. AFWIJKENDE CIJFERS RAPPORT 103

8. ATTITUDES 104

9. EXAMENS 104

9.1 TOETSVRIJE WEEK 104
9.2 OVERZICHT EXAMENVAKKEN 104
1e graad (A-stroom): 104
2e graad (Doorstroom): 104
3e graad: 104
9.3 EXAMENREGELS: 104

10. DELIBERATIES 105

11. RAPPORTAFSPRAKEN 106

12. BIJHOUDEN VAN EVALUATIES 106

13. GEBRUIK VAN AI 106

13.1 PROMPTGEBRUIK IN TAKEN 106
13.2 AFHANKELIJK VAN HET VAK 107
13.3 RICHTLIJNEN VOOR SCHRIJF- EN ANDERE TAKEN 107

BIJLAGEN 108

BIJLAGE 1: HUISWERK MAKEN 108
BIJLAGE 2: REMEDIËRINGEN 109

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 doorgemaild. 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 (Planner) aangekondigd op de dag dat de toets wordt opgegeven. Hierdoor zien de leerlingen TO vermeld in hun planner.

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 Smartschool, 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)

De leraren houden rekening met de taakbelasting van de leerlingen.

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 remediëringsmoment op maandagmiddag of tijdens een andere les binnen het vak.

Indien de toets een week of meer op voorhand wordt aangekondigd en een leerling was ziek, kan de leerkracht alsnog beslissen om de toets te laten maken op het voorziene moment in de les. De leerling maakt de toets mee en achteraf wordt er samen met de leerling bekeken indien de evaluatie een objectief beeld heeft weergegeven. Indien de evaluatie toch tegenviel, kan de leerkracht in samenspraak met de leerling een herkansingstoets inplannen tijdens een andere les of het remedieermoment op maandag.

Dezelfde regels zoals het maken van taken gelden hier. Wordt de toets niet bijgemaakt 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)

2.4 Doorgeven evaluaties

De gemaakte evaluaties worden op smartschool geplaatst, zodat de leerlingen dit steeds kunnen bekijken om examens voor te bereiden. Echter worden er geen lege taken en toetsen doorgegeven aan leerlingen/ouders. Indien leerlingen/ouders dit vragen, kunnen er wel extra oefeningen worden doorgegeven.

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 geremedieerd. 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.
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 remediëringsmoment plaatsvinden. Tijdens deze middag kunnen er ook toetsen ingehaald worden. We werken met een doorschuifsysteem. 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.

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 lesuren.

6.1 Vreemde talen

- DW:
  - Gewichten: Vreemde talen: 20 spreken, 20 schrijven, 20 luisteren, 20 lezen en 20 ondersteunende kennis

- Voor talen wordt er verwacht dat leerlingen een minimaal aantal evaluaties krijgen:
  - Spreken: minimaal 2/periode
  - Schrijven: minimaal 2/periode
  - Lezen: minimaal 2/periode
  - Luisteren: minimaal 2/periode
  - Kennis + grammatica: minimaal 2/periode
  - Duits: vaardigheden komen minimaal 1x per periode aan bod.

- Examens: er worden voor de taalvakken geen grote summatieve examens georganiseerd vanaf het schooljaar 2023-2024.

–

6.2 Nederlands

- DW:
  - Gewichten:
    - B-stroom: 60 vaardigheden, 40 kennis
    - A-stroom: 10 spelling, 50 vaardigheden, 40 kennis
    - Voor spelling wordt er vertrokken vanuit een positieve evaluatie gaande van een maximale score die telkens wordt verminderd wanneer een leerling schrijffouten maakt. Een zware fout (bv: werkwoordsfout) telt als –1 en een andere fout –0,5.
  - Voor talen wordt er verwacht dat leerlingen een minimaal aantal evaluaties krijgen:
    - Spreken: minimaal 2/periode
    - Schrijven: minimaal 2/periode
    - Lezen: minimaal 2/periode
    - Luisteren: minimaal 2/periode
    - Kennis + grammatica: minimaal 2/periode

    Voor Nederlands kunnen deze vaardigheden ook bereikt worden in communicatieve opdrachten.

- Examens: er worden voor de taalvakken geen grote summatieve examens georganiseerd vanaf het schooljaar 2023-2024.

6.3 Taalvakken (B-stroom)

Enkel punten aftrekken voor schrijffouten wanneer het gekoppeld is aan het leerdoel. Indien dit gekoppeld is aan het leerplandoel en de hoeveelheid leerstof beperkt is (bijvoorbeeld: woordenschat van een tiental woorden), moeten de leerlingen dit kunnen schrijven.

In alle andere omstandigheden mogen leerlingen de hulpmiddelen die zijn afgesproken binnen het SHP gebruiken. Indien leerlingen die hulpmiddelen mogen gebruiken, dit niet gebruiken of niet correct toepassen en toch fouten maken, mogen deze fouten worden meegeteld.

6.4 Andere vakken

- DW:
  - Gewichten:
    - 40 herhalingstoetsen
    - 20 kleine toetsen
    - 10 taken/overhoringen
- EX A-stroom: aantal punten zelf te bepalen door de leerkracht.

6.5 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.

6.6 Rapportverdeling – alle examenvakken

- 60% DW + 40% EX → 1e + 2e graad
- 50% DW + 50% EX → 3e graad (volgens evaluatiebeleid iMas)

7. AFWIJKENDE CIJFERS RAPPORT

Voor een aantal vakken werken we met een afwijkende score voor het eindresultaat.

- Stages + seminarie Z&W: doorheen het jaar zal er enkel feedback gegeven worden aan de leerlingen ook zichtbaar op het rapport. Op het einde zal er wel een cijfer worden gegeven rekening houdend met alle leerplandoelstellingen. Dit eindcijfer is het finale cijfer.
- Klasuur: dit krijgt geen cijfer op het rapport.
- LO, godsdienst en artistieke vorming: voor deze vakken wordt regelmatig een rubrics voorzien wat resulteert in lettercodes. Deze lettercodes worden omgezet in cijfers. Steeds met een verduidelijking in het feedbackvak.

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 Toetsvrije week

Een week voor de examenperiode worden er geen toetsen meer afgenomen, tenzij dit gaat over inhaaltoetsen of openboektoetsen. De inhaal- en openboektoetsen moeten helpen om ofwel de leerling voor te bereiden op de examens ofwel ervoor zorgen dat bepaalde leerplandoelen getoetst worden voor niet-examenvakken.

De richtlijnen rond inhaaltoetsen blijven gelden.

Er kunnen tijdens deze periode wel steeds vaardigheden getest worden voor de taalvakken (bv. luister-, schrijf- en leestoetsen, spreekopdrachten…)

9.2 Overzicht examenvakken

1e graad (A-stroom):

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

2e graad (Doorstroom):

- Examens bij Kerst, Pasen en in juni
- Examenvakken vanaf 2023-2024:
    - **3/4BW**: Wiskunde, NW, aardrijkskunde, geschiedenis, bedrijfswetenschappen
    - **3/4M&W:** Wiskunde, NW, aardrijkskunde, geschiedenis, sociologie, psychologie & filosofie.

3e graad:

- Examens bij Kerst en in juni, volgens verdeling iMas
- GEEN Paasexamens

Er worden in augustus geen herexamens voorzien.

9.3 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.

9.4 Richtlijnen examentoezicht

- Banken uit elkaar plaatsen;
- Vaste klasplaatsen;
- GSM, smartwatch... in de boekentas;
- Tassen en jassen vooraan of achteraan in het lokaal;
- Examen wordt overlopen;
- Enkel schrijfgerief op de bank, geen pennenzakken;
- Volledige stilte;
- Wandel rond;
- Niet op je gsm, punten tellen, verbeteren... Houd de leerlingen in het oog!
- Leerlingen gaan niet naar het toilet, tenzij ze hebben afgegeven en ingediend!

10. DELIBERATIES

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

Zie bijlage "deliberatienormen"

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

Op voorhand wordt de deadline aangekondigd voor het ingeven van de punten, rapportcommentaren en attitudefeedback. Iedereen zorgt dat de gegeven feedback behoorlijk en voldoende uitgebreid is. We staan immers erg voor diepgaande en waardevolle feedback voor onze leerlingen. Het volledige team dient de deadlines te respecteren. De KD/KT's zullen in onderlinge afspraak voorzien dat er een algemeen klassenraadsfeedback wordt voorzien.

Er wordt via een inschrijfsysteem een afspraak gemaakt om naar het oudercontact te komen en hier het rapport af te halen. De dag na dit oudercontact zal het rapport pas worden gepubliceerd om ouderparticipatie aan te moedigen.

12. BIJHOUDEN VAN EVALUATIES

Binnen de uploadzone wordt er per leerling per periode al de evaluaties bijgehouden. Dit wordt vervolgens gearchiveerd, zodat iedereen volgens hetzelfde systeem zijn/haar evaluaties bijhoudt. De KD/KT kan de gearchiveerde evaluaties controleren om ervoor te zorgen dat iedereen dit regelmatig bijhoudt. Daarnaast kan dit ervoor zorgen dat de evaluaties van nieuwe leerkrachten worden opgevolgd door de mentor.

Indien een leerling op papier werkt, wordt de verbeterde toets ook in de uploadzone geplaatst.

13. GEBRUIK VAN AI

Het gebruik van AI, zoals ChatGPT, biedt tal van mogelijkheden om het leerproces te verrijken, mits het zorgvuldig en doelgericht wordt ingezet. Wij zien AI als een ondersteunend hulpmiddel dat leerlingen en leerkrachten kan helpen om efficiënter, creatiever en kritischer te werken. Het is echter essentieel om duidelijke afspraken te maken over het gebruik ervan en om leerlingen bewust te maken van de grenzen en verantwoordelijkheden die hierbij horen.

Het doel van AI in het onderwijs is om leerlingen te leren samenwerken met technologie op een ethische en verantwoorde manier. Het gebruik ervan moet bijdragen aan leerdoelen, zonder deze te ondermijnen. Duidelijkheid, transparantie en begeleiding zijn daarbij cruciaal.

13.1 Promptgebruik in taken

Bij het gebruik van prompts in opdrachten ligt de nadruk op:

- Het formuleren van heldere kernwoorden.
- Een duidelijke beschrijving van wat gevraagd wordt.
- Het bijvoegen van een print screen als bewijsstuk.

13.2 Afhankelijk van het vak

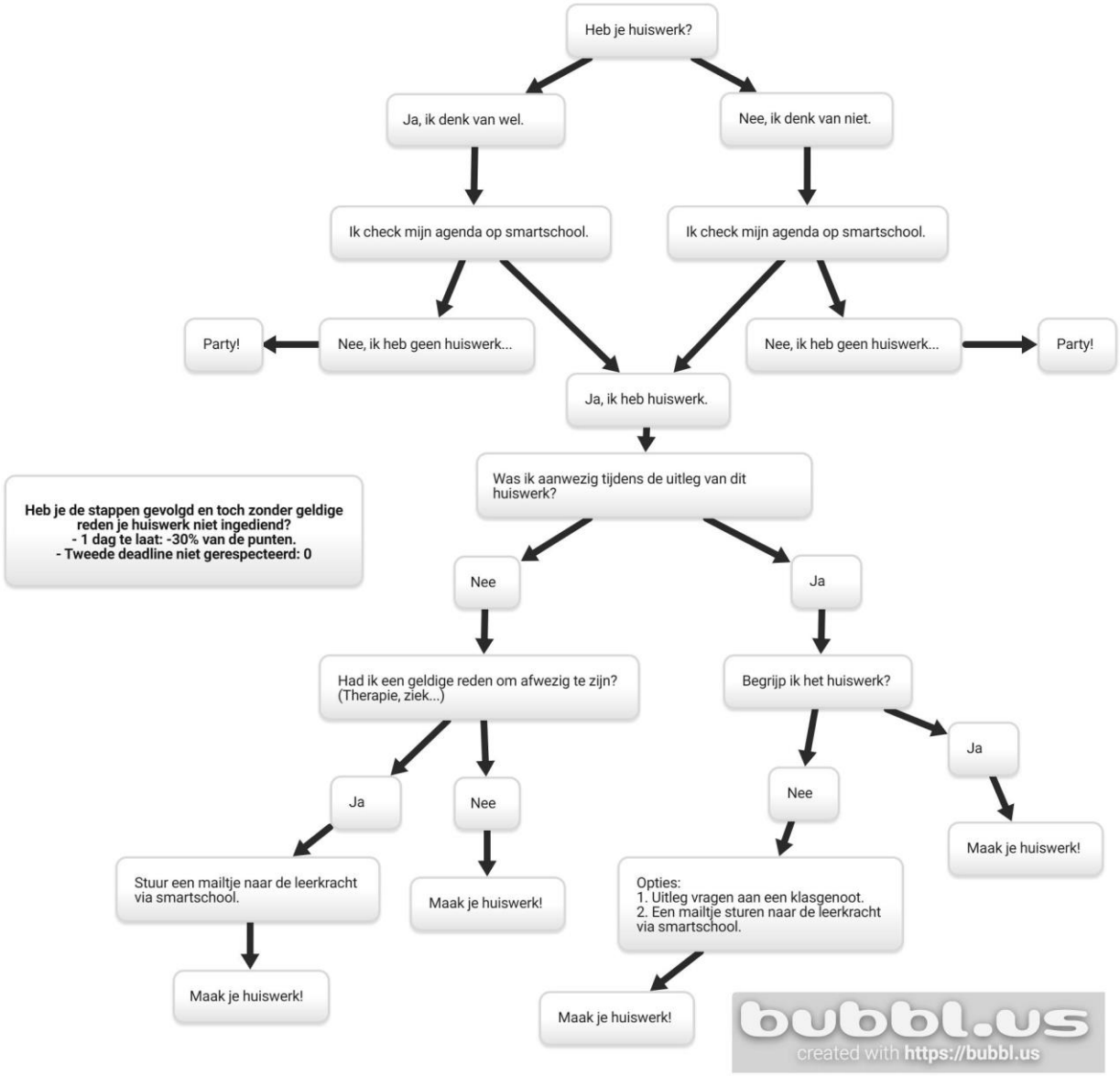
Het al dan niet inzetten van AI is geen verplichting, maar moet wel worden afgestemd op de leerplandoelen. Indien de doelen het toestaan, kan een leerkracht opteren om AI in evaluaties te gebruiken.

13.3 Richtlijnen voor schrijf- en andere taken

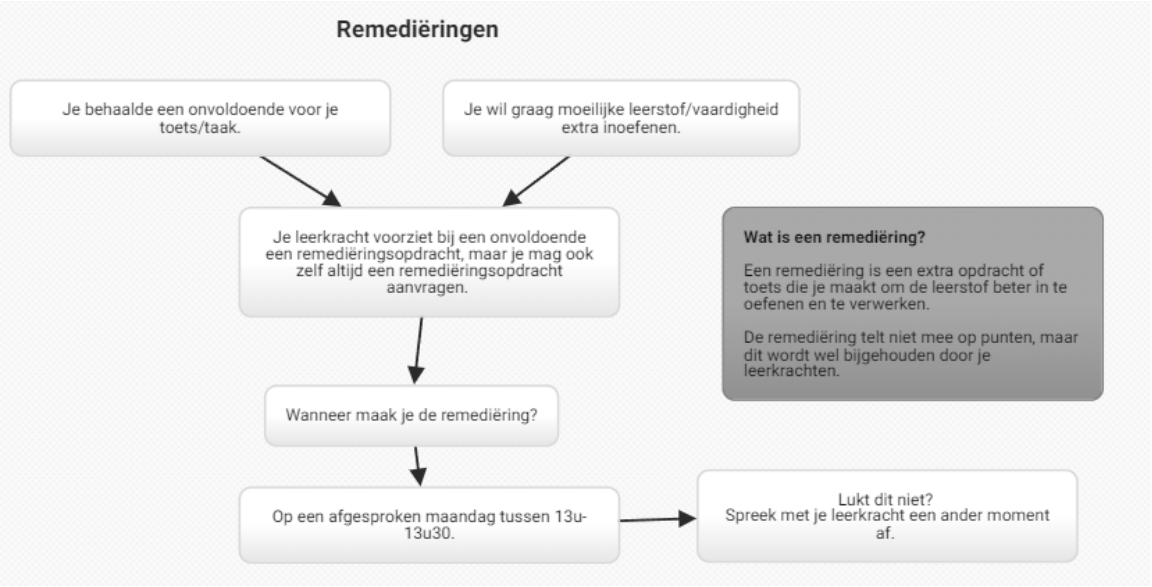
- **Schrijftaken en AI:** Herschrijven van teksten via AI kan een nuttig hulpmiddel zijn om stijl of structuur te verbeteren. De leerling blijft echter verantwoordelijk voor de inhoud.
- **In de klas:** Taken worden in principe zelfstandig uitgevoerd. Indien AI wordt ingezet waar dit niet is toegestaan, wordt dit als fraude beschouwd en kan dit leiden tot een score van 0.
- Bij toetsen en belangrijke evaluaties wordt een **verbodsicoontje voor AI** toegevoegd om het verbod expliciet te maken. Zie bijlage

BIJLAGEN

Bijlage 1: huiswerk maken



Bijlage 2: Remediëringen



Bijlage 3: deliberatienormen

Deliberatienormen:

1ste graad

Einde 1ste jaar

Jaaronvoldoende voor een heel aantal vakken of minder dan 50% jaargemiddelde: mogelijkheid tot A beperkt…

Einde 2 jaar

Tekort voor 1 hoofdvak en minimum 1 extra vak, jaargemiddelde <55%: mogelijkheid tot B clausule

Tekorten over de hele lijn, jaargemiddelde < 50% of verschillende tekorten < 45% (hoofdvakken en/of richtingsvakken): mogelijkheid tot B clausule D + D/A

Indien overzitten de enige optie zou zijn: mogelijkheid tot C-attest.

Voor 1 tekort (ook indien <40%) wordt er geen B-attest gegeven

2de graad EN 3de graad

DGD	A-finaliteit	6ASO	6BSO/7BSO
-5	-7	-7	-7

2de graad DOORSTROOM

Algemene vakken	
1u of 2u per week	-1
3u of 4u per week	-2
>= 5u per week	-3
Plus extra min (percentage)	
Meer dan 45%	/
Vanaf 45% tot en met 41%	-1
Vanaf 40% tot en met 36%	-2

Vanaf 35% en minder	-3
Richtingsvakken	
1u of 2u per week	-2
3u of 4u per week	-3
>= 5u per week	-4
Plus extra min (percentage)	
Meer dan 45%	/
Vanaf 45% tot en met 41%	-1
Vanaf 40% tot en met 36%	-2
Vanaf 35% en minder	-3
Complementaire uren	GEEN MINPUNTEN
Vanaf 3 vakken met een tekort	-1 bijtellen
Tekort met vorig jaar een waarschuwing	-1 bijtellen

2de graad ARBEIDSFINALITEIT

Alle vakken	
1u of 2u per week	-1
3u of 4u per week	-2
>= 5u per week	-3
Plus extra min (percentage)	
Meer dan 45%	/
Vanaf 45% tot en met 41%	-1

Vanaf 40% tot en met 36%	-2
Vanaf 35% en minder	-3

1ste jaar 3de graad DOORSTROOM

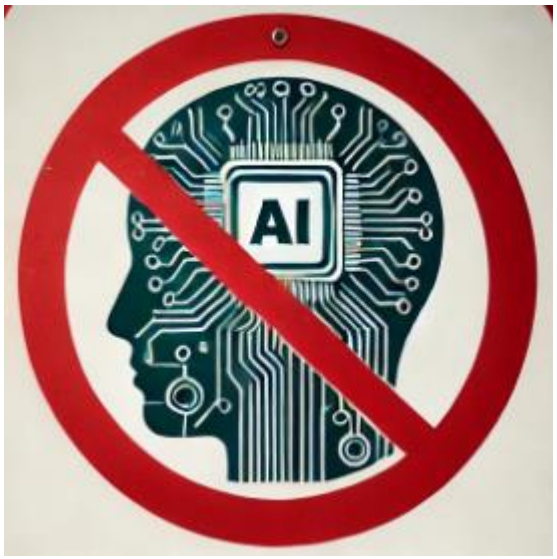
Algemene vakken en Richtingsvakken	
1u of 2u per week	-1
3u of 4u per week	-2
>= 5u per week	-3
Plus extra min (percentage)	
Meer dan 45%	/
Vanaf 45% tot en met 41%	-1
Vanaf 40% tot en met 36%	-2
Vanaf 35% en minder	-3
Complementaire uren	GEEN MINPUNTEN
Vanaf 3 vakken met een tekort	-1 bijtellen
Tekort met vorig jaar een waarschuwing	-1 bijtellen

1ste jaar 3de graad ARBEIDSFINALITEIT

Algemene vakken	
1u of 2u per week	-1
3u of 4u per week	-2
>= 5u per week	-3
Plus extra min (percentage)	

Meer dan 45%	/
Vanaf 45% tot en met 41%	-1
Vanaf 40% tot en met 36%	-2
Vanaf 35% en minder	-3

Bijlage 4:



5.8 Digiwijs OV4

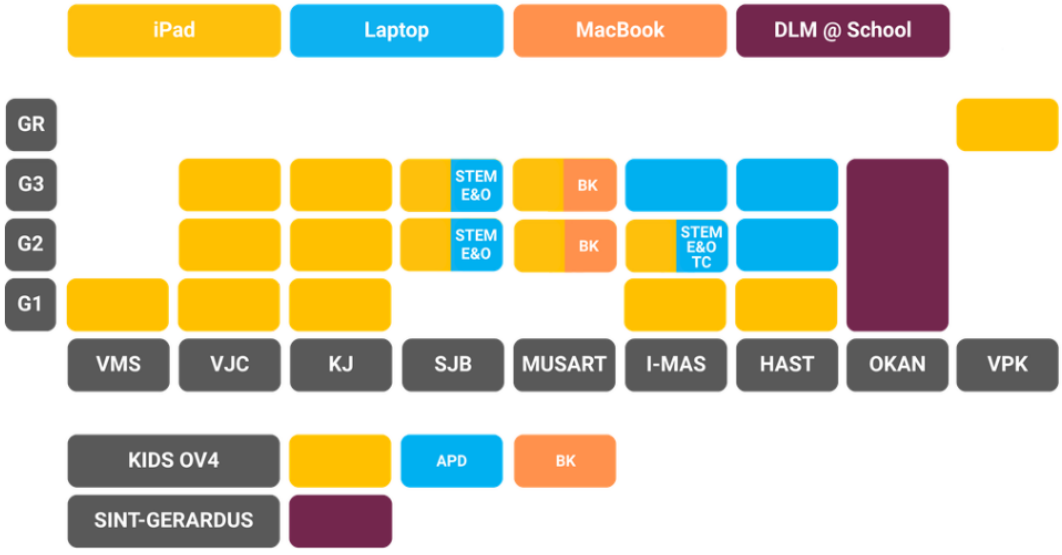
DIGITAAL LEERMIDDEL

INLEIDING

De scholen **Instituut Mariaburcht Stevoort**, **Virga Jesse College Hasselt**, **Kindsheid Jesu Hasselt**, **Vrije Middenschool Zonhoven**, **Sint-Jan Berchmansinstituut Zonhoven,** **Hast Katholiek Onderwijs Hasselt**, **BuSO KIDS Hasselt** en **BuSO Sint-Gerardus Diepenbeek** maken deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Quintinus vzw.

Binnen onze scholengemeenschap werd er gekozen om te werken met een digitaal leermiddel, in de vorm van een iPad, MacBook of Windows-laptop afhankelijk van de studierichting. De digitale leermiddelen die we aanbieden, zijn gekozen op basis van pedagogische, technische en organisatorische redenen.

Onderstaand schema geeft weer welk leermiddel wordt gebruikt binnen iedere graad of studierichting in de scholen van onze scholengemeenschap.
Voor Sint Gerardus is het DLM een Windows laptop.



In dit document wordt onze ICT-visie, de specificaties van de toestellen en bijhorende kosten en voorwaarden uitgebreid toegelicht.

DIGITAAL LEERMIDDEL

INHOUD

ICT-visie en missie 3
Waarom een digitaal leermiddel? 4
Specificaties
- Apple iPad 6
- Apple MacBook 7
- Windows-laptop - Lenovo ThinkBook 8
- Windows-laptop - HP ProBook 9

Voorwaarden
- Gebruiksvoorwaarden 10
- Kosten 10
- Garantie 11
- Schade 13
- Accessoires 14
- Gebruikssporen 16
- Herstellingen tijdens de schoolvakantie 16
- Vandalisme 17
- Verlies en niet-inleveren 17
- Diefstal 18

Eigenaarschap
- Administratorrechten 19
- Monitoring 19

Gouden regels 20
Tips & Tricks 21

DIGITAAL LEERMIDDEL

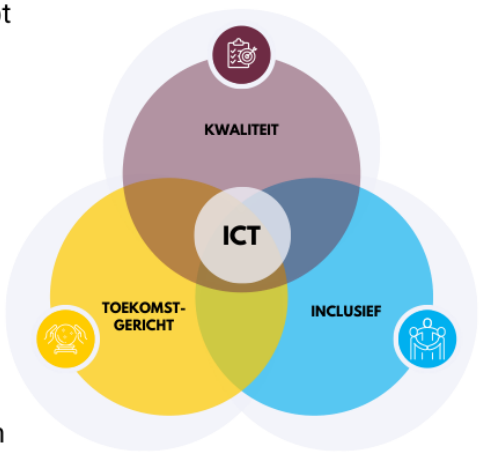
ICT-VISIE EN MISSIE

Visie

ICT is een verbindende kracht tussen onze ambities en principes waarbij leren centraal staat. Digitale technologie ondersteunt inclusief, kwaliteitsvol en toekomstgericht onderwijs en creëert gelijke kansen voor elke leerling en elk personeelslid.

Inclusief onderwijs

Iedere leerling en medewerker heeft toegang tot gelijkwaardige digitale leermiddelen en ICT-infrastructuur. Digitale competenties ondersteunen persoonlijke leerbehoeften en versterken veerkracht, zelfredzaamheid en participatie.



Kwaliteitsvol onderwijs

Digitale sleutelcompetenties, mediawijsheid en attitudevorming worden bewust verankerd in ons leer- en leefproces. Een krachtige digitale leeromgeving fungeert als hefboom om elke leerling en medewerker te laten groeien.

Toekomstgericht onderwijs

Innovatie, technologie en levenslang leren zijn essentieel in een steeds veranderende maatschappij. Een moderne ICT-architectuur en sterke interne en externe partners ondersteunen samenwerking, creativiteit, professionalisering en ouderbetrokkenheid.

Missie

Onze scholen zijn krachtige, lerende organisaties die leerlingen en medewerkers stimuleren in leren en leven richting toekomst.

ICT bouwt en beheert een betrouwbare, veilige en gedeelde digitale infrastructuur, waardoor elke school, elk gebouw, elke leerling en elk personeelslid gelijkwaardig wordt ondersteund.

DIGITAAL LEERMIDDEL

WAAROM EEN DIGITAAL LEERMIDDEL?

Voor de inrichting van ons digitaal leerlandschap hebben we bewust gekozen voor specifieke digitale leermiddelen, gebaseerd op drie belangrijke pijlers.

Binnen Scholengemeenschap Sint-Quintinus starten alle leerlingen standaard met een digitaal leermiddel dat door de school via een huurformule wordt voorzien. Zo zijn er geen voorafgaande acties nodig van ouders of leerlingen, kan iedereen vanaf de start deelnemen aan digitaal ondersteund onderwijs en werken leraren met homogeen uitgeruste klassen.

Pedagogische redenen
Digitale leermiddelen zijn geen doel op zich, maar een hulpmiddel om digitale vaardigheden aan te leren en differentiatie mogelijk te maken. Ze ondersteunen de ICT-leerplandoelen (ICT en GFL: gemeenschappelijk gefundeerd leerplan) en versterken de digitale geletterdheid en mediawijsheid van leerlingen.

Door elke leerling in de klas, afhankelijk van graad of studierichting, met hetzelfde toestel te laten werken, garanderen we gelijke toegang tot leer- en oefenmateriaal. Betrouwbare toestellen zorgen ervoor dat leerlingen zonder onderbreking kunnen werken, hun concentratie behouden blijft en evaluaties gebaseerd zijn op kennis en vaardigheden, niet op technische beperkingen.

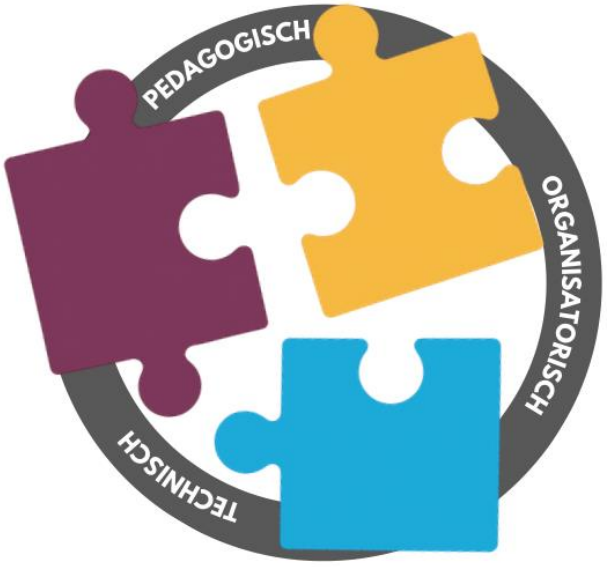
Technische redenen
De gekozen toestellen zijn duurzaam, veilig en geschikt voor intensief schoolgebruik. Ze bieden een stevige behuizing, snelle opstart- en laadtijden, voldoende batterijduur en goede prestaties voor huidige en toekomstige toepassingen. Dankzij centraal beheer garanderen we bovendien een veilige digitale leeromgeving.

Organisatorische redenen
Uniforme toestellen zorgen voor controle over configuratie, beveiliging en gegevensbescherming, waardoor technische problemen en verlies van lestijd beperkt blijven.
Via het servicecontract worden defecte toestellen snel hersteld of vervangen, zodat elke leerling steeds over een werkend leermiddel beschikt.

DIGITAAL LEERMIDDEL

Het ICT-team, de ICT-dienst fungeert als aanspreekpunt bij defecten en vragen en zorgt voor een snelle opvolging. Dankzij het gebruik van uniforme toestellen zijn leraren vertrouwd met de werking, waardoor zij leerlingen beter kunnen begeleiden en ondersteunen binnen het lesgebeuren.

Leerlingen huren verplicht een digitaal leermiddel via de school. In dit document worden de specificaties, kosten en voorwaarden verder toegelicht.



DIGITAAL LEERMIDDEL

SPECIFICATIES

Apple iPad
We bieden een Apple iPad 11e generatie aan. Dit is een krachtige en gebruiksvriendelijke tablet die geschikt is voor dagelijks schoolwerk.

Het toestel heeft een 10,9-inch Liquid Retina-display, weegt ongeveer 477 gram en heeft afmetingen van 248,6 mm × 179,5 mm × 7 mm. Daarnaast beschikt de iPad over een batterijduur van ongeveer 10 uur, wat ruim voldoende is voor een volledige schooldag. Daarnaast beschikt het toestel over een opslagcapaciteit van 128 GB.

De iPad wordt door de school aangeboden in een stevige beschermcase van Deqster met geïntegreerd toetsenbord en touchpad. Deze case is verplicht: de iPad moet altijd in deze case bewaard en vervoerd worden om schade te voorkomen en een veilige werking te garanderen. Een oplaadkabel en adapter zijn standaard inbegrepen.

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



Apple iPad (Gen. 11)

- 10,9" Liquid Retina-scherm
- A16-chip
- 128GB opslag
- 10 uur batterijduur
- 477 gram, zonder case
- USB-C-adapter en -kabel
- Deqster Case incl. toetsenbord en touchpad



EEN STYLUS IS NIET INBEGREPEN,
BESTEL DEZE ZELF VIA STUDIESHOP.BE

DIGITAAL LEERMIDDEL

SPECIFICATIES

Apple MacBook Air

De MacBook Air 13" met M4-chip is een krachtige en lichte laptop. De laptop is uitgerust met Apple's efficiënte M4-processor en 16 GB werkgeheugen, wat zorgt voor vlotte prestaties tijdens het werken aan taken, online leerplatformen en multimedia. Dankzij deze grafische kracht draait de laptop zonder moeite visueel intensieve toepassingen, zoals creatieve software, video-projecten of 3D-visualisaties in educatieve apps. Met 256 GB SSD-opslag starten programma's snel op en hebben leerlingen voldoende ruimte voor hun schoolbestanden.

Het toestel heeft een 13,6-inch Liquid Retina-scherm met hoge helderheid en nauwkeurige kleurweergave, en weegt slechts ongeveer 1,24 kg, waardoor het bijzonder compact en gemakkelijk mee te nemen is. Dankzij het energiezuinige ontwerp haalt de MacBook Air een batterijduur tot wel 15 uur bij algemeen gebruik, voldoende voor een volledige schooldag zonder tussentijds opladen.

De MacBook Air wordt aangeboden met een stevige beschermhoes, zodat het toestel veilig vervoerd en opgeborgen kan worden. Het gebruik van deze laptophoes is verplicht.



Apple MacBook Air

- 13,6" Liquid Retina-scherm
- M4-chip
- 16GB RAM-geheugen
- 256GB opslag
- 15 uur batterijduur
- 1,24 kg, zonder case
- USB-C-adapter met Magsafe-kabel
- Stevige beschermcase

DIGITAAL LEERMIDDEL

SPECIFICATIES

Windows-laptop - Lenovo ThinkBook

De Lenovo ThinkBook 14 (generatie 7) is een betrouwbare en veelzijdige laptop die geschikt is voor dagelijks schoolgebruik. De laptop is uitgerust met een AMD Ryzen 5-processor en 8 GB werkgeheugen, wat zorgt voor vlotte prestaties tijdens het werken aan taken, online leerplatformen en richtingspecifieke programma's. Met een 256 GB SSD-opslag starten programma's snel op en hebben leerlingen voldoende ruimte voor schoolbestanden.

De laptop heeft een 14-inch beeldscherm zonder touchscreenfunctie en weegt 1,38 kg, waardoor hij stevig maar toch goed draagbaar blijft. Tijdens gebruik in de lessen haalt de laptop een batterijduur van ongeveer 8 uur, voldoende voor een volledige schooldag zonder tussentijds opladen.

Elke leerling ontvangt de laptop in een stevige beschermcase die werkt als een bumper rond het toestel, zodat de laptop veilig bewaard en vervoerd kan worden. Het gebruik van deze beschermcase is verplicht.



- 14" beeldscherm
- AMD Ryzen 5-chip
- 8GB RAM-geheugen
- 256GB opslag
- 8 uur batterijduur
- 1,38 kg, zonder case
- Adapter met kabel
- Stevige beschermcase

HET AANBOD VAN HET TOESTEL (LENOVO THINKBOOK / HP PROBOOK) IS AFHANKELIJK VAN DE BESCHIKBAARHEID, ER IS GEEN KEUZE MOGELIJK

DIGITAAL LEERMIDDEL

SPECIFICATIES

Windows-laptop - HP ProBook
De HP ProBook 435 is een betrouwbare en draagbare laptop die geschikt is voor dagelijks schoolgebruik. De laptop is uitgerust met een AMD Ryzen 3-processor en 8 GB werkgeheugen, wat zorgt voor vlotte prestaties tijdens het werken aan taken, online leerplatformen en multimedia. Met een 256 GB SSD-opslag starten programma's snel op en hebben leerlingen voldoende ruimte voor specifieke programma's. Het toestel behoort tot generatie 8 of 9, afhankelijk van de beschikbare toestellen in het aanbod.

De laptop heeft een 13,3-inch scherm en weegt ongeveer 1,5 kg, waardoor hij compact en gemakkelijk mee te nemen is. Bovendien beschikt het toestel over een touchscreen en wordt hij geleverd met een stylus, wat het maken van notities, schetsen of nauwkeurig werken in educatieve apps eenvoudig maakt. Tijdens gebruik in de lessen haalt de laptop een batterijduur van ongeveer 8 uur, voldoende voor een volledige schooldag zonder tussentijds opladen.

Elke leerling ontvangt de laptop in een stevige beschermhoes, zodat het toestel veilig bewaard en vervoerd kan worden. Het gebruik van deze laptophoes is verplicht.



- 14" beeldscherm met touchscreen
- AMD Ryzen 5-chip
- 8GB RAM-geheugen
- 256GB opslag
- 8 uur batterijduur
- 1,50 kg, zonder case
- Adapter met kabel
- Stevige beschermcase

HET AANBOD VAN HET TOESTEL (LENOVO THINKBOOK / HP PROBOOK) IS AFHANKELIJK VAN DE BESCHIKBAARHEID, ER IS GEEN KEUZE MOGELIJK

DIGITAAL LEERMIDDEL

VOORWAARDEN

Het gebruik van een digitaal leermiddel binnen onze scholengemeenschap is onderworpen aan voorwaarden, onder meer met betrekking tot gebruik, service en ondersteuning.

Op volgende bladzijden worden alle voorwaarden uitgebreid toegelicht.

Gebruiksvoorwaarden
Voordat het DLM wordt overhandigd aan de leerling (hierna “de gebruiker” genoemd) dient een meerderjarig persoon kennis te nemen van de digitale gebruiksvoorwaarden.

De gebruiksvoorwaarden worden steeds naar het bij inschrijving opgegeven e-mailadres van ouders, voogd of begeleider verstuurd.

Kosten
Aan ieder digitaal leermiddel is een kostprijs gekoppeld.
In onderstaande tabel wordt de kosten weergegeven, deze kost omvat de prijs **(basisprijs, inclusief servicekosten en DIGI-korting)**. Deze kost wordt verrekend via de schoolrekening. Een betaalplan is eventueel mogelijk.

	Apple iPad	Apple MacBook	Windows Laptop
KOOP			€ € 887,68

DIGITAAL LEERMIDDEL

Garantie

Net zoals elk digitaal toestel valt ook het digitale leermiddel onder de geldende garantievoorwaarden.

In onderstaande tabel wordt een beknopt overzicht weergegeven. Op de volgende bladzijden worden de garantievoorwaarden uitgebreid besproken.

	Apple iPad	Apple MacBook	Windows Laptop
GARANTIE	hardwaredefecten, abnormale batterijslijtage, Deqster Case, USB-C-adapter en/of -kabel[2]	hardwaredefecten, abnormale batterijslijtage, Deqster Case, USB-C-adapter en/of -kabel[2]	hardwaredefecten, abnormale batterijslijtage, case, adapter en kabel[2]

[2] Er wordt een forfaitaire kost per vastgesteld defect of schadegeval aangerekend. Indien er in een schooljaar meerdere defecten of schadegevallen worden vastgesteld, wordt er telkens een forfaitaire kost aangerekend.
Valt de schade onder garantie, dan wordt er geen forfaitaire kost aangerekend.
Wordt er vandalisme of cosmetische schade vastgesteld, dan zal de volledige herstel- en materiaalkost worden aangerekend. Deze kost is afhankelijk van de specifieke schade die wordt vastgesteld.

DIGITAAL LEERMIDDEL

Apple iPad

Onder garantie van de Apple iPad spreekt men over niet werkende hardware (fabricagefouten, batterij, defecte knoppen, defect scherm, …).
Wanneer de batterij van het toestel abnormale slijtage vertoont, zal deze onder garantie worden vervangen. Er mag zeker geen zichtbare schade zijn.

De Deqster Case met toetsenbord en touchpad, USB-C-adapter en/of -kabel vallen eveneens onder deze garantie. Enkel wanneer er zichtbare schade wordt vastgesteld, zal hiervoor een herstellingskost worden aangerekend.

Apple MacBook

Onder garantie van de Apple MacBook spreekt men over niet werkende hardware (fabricagefouten, batterij, defecte knoppen, defect scherm, …).
Wanneer de batterij van het toestel abnormale slijtage vertoont, zal deze onder garantie worden vervangen. Er mag zeker geen zichtbare schade zijn.

De aangeboden case, USB-C-adapter en/of MagSafe-kabel vallen eveneens onder deze garantie. Enkel wanneer er zichtbare schade wordt vastgesteld, zal hiervoor een herstellingskost worden aangerekend.

Windows Laptop

Onder garantie van de laptop spreekt men over niet werkende hardware (fabricagefouten, batterij, defecte knoppen, defect scherm, …).
Wanneer de batterij van het toestel abnormale slijtage vertoont of wanneer de batterijcapaciteit onder de 70 % komt, zal deze onder garantie worden vervangen. Er mag zeker geen zichtbare schade zijn.

De case, adapter en/of -kabel vallen eveneens onder deze garantie. Enkel wanneer er zichtbare schade wordt vastgesteld, zal hiervoor een herstellingskost worden aangerekend.

HERSTELLINGEN MOGEN ENKEL WORDEN UITGEVOERD DOOR ONZE LEVERANCIER, VIA HET ICT-TEAM

DIGITAAL LEERMIDDEL

Schade
Wij verwachten dat leerlingen de digitale leermiddelen behandelen als verantwoordelijke gebruikers. Dit betekent dat toestellen zorgvuldig worden opgeborgen in de meegeleverde case en dat accessoires goed worden onderhouden. Geconstateerde schade wordt hersteld onder het geldende verzekeringscontract voor het toestel.

Schade omvat onder meer zichtbare, beschadigingen zoals beeldschermbreuken, beschadigde toetsen, vastgelopen trackpads, valschade, vochtschade en scharnierbreuken. Bij constatering van schade dient de leerling zich onmiddellijk bij de ICT-dienst van de campus te melden. Een ICT-medewerker stelt de schade vast samen met de leerling of diens ouder(s). Deze vaststellingen worden geregistreerd en bezorgd aan de leerling en hun gekoppelde contactpersonen in Smartschool.

Herstellingen mogen uitsluitend door de schoolpartner worden uitgevoerd. Eigenstandig of extern herstel is niet toegestaan. Voor alle herstellingen wordt een administratiekost aangerekend, waarvan de bedragen per toestel hieronder zijn vermeld.

	Apple iPad	Apple MacBook	Windows Laptop
KOSTEN	€ 26,00 forfaitaire kost[2]	€ 39,00 forfaitaire kost[2]	

[2] Er wordt een forfaitaire kost per vastgesteld defect of schadegeval aangerekend. Indien er in een schooljaar meerdere defecten of schadegevallen worden vastgesteld, wordt er telkens een forfaitaire kost aangerekend.
Valt de schade onder garantie, dan wordt er geen forfaitaire kost aangerekend.
Wordt er vandalisme of cosmetische schade vastgesteld, dan zal de volledige herstel- en materiaalkost worden aangerekend. Deze kost is afhankelijk van de specifieke schade die wordt vastgesteld.

BIJ SCHADE MELDT DE LEERLING ZICH METEEN BIJ DE ICT-BALIE VAN DE CAMPUS

DIGITAAL LEERMIDDEL

Accessoires
Wanneer een bijhorend accessoire kwijtraakt of beschadigd is en dit niet hersteld kan worden door onze externe leverancier, zal de nieuwwaarde van het beschadigd of verloren accessoire via de schoolrekening worden aangerekend.

Bij constatering van schade dient de leerling zich onmiddellijk bij de ICT-dienst van de campus te melden. Een ICT-medewerker stelt de schade vast samen met de leerling of diens ouder(s). Deze vaststellingen worden geregistreerd en bezorgd aan de leerling en hun gekoppelde contactpersonen in Smartschool.

Op de volgende pagina worden de prijzen van de accessoires, per toestel, weergegeven.

BIJ VERLIES OF SCHADE AAN EEN ACCESSOIRE MELDT DE LEERLING ZICH METEEN BIJ DE ICT-BALIE VAN DE CAMPUS



WAT ALS DE PENPUNT VAN DE STYLUS STUK IS?
KOOP EEN NIEUWE VIA HET ICT-TEAM

DIGITAAL LEERMIDDEL

ARTIKEL	KOSTPRIJS
Apple iPad	
USB-C-adapter	€ 12,00
USB-C-kabel	€ 9,75
Deqster Case	€ 96,00
Punt voor Deqster Stylus	€ 2,50
Apple MacBook	
USB-C-adapter	€ 58,50
Magsafe-kabel	€ 50,25
Case	€ 35,25
Windows Laptop	
Adapter en oplaadkabel	€ 39,00
Case	€ 39,00

De prijzen zijn slechts een indicatie en kunnen afhankelijk van de externe leverancier op elk moment gewijzigd worden.

DIGITAAL LEERMIDDEL

Gebruikssporen
Lichte gebruikssporen worden niet als schade beschouwd en worden daarom niet aangerekend. Dit omvat normale slijtage die ontstaat door regelmatig gebruik van het digitaal leermiddel.

Voorbeelden van gebruikssporen die niet worden aangerekend zijn kleine krasjes op het scherm of behuizing van het digitaal leermiddel, lichte slijtage van de toetsen, subtiele glansafname op het oppervlak, fijne krassen en minimale slijtage van de rand van het digitaal leermiddel.

Herstellingen tijdens de schoolvakanties
Wanneer een leerling tijdens de vakantie schade aan zijn apparaat ontdekt, kan de leerling of ouder zelf een herstelling inplannen bij de hersteller.
Op deze manier kan de leerling zonder vertraging verder werken met het apparaat tijdens de vakantie.

Herstelling van een Windows-laptop

Voor Windows-laptops kan tijdens schoolvakanties een herstelling worden ingepland via dit portaal.
Of scan de QR-code.

Herstelling van een iPad of MacBook

Voor een iPad of MacBook kan tijdens schoolvakanties een herstelling worden ingepland via dit portaal.
Of scan de QR-code.

BIJ SCHADE DOORHEEN HET SCHOOLJAAR
MELDT DE LEERLING ZICH METEEN BIJ DE ICT-BALIE

DIGITAAL LEERMIDDEL

Vandalisme
Vandalisme omvat cosmetische schade aan het toestel, zoals beschadigingen aan de behuizing, niet verwijderbare vuilresten en opzettelijke vernielingen (gooien, plooien, doelbewust deuken veroorzaken, enzovoort). De herstelpartner beoordeelt of het om vandalisme gaat.

Bij constatering van schade dient de leerling zich onmiddellijk bij de ICT-dienst van de campus te melden. Een ICT-medewerker stelt de schade vast in aanwezigheid van de leerling of diens ouder(s). Deze vaststellingen worden geregistreerd en bezorgd aan de leerling en hun gekoppelde contactpersonen in Smartschool, zodat ouders, begeleiders en voogden op de hoogte zijn.

Bij vandalisme wordt de volledige herstel- en materiaalkost aangerekend aan de gebruiker. Dit bedrag wordt per toestel en geval vastgesteld door de herstelpartner. Herstellingen mogen uitsluitend door de schoolpartner worden uitgevoerd. Eigenstandig of extern herstel is niet toegestaan.

Verlies en niet inleveren
Bij verlies van het toestel of bij niet-inlevering na uitschrijving wordt de kostprijs van een nieuw toestel aangerekend. Deze kosten worden via de schoolrekening verrekend. De leerling ontvangt, wanneer hij nog ingeschreven is op de campus, een vervangingsapparaat van gelijke aard.

Wanneer een toestel verloren gaat, zowel binnen als buiten de schoolmuren, dient de leerling dit onmiddellijk bij de ICT-balie van de campus te melden.

DIGITAAL LEERMIDDEL

Diefstal
Wanneer een toestel werd gestolen door nalatigheid van de gebruiker, wordt de kostprijs van een nieuw toestel aangerekend. Onder nalatigheid verstaan we o.a. het onbewaakt achtergelaten buiten of binnen de school, in het openbaar vervoer ...

Wanneer een toestel werd gestolen bij een inbraak of onder bedreiging wordt dit gedekt door de verzekering. Er zal enkel een forfaitaire kost worden aangerekend.

In alle gevallen dienen de ouders of de meerderjarige leerling een kopie van het politieverslag binnen 72 uur in te dienen bij het ICT-team. De leerling ontvangt een toestel van gelijke aard ter vervanging.

Hieronder een overzicht:

	Apple iPad	Apple MacBook	Windows Laptop
DIEFSTAL DOOR NALATIGHEID	De kostprijs van een nieuw toestel		
DIEFSTAL BIJ INBRAAK OF ONDER BEDREIGING	€ 26,00 forfaitaire kost	€ 39,00 forfaitaire kost	

DIGITAAL LEERMIDDEL

EIGENAARSCHAP

Administratorrechten en installatie van applicaties
De mogelijkheden tot het installeren van applicaties verschillen naargelang het type digitaal leermiddel. Leerlingen die werken met een iPad of MacBook kunnen zelf geen applicaties installeren. Deze worden centraal beheerd door de school. Deze keuze garandeert een stabiele en uniforme leeromgeving, verhoogt de veiligheid van toestellen en gegevens en voorkomt technische problemen tijdens de lessen. Bovendien maakt dit een efficiënte ondersteuning door het ICT-team mogelijk en wordt vermeden dat niet-educatieve of risicovolle software wordt gebruikt.

Leerlingen die werken met een Windows-laptop kunnen wel zelf applicaties installeren. Dit is nodig om flexibel in te spelen op de vereisten van verschillende studierichtingen, in het bijzonder binnen STEM, waar vaak specifieke en snel evoluerende software gebruikt wordt. Deze aanpak stimuleert ook zelfstandigheid en probleemoplossend denken bij leerlingen.

Ongeacht het toestel verwachten we dat leerlingen hun digitale leermiddel op een verantwoordelijke manier gebruiken, met aandacht voor veiligheid, correct gebruik en het leerproces. Leerlingen worden hierin begeleid tijdens het schooljaar en via de ICT-bootcamp.

Monitoring
De digitale leermiddelen worden door de school in beheer genomen. Dit betekent dat leraren de toestellen kunnen monitoren tijdens schooluren om digitaal klasmanagement toe te passen. Dit helpt om lessen efficiënter te laten verlopen en een krachtige leeromgeving te creëren.

Voor het beheer van de iPad en de MacBook gebruiken wij Jamf en Apple Classroom. Deze tools stellen leraren in staat om toestellen te controleren, apps te distribueren, scherminhoud te delen en de activiteiten van leerlingen in real-time te monitoren. Dit ondersteunt interactief onderwijs en helpt afleidingen te minimaliseren.
Voor Windows-laptops wordt ClassroomCloud gebruikt. Deze tool biedt gelijkaardige functionaliteiten en maakt het leraren mogelijk om het klaslokaal digitaal te beheren, schermen te monitoren en samen te werken met leerlingen.

Deze monitoring vindt uitsluitend tijdens de schooluren plaats. Buiten schooluren hebben leerlingen volledige controle over hun apparaat.

DIGITAAL LEERMIDDEL

GOUDEN REGELS

01 GEEN SNACKS BIJ JE SCHERM
Eet en drink niet aan je digitaal leermiddel.

02 DE CASE IS JE BODYGUARD
Bewaar je leermiddel steeds in de bijgeleverde case.

03 KEEP IT IN SIGHT
Verlies je digitaal leermiddel niet uit het oog.

04 GEEN PLAKWERK
Plak geen stickers op je digitaal leermiddel.

05 SCHRIJF- EN TEKENVRIJ
Schrijf of teken niet op het leermiddel en de case.

06 ADAPTER GAAT SOLO
De adapter gaat niet in de case, maar hou je apart.

07 KEEP IT SHINY
Reinig je leermiddel regelmatig met een zachte doek.

08 DAMAGE CONTROL
Meld schade of defecten meteen aan de ICT-balie.

09 VERMIJD OVERLOAD
Bewaar geen documenten in de case, enkel je leermiddel.

DIGITAAL LEERMIDDEL

TIPS & TRICKS

01 SCREEN TIME, BRAIN TIME
Beperk je schermtijd, neem regelmatig pauzes.

02 BATTERY BOOST
Zorg voor een gebalanceerd batterijverbruik.

03 STARTUP SLIM
Verwijder apps die automatisch opstarten.

04 GAME-OVER MODE
Sluit games en entertainment-apps na gebruik.

05 UPDATE, UPGRADE
Installeer updates regelmatig.

06 MEMORY CLEAN
Verwijder oude bestanden en foto's, die je niet gebruikt.

07 CACHE CLEAN
Leeg de cache van je webbrowser regelmatig.

08 BRIGHTNESS BALANCE
Zet de schermhelderheid wat lager.

09 NIGHT MODE, SLEEP MODE
Gebruik 's avonds de nachtmodus van je toestel.

5.9 AI-Beleid Sint-Quintinus

AI-Beleid
Sint-Quintinus

1 INLEIDING 3
2 WAT IS AI? 4
3 AI-GEBRUIK DOOR LEERLINGEN 4
4 AI-GEBRUIK DOOR PERSONEEL 6
5 AI EN HET WELZIJN VAN LEERLINGEN 7
6 AI EN ETHIEK VOOR LEERLINGEN EN LERAREN 8
7 CONTINUÏTEIT, EVALUATIE EN MONITORING 9
8 TEN SLOTTE 10
9 BRONNEN EN GEKOPPELDE VISIES 11

1 Inleiding

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

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

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

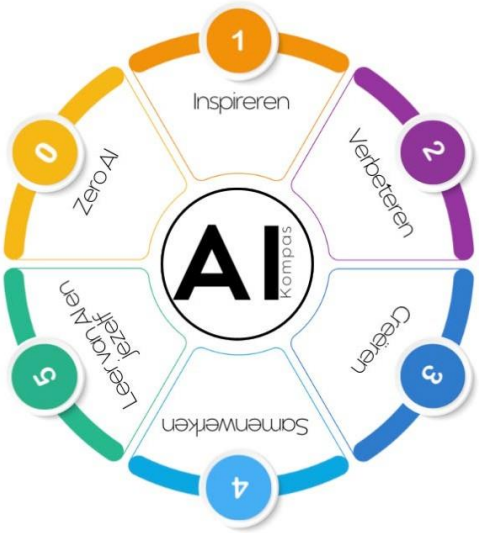
2 WAT IS AI?

Artificiële Intelligentie (AI) omvat technologieën die op basis van data leren en taken uitvoeren waarvoor normaal menselijke intelligentie nodig is, zoals het analyseren van teksten, het voorspellen van uitkomsten of het genereren van nieuwe inhoud. Een bijzondere tak van AI is generatieve AI (GenAI). GenAI genereert output als antwoord op een vraagstelling of prompt, door gebruik te maken van geavanceerde generatieve modellen zoals Large Language Models (LLM's). Bekende voorbeelden hiervan zijn tekstgeneratoren zoals Microsoft Copilot en ChatGPT, en beeldgeneratoren zoals DALL-E en Midjourney.
Binnen ons onderwijs kan GenAI een grote meerwaarde bieden: het helpt bij het creëren van educatief materiaal, inspireert tot nieuwe ideeën en ondersteunt leraren en leerlingen bij creatieve en analytische processen. Desondanks blijft AI en in het verlengde daarvan GenAI altijd een hulpmiddel dat de menselijke regie respecteert. De leraar en de leerling blijven de 'motor' die het leerproces in gang houdt, terwijl AI als ondersteuning fungeert.

3 AI-GEBRUIK DOOR LEERLINGEN

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





0. Zero AI

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

1. Inspireren

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

2. Verbeteren

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

3. Creëren

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

4. Samenwerken

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

5. Reflecteren en leren van AI (en jezelf)

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

4 AI-GEBRUIK DOOR PERSONEEL

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

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

2. **Gepersonaliseerde ondersteuning**
   AI maakt het mogelijk om lesmateriaal af te stemmen op de individuele behoeften van iedere leerling, waardoor het onderwijs zowel gepersonaliseerd als flexibel wordt. De leraar beslist welke interventies het best passen bij de leerbehoeften van de leerling.
   AI kan helpen om de voortgang van leerlingen op te volgen en snel signalen op te vangen waar extra remediëring nodig is of waar kansen liggen voor verdieping en extra uitdaging.

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

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

5 AI EN HET WELZIJN VAN LEERLINGEN

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

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

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

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

6 AI EN ETHIEK VOOR LEERLINGEN EN LERAREN

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

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

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

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

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

7 Toestemming, continuïteit, evaluatie en monitoring

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

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

8 TEN SLOTTE

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

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

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

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

Gebruikte bronnen:

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

9 Bronnen

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

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

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

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

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

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

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

  - *Toegepast in punt C (AI en ethiek voor leerlingen en leraren):* De nadruk op transparantie, verantwoorde dataverwerking, open communicatie en een kritische houding en continue evaluatie versterkt onze oproep tot menselijk toezicht en voortdurende evaluatie van AI-toepassingen.

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

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

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

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