



# SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)

## Centrumreglement leren en werken

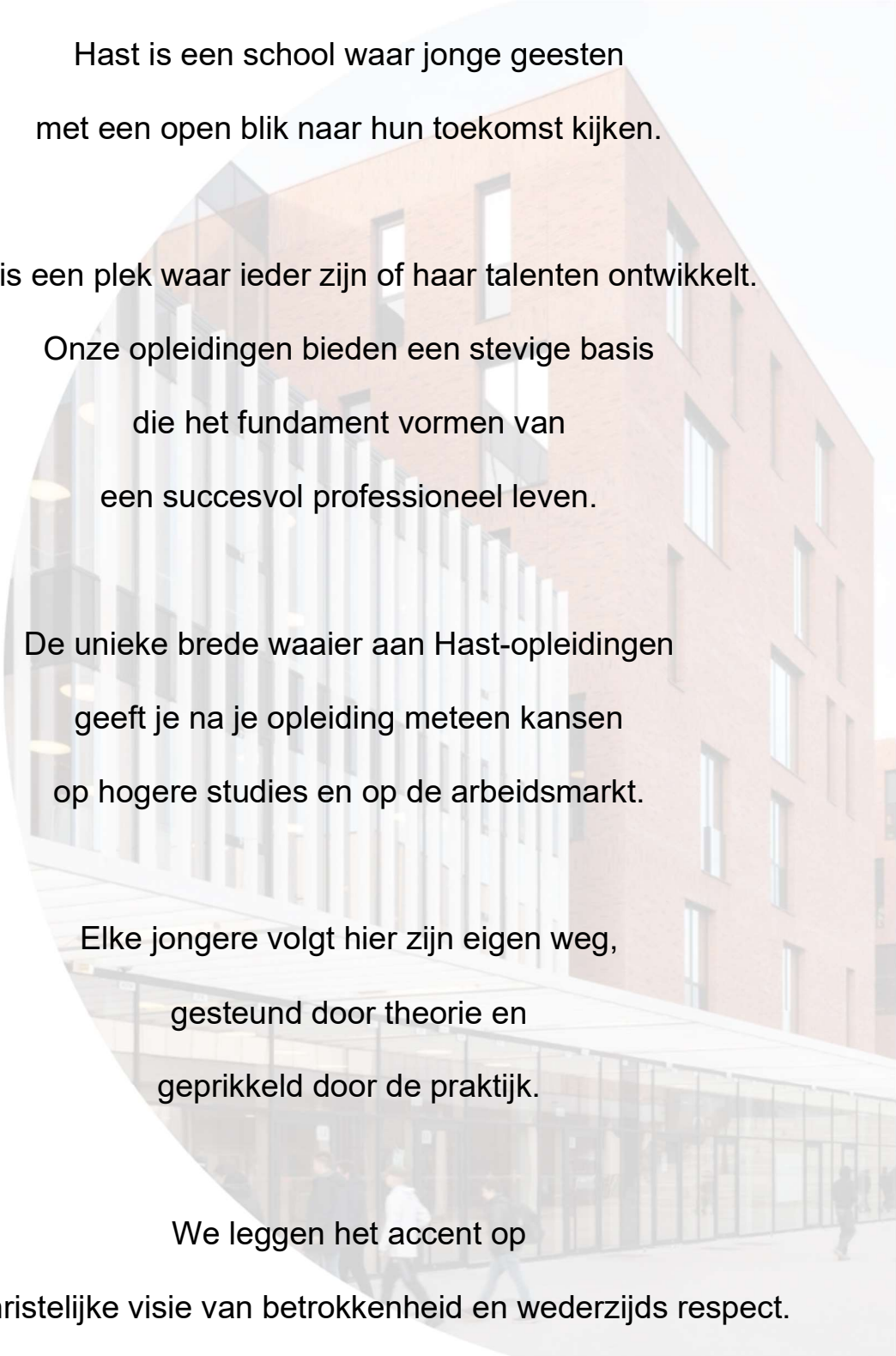
Deeltijds onderwijs + Reglement duaal leren



Schooljaar: 2023-2024

Hast Katholiek Onderwijs Hasselt  
CDO  
Kleine Breemstraat 7  
3500 Hasselt





Hast is een school waar jonge geesten  
met een open blik naar hun toekomst kijken.

Het is een plek waar ieder zijn of haar talenten ontwikkelt.

Onze opleidingen bieden een stevige basis  
die het fundament vormen van  
een succesvol professioneel leven.

De unieke brede waaier aan Hast-opleidingen  
geeft je na je opleiding meteen kansen  
op hogere studies en op de arbeidsmarkt.

Elke jongere volgt hier zijn eigen weg,  
gesteund door theorie en  
geprikkelend door de praktijk.

We leggen het accent op  
een christelijke visie van betrokkenheid en wederzijds respect.

# Welkom

Beste leerling

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

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

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen ons centrum en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je vorming en opleiding en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige centrumreglement. Soms is het nodig dat we het centrumreglement 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 centrumdirecteur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, de technisch adviseur, de trajectcoach, ...

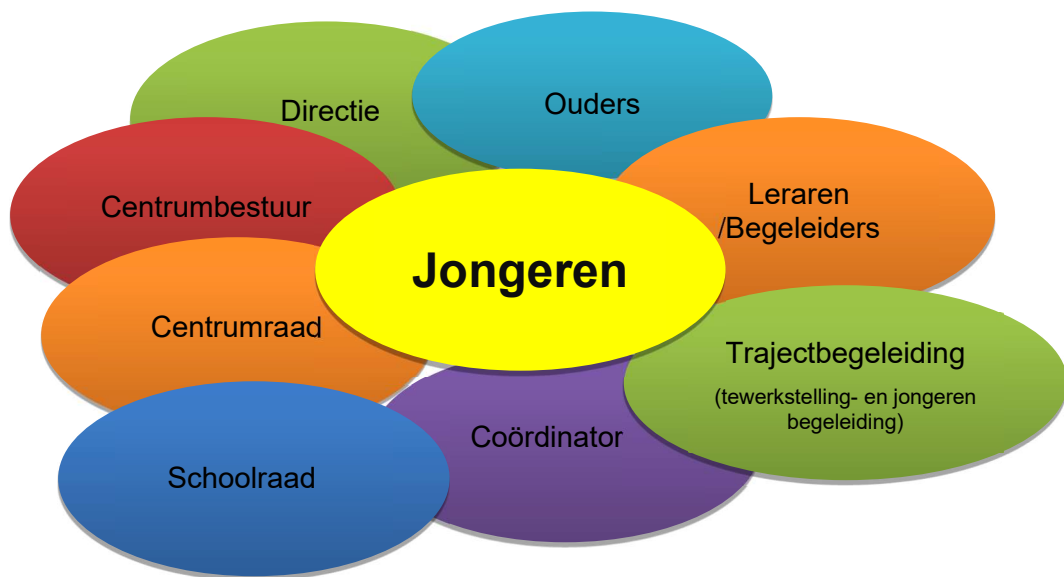
Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in Katholiek Onderwijs Hasselt 039107 (centrum deeltijds onderwijs) met vestigingsplaats Kleine Breemstraat 7, 3500 HASSELT en dit voor leerlingen binnen het stelsel van leren en werken, een aanloopstructuuronderdeel en een duaal leren structuuronderdeel.

De digitale versie van het centrumreglement vind je op de website: <https://www.campusvast.be/reglementen> of via Smartschool (<https://campusvast.smartschool.be>), module Intradesk. Wens je een papieren versie, dan kan je die aan het onthaal vragen.

Dit schoolreglement omvat:

- het centrumreglement voor het stelsel van leren en werken;
- het reglement voor een aanloopstructuuronderdeel en een duaal structuuronderdeel.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden. Twee dagen per week volg je les in het centrum, de andere dagen leer je op de werkplek. Wat je daar leert op de werkvloer maakt immers deel uit van je vorming en opleiding. Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling. In ons centrum leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om, respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in ons centrum iedereen mee en is iedereen evenwaardig.



Kortom in ons centrum deeltijds onderwijs is het fijn om te verblijven en is iedereen welkom. Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar spreek iemand aan. Een babbel kan veel oplossen. Achteraan vind je een lijst van mensen tot wie je je kunt richten. Doen!

Ons centrumreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen ons centrum en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je vorming en opleiding en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het centrumreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in ons centrum houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige centrumreglement. Soms is het nodig dat we het centrumreglement 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 centrumreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het centrumreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

# Inhoudstafel

<b>Deel 1</b> .....	<b>9</b>
1 Pedagogisch project .....	10
1.1 Engagementsverklaring tussen campus en ouders .....	11
1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	12
1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	13
1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding .....	14
1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	15
<b>Deel 2</b> .....	<b>16</b>
2 Inschrijvingen en toelatingen .....	17
2.1 Ons centrum .....	20
3 Studiereglement .....	35
3.1 Wat doen bij? .....	35
3.2 Leerlingenbegeleiding .....	40
3.3 Begeleiding bij jouw traject .....	41
3.4 De deliberatie .....	43
3.5 Oudercontacten .....	49
3.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding .....	49
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	49
4.1 Praktische afspraken en leefregels op ons centrum .....	49
4.2 Privacy .....	55
4.3 Gezondheid .....	57
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	60
4.5 Klachtenregeling .....	65
<b>Deel 3</b> .....	<b>67</b>
5 Wie is wie .....	68
5.1 Schoolbestuur .....	68
5.2 Directieteam .....	69
5.3 Schoolraad .....	69
5.4 Centrumraad .....	70
5.5 Beroepscommissie .....	70
5.6 Leerlingenbegeleiding .....	70
5.7 Preventie-adviseur .....	77
5.8 Administratief en ondersteunend team .....	77
5.9 Onderhoudspersoneel .....	77
5.10 De vakbond .....	78
6 Studieaanbod .....	78
7 Jaarkalender .....	82
8 Jouw administratief dossier .....	83
9 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	83
9.1 Het gaat over jou .....	83

9.2	Geen geheimen.....	83
9.3	Een dossier .....	83
9.4	De cel jongerenbegeleiding.....	84
9.5	Je leraren .....	84
10	Samenwerking met andere organisaties.....	84
11	Verzekering .....	84
12	Vrijwilliger voor de school .....	85
13	Fiscale aspecten .....	86
13.1	Leervergoeding - loon .....	86
13.2	Fiscaal ten laste of niet? .....	87
13.3	En het groeipakket voor je ouders? .....	87
13.4	Meer informatie .....	88
14	Werkplekleren/ Leren via werken.....	88
14.1	Tewerkstelling .....	88
14.2	Bonussen en uitkeringen.....	89
15	Bijlagen .....	89



## Deel 1

# Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders



# 1 Pedagogisch project

---

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op



<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

Het aanbod in ons centrum is erop gericht om in te spelen op de vragen en noden uit de maatschappij en dit vanuit een sterk praktische invalshoek. De opleidingen bieden een solide basis om de stap te zetten naar het leven in de maatschappij en zijn relevant in functie van de wijzigende noden op de arbeidsmarkt. De opleidingen bieden de kans om de eigen talenten en kwaliteiten te ontdekken en te groeien in de persoonlijke ontwikkeling. We streven naar een hoge kwalificatie zodat de leerling zich goed kan positioneren in het professionele leven.

Binnen de opleiding trachten we met elke leerling een leerpad te bewandelen rekening houdend met ieders eigenheid en mogelijkheden. We willen dat elke leerling zichzelf ontdekt in onze school en doorgroeit tot een jonge volwassene met een brede kijk op de wereld. We streven ernaar iedereen rechtvaardige kansen te geven en taken te geven die gerelateerd zijn aan ieders talenten en kwaliteiten.

We zijn voortdurend op zoek naar impulsen om het leervermogen te vergroten. We geven de ruimte om "leren" vleugels te geven.

Onze school is een christelijk geïnspireerde leef- en leergemeenschap. We hebben oog voor elkaar en de wereld. Zo brengen we de dagelijkse realiteit tot leven binnen de school. We trekken naar buiten om de betrokkenheid van de school met haar omgeving te accentueren.

## 1.1 Engagementsverklaring tussen campus en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na advies van de centrumraad en na overleg:

- binnen de SO Sint-Quintinus vzw (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**), waartoe ons centrum behoort;
- met de schoolraad van onze campus;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze campus behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon of dochter 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 je medewerking.

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

### Wat kan je van ons verwachten?

---

We informeren jullie, ouders, op diverse momenten doorheen het schooljaar over de leerprestaties en het attitudes van je zoon of dochter.

Eenzijds gebruiken we Smartschool (<https://campushast.smartschool.be>) als platform om met jou te communiceren.

Leerprestaties kan je volgen via Resultaten, de puntenmodule binnen Smartschool. Voor stages in bepaalde klassen, het jaarproject in een eindjaar en integrale opdrachten zijn er aparte rapporten. Hiervan word je bij aanvang van het schooljaar op de hoogte gesteld omdat dit specifiek is aan de studierichting.

Via de berichtenmodule op Smartschool berichten we over uitstappen en activiteiten die horen bij de gekozen richting of kaderen in de schoolvisie. We sturen je vragen, opmerkingen of problemen die we ondervinden met jouw dochter/zoon op school. Op regelmatige momenten versturen we een nieuwsbrief via het account Uw nieuws Leerlingen.

Anderzijds organiseren we persoonlijke contactmomenten. We vinden het belangrijk dat we elkaar op deze momenten ontmoeten. We nemen deze datums daarom op binnen onze kalender en op onze koelkastfiche.

- MA 02/10/2023: trajectondertekening voor nieuwe leerlingen
- DI 24/10/2023: oudercontact met de klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- DO 21/12/2023: oudercontact met de klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- DO 28/03/2024: oudercontact klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- ZO 5/05/2024: opendeurdag;
- WO 26/06/2024: proclamatie;
- DO 27/06/2024: oudercontact klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studiekeuze.

Bepaalde contactmomenten zijn vrij toegankelijk, zoals de opendeurdag. Voor andere momenten vragen we dat je inschrijft via de de module 'Oudercontact' op Smartschool. Deze zijn in bovenstaande lijst aangeduid met 'op afspraak' en (\*).

De ouders die we zeker wensen te spreken, worden schriftelijk of telefonisch gecontacteerd.

### Wat verwachten we van jou?

---

Wij verwachten dat je aanwezig bent op alle contactmomenten. Op die manier kunnen we onze aanpak op elkaar afstemmen.

Indien de leerkracht(en), de coördinator, de jongerenbegeleider of trajectbegeleiders de ouders persoonlijk uitnodigen voor een gesprek, is dit **verplicht**. Dit laatste geldt eveneens voor de bespreking en de **ondertekening** van het uitgestippelde **traject**, ongeveer veertien dagen na de aanvang van het schooljaar. Indien u niet op de uitnodiging kunt ingaan, gelieve dan steeds het centrum te verwittigen en een andere datum en/of uur af te spreken. Er zijn buiten dit eerste uiterst belangrijk oudercontact nog drie contacten voorzien die samenvallen met de tussentijdse rapporten.

Daarnaast verwachten we dat je via Smartschool de studieresultaten (module Resultaten) en de communicatie van je zoon/dochter volgt. Je kan indien gewenst op gepaste wijze en met een gezonde frequentie de school (directie, zorgcoach, CLB, de klastitularis, een vakleraar) contacteren. Een bericht via Smartschool of een telefoontje volstaan voor een afspraak. Het telefoonnummer van de school is 011 25 33 58.

Bij de oudercontacten gekoppeld aan een rapportafhaling in de loop van het schooljaar blijft het rapport van de minderjarige leerling op school liggen tot na de vakantie.

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

### 1.3.1 Regelmatige aanwezigheid

#### Wat kan je van ons verwachten?

---

Het centrum organiseert vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni lessen en activiteiten die horen bij het leerjaar dat je kind volgt. Bezinningsdagen, binnen- en buitenschoolse activiteiten, sportdag, stage, meerdaagse (buitenlandse) reizen, beurzen en opleidingen horen bij het programma van de studierichting en zijn een verplicht onderdeel van het jaarprogramma. Ze geven de jongere een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je dochter/zoon hieraan moet deelnemen.

De school controleert de aanwezigheid van de jongere op school en alle buitenschoolse activiteiten.

#### Wat verwachten we van jou?

---

Door de inschrijving van je zoon of dochter in ons centrum verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste tot en met de laatste dag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject, zowel in het centrum als op de werkplek.

Die combinatie van opleiding in het centrum en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement. Je dient aan elke component deel te nemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat de jongere 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 centrumreglement onder *3.1, Wat doen bij?*

Afwezigheid.

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon/dochter dagelijks in het centrum is, deelneemt aan de door het centrum georganiseerde activiteiten en telkens op tijd aanwezig is.

### 1.3.2 Spijbelbeleid

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.

#### Wat kan je van ons verwachten?

---

Bij een onrustwekkende afwezigheid nemen we telefonisch contact met u op om vroegtijdig spijbelgedrag te ondervangen. We begeleiden je dochter of zoon. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

In het kader van ons protocol met de politie werden enkele afspraken gemaakt. Deze vindt u terug onder *Deel 1:3.1.2.10 Spijbelen kan niet*.

Indien u of uw 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 uw 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 uw kind verblijft.

#### Wat verwachten we van jou?

---

De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op het vlak van spijbelgedrag bij uw kind. Via een nauwe samenwerking tussen leerling, ouders en school hopen we spijbelen vroegtijdig te ontdekken en te ontmoedigen.

## 1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele trajectbegeleiding

#### Wat kan je van ons verwachten?

---

Het centrum zal steeds in overleg met de ouders en de jongere zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. Gedurende de eerste veertien dagen na inschrijving, wordt uw kind gescreend. Bij deze screening wordt binnen de component leren nagegaan wat de beginsituatie is van uw kind voor de trajecten algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Binnen de component werkplekieren wordt door de tewerkstellingsbegeleiding onderzocht welk traject het meest geschikt is ter invulling voltijds engagement. Naast de inschakeling in het reguliere arbeidscircuit zijn er ook nog aanloopfase en naadloos flexibel traject (NAFT). Door de jongerenbegeleiding worden er eventuele problemen op socio-emotioneel vlak in kaart gebracht. Er wordt dan een mogelijk begeleidingstraject opgesteld. Tijdens de eerste klassenraad worden deze trajecten besproken en vastgelegd.

Je wordt dan uitgenodigd op een oudercontact om deze trajecten te bespreken en te ondertekenen.

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Als u of uw kind ons dingen vertelt, zullen we samen met u bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. U mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van u of uw kind verkregen en die we noteerden in het persoonlijke dossier.

Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we u of uw kind hier steeds over informeren.

Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren van uw kind informeren over de situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met uw dochter of zoon of u bespreken. Op die manier weet de leerling ook zelf wat er aan zijn of haar leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

Indien nodig laat de jongerenbegeleiding zich ondersteunen door externe partners zoals ArktoS of het ondersteuningsnetwerk.

### **Wat verwachten wij van jou?**

---

In overleg met jullie, de ouders en de jongere, zullen we steeds zoeken naar de meest aangewezen (individuele) vorm van begeleiding. Hierbij rekenen we op uw positieve medewerking zoals bv. ingaan op de uitnodiging tot overleg, externe hulp inschakelen enz.

De communicatie over de leerhouding, remediëring en attitudes van uw zoon/dochter kan u digitaal volgen via de module Leerlingvolgsysteem in Smartschool. Vandaar dat wij aanraden om meerdere keren per week Smartschool te raadplegen zodat u steeds over actuele informatie beschikt. De studiehouding en beoordeling hierrond kan u online volgen via de module Resultaten in Smartschool. De interpretatie, uitleg van de cijfergegevens en overige beoordelingen gebeuren enkel via het rapport.

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

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

## Deel 2

## Het reglement





## 2 Inschrijvingen en toelatingen

---

Hast Katholiek Onderwijs Hasselt bestaat uit twee verschillende administratieve campussen die nauw samenwerken. We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Hast Katholiek Onderwijs Hasselt. De maximumcapaciteit kan ook vastgelegd worden op het niveau van het centrum of een structuuronderdeel. Dit zal slechts uitzonderlijk gebeuren als het onderwijs- of vormingsgebeuren in het gedrang komt en wordt steeds gemeld op de website <https://naarschoolinvlaanderen.be>.

De regeling rond de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website: <https://www.campushast.be>. Het is in elk geval zo dat we je op school verwachten voor je inschrijving. Je doet dit best voor 4 juli 2024 om een goede start te maken in september.

### De inschrijving is definitief als

- je ouders akkoord gaan met het pedagogisch project, het centrumreglement van de school en haar bijlagen (<https://www.campushast.be/reglementen>). Indien 1 ouder de inschrijving doet, dan verklaart de inschrijvende ouder dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.
- de school en de verificateur na controle van je behaalde studiebewijzen bepalen dat je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de gekozen studierichting.

### Weigering inschrijving

De school heeft het recht om je inschrijving te weigeren wanneer:

- de maximumcapaciteit voor het structuuronderdeel wordt overschreden;
- je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- je in de loop van het jaar en de twee daar opvolgende jaren wenst in te schrijven nadat je door onze campusschool definitief uitgesloten werd.

### Documenten

We verwachten dat je zo snel mogelijk de vereiste documenten binnenbrengt om je inschrijving in orde te brengen. Doe dit ten laatste op 4 juli om een zorgeloze start te hebben in september.

We verwachten:

- een officieel identiteitsbewijs zoals:
  - je identiteitskaart of je kids-ID, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
  - indien je geen identiteitskaart hebt, het trouwboekje van je ouders;
  - indien je ook dit niet kan voorleggen: een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister;
- de eindbeslissing van het afgelopen jaar - of indien je een studiekeuze maakt op basis van je attest van het jaar daarvoor, de desbetreffende eindbeslissing;

### Geldigheid inschrijving

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

- Je verlaat zelf ons centrum.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief weggestuurd.

- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar;
  - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien;
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie *1.3.2 Spijbelbeleid*).
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding, maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
- Je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit uit dat structuuronderdeel.
- Je bent meerderjarig en 30 dagen zonder geldige reden afwezig op je werkplek.

## **Je bent reeds ingeschreven**

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Doe dit voor 4 juli om een vlotte start in september te garanderen. Geef je keuze door tijdens het oudercontact van juni of via een link die je eind juni op de startpagina van Smartschool vindt.

## **Leeftijd**

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor derde leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

## **Overstappen in de loop van het schooljaar**

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A of B, kan je alleen veranderen van studierichting na overleg met de directie.

## **Privacy**

Je gegevens komen terecht in de databank leerlingengegevens en de elektronische leeromgeving. De gegevens vereist voor je inschrijving worden overgemaakt aan het departement Onderwijs en Vorming, Agodi. We behandelen deze gegevens conform de privacywetgeving.

## **Inschrijving geweigerd?**

Ons centrum heeft het recht om je inschrijving te weigeren. Dat kan als je na een tuchtprocedure tijdens het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door ons definitief uit het centrum of de hoofdschool werd uitgesloten.

Voor sommige opleidingen kunnen we maar een beperkt aantal jongeren opnemen. Dat aantal werd op voorhand vastgelegd op de centrumraad. Het kan gebeuren dat er niet genoeg plaats is om jou een degelijke opleiding aan te bieden. Ons centrum heeft dan het recht om jouw inschrijving voor die opleiding te weigeren.

Sommige jongeren werden naar het buitengewoon secundair onderwijs verwezen. Indien een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

Ons centrum kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school of centrum definitief werd uitgesloten. Het lokaal overlegplatform zal dan automatisch bemiddelen.

## **Vrije leerling**

Je inschrijving kan geweigerd worden als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatingsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan de coördinator beslissen of je al dan niet wordt ingeschreven als vrije leerling. Je hebt hierop geen recht. Wij kunnen je dan op het einde van het schooljaar ook geen studiebewijs uitreiken.

## **2.1 Ons centrum**

Als centrum vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij de intake bij ons in het centrum en de inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratief dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens. Ze worden uitsluitend op het centrum bewaard.

Wie in ons centrum toekomt, wordt binnen de 14 kalenderdagen na de inschrijving gescreend. Het resultaat van de screening is bindend. We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsrijp en arbeidsbereid bent. De screening gebeurt onder meer aan de hand van een aantal testen, activiteiten en gesprekken met je trajectbegeleider. De resultaten worden besproken op de klassenraad. We bekijken dan welke vorm van werkplekieren het best bij je past. Deze gegevens worden ook ingevuld in "Mijn loopbaan" van de VDAB.

Het resultaat van de screening bespreken we ook samen met jou en je ouders en nemen we op in je individuele trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk één maand na de screening. Op die manier kunnen we je optimaal begeleiden op je weg naar een certificaat en een geschikte job.

Je bent verplicht om deel te nemen aan het traject dat we samen met jou en je ouders hebben besproken en vastgelegd. Wij verwachten ook dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die worden genomen om het werkplekieren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een intakegesprek bij een potentiële werkgever).

### **2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling en vrije dagen**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (zie *7 Jaarkalender*) van het centrumreglement.

## Dagindeling



8.27 u. 1ste bel iedereen aanwezig	8.30 u. lesuur 1	9.20 u. lesuur 2
10.10 u. voormiddagpauze	10.35 u. / 10.20 u. (*) lesuur 3	11.25 u. / 11.10 u. (*) lesuur 4
12.15 u. / 12 u. (*) middag - lesuur 5.1 einde lesdag (*)	13.05 u. middagpauze lesuur 5.2	13.55 u. lesuur 6
14.45 u. lesuur 7	15.35 u. lesuur 8 - avondstudie einde lesdag	16.25 u. einde lesdag

\*Op woensdag duurt de voormiddagpauze 10 minuten.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de dagen dat je les hebt in ons centrum voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8 u. Pas vanaf dan worden jullie op het centrum verwacht. Na de lessen is er geen toezicht voorzien. Het is niet toegelaten dat jongeren voor en na die uren op het domein rondhangen.

's Morgens mag je gebruik maken van de studiezaal om in stilte te studeren. Je blijft echter nooit in een inkomhal staan daar je anders de doorgang belemmert. We verwachten dat je bij het eerste belsignaal binnen de schoolpoort bent en je opstelt in de rij onder het bordje met de klasnaam (eerste en tweede graad) of naar het lokaal gaat (derde graad). Leerlingen van de tweede graad staan niet tegen het gebouw, maar voorbij de luifel. De zone onder de luifel blijft zo vrij. Kom je toe na het eerste belsignaal dan ben je te laat. We registreren je als laatkomer en je gaat naar de studiezaal of naar de les, afhankelijk van het uur van aankomst.

Als leerling van het eerste t.e.m. het vijfde leerjaar eet je 's middags op school in de refter, niet in de klas- of vaklokalen, ook niet op de speelplaats. Je mag de school niet verlaten zonder toestemming van de directie. Omwille van een ernstige reden, gemotiveerd door een schriftelijke aanvraag van je ouders, kan je uitzonderlijk een toelating krijgen om 's middags thuis te eten. Je moet dan binnen een straal van 3 km van de school wonen.

Ben je leerling van het zesde of het zevende jaar, dan mag je 's middags buiten het schooldomein mits éénmalige schriftelijke toelating vanwege je ouders bij de aanvang van het schooljaar. Bij het verlaten van het domein toon je telkens spontaan je digitale leerlingenkaart in de app Smartschool aan het toezichthoudende personeelslid. Wie ervoor kiest om buiten de school te eten, doet dit elke middagpauze, gedurende het hele schooljaar. Wie buiten de school eet, in de schoolomgeving blijft rondhangen en er voor overlast zorgt, zal verplicht binnen de schoolmuren moeten blijven eten.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

In principe zijn de woensdagnamiddagen vrije halve dagen met uitzondering voor:

- bepaalde klassen die hier (praktijk)lessen krijgen. Zij krijgen elders een vrije halve dag;
- de strafstudie, inhaalevaluaties en het in orde brengen van schriften en schoolagenda;
- bepaalde activiteiten die we soms hier plannen, bv. schooluitstappen, sportactiviteiten, projectwerk, stage, jaarproject, evaluaties.

### 2.1.1.1 Vakantieperiode

#### Deeltijds onderwijs

---

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes in ons centrum voor dit schooljaar vind je in de Jaarkalender (zie *7 Jaarkalender*).

Of je tijdens vakantieperiodes moet werken hangt af van welk traject je volgt.

- Als je een naadloos aansluitend flexibel traject (NAFT) of in een aanloopcomponent zit, heb je de volledige schoolvakantie.
- Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding. Met een overeenkomst alternerende opleiding zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je toch in een schoolvakantie aan het werk kan zijn:
  - In samenspraak met jou kan het centrum en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie recupereren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
  - Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken. Ook hier heb je recht op recuperatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
  - Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken;

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakanties of tijdens de lesweken op dagen dat je niet kan worden opgeleid bij je werkgever door collectieve sluiting wegens jaarlijkse vakantie na uitputting van de recuperatie zoals voorzien in het eerst en tweede vinkje hierboven.

Het (sociaal maribel) deeltijds arbeidscontract: als je aan het werk bent via een deeltijds arbeidscontract, blijf je tijdens de schoolvakanties doorwerken aan hetzelfde aantal uren als tijdens de schoolweken.

## Duaal onderwijs

---

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt. Zit je in de aanloop naar een duale leervorm of zit je in een OAO / SAO?

- Als je in een aanloopstructuuronderdeel (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.
- Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:
  - In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leeransen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
  - Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.
  - Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO.
  - Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se of een specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

### 2.1.2 Een opleiding in ons centrum = leren en werkplekieren

#### Deeltijds onderwijs

---

Gedaan met een hele week op de schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in. Je koos voor vorming en opleiding via 'leren en werken'. Dat betekent dat je deels een opleiding krijgt in ons centrum en deels op de werkplek. Die combinatie van leren in het centrum en elders leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van jou. De opleiding omvat minstens 28 uren en zowel leren als werkplekieren zijn verplicht.

Het engagement dat we van jou vragen, houdt in ieder geval in dat je de gekozen opleiding of vorming ook effectief volgt. We verwachten ook dat je meewerkt met de maatregelen die wij samen met andere organisaties nemen om voor jou een geschikt traject uit te werken.

## **Duaal onderwijs**

---

Duaal onderwijs kan je op onze campus volgen via ons centrum en in de opleiding Kinderbegeleider in het 7de leerjaar van het regulier onderwijs. Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. We peilen daarom naar je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

### **2.1.2.1 Leren**

#### **Deeltijds onderwijs**

---

Als je ingeschreven bent in ons centrum volg je per week 15 uren les waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming.

Als je 18 wordt, kan de klassenraad eventueel beslissen om je een vrijstelling van lessen algemene vorming te geven. Je focust je dan volledig op de beroepsgericht vorming.

We kunnen in de component leren observatieactiviteiten en stages organiseren. De begeleiding van de stage gebeurt door een personeelslid van ons centrum. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. Voor een stage krijg je geen loon of leervergoeding.

#### **Duaal onderwijs**

---

Als je ingeschreven bent in ons centrum volg je per week 15 uren les waarvan een deel algemene vorming en een deel beroepsgerichte vorming. De modernisering van het onderwijs maakt dat het aandeel van de algemene vorming groter is dan het aandeel beroepsgerichte vorming.

### **2.1.2.2 Werkplekieren**

#### **Deeltijds onderwijs**

---

De component werkplekieren wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent.

Misschien is het voor jou tijdelijk niet mogelijk om de component werkplekieren in te vullen (bv. omdat je nog aan het solliciteren bent of omdat jouw screening nog niet is gebeurd), dan volg je voorlopig een programma dat is georganiseerd door het centrum. Het is ook mogelijk dat je een naadloos flexibel traject volgt.

#### **Duaal onderwijs**

---

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.



## 2.1.2.3 Tewerkstelling

### Deeltijds onderwijs

---

Als je klaar bent om te gaan werken, ga je actief op zoek naar een werkplek. Je wordt hierin begeleid door de tewerkstellingsbegeleider. Op de werkplek doe je werkervaring op en krijg je een praktijkopleiding.

In het informatieve gedeelte (deel III) van dit reglement vind je meer uitleg over de contractmogelijkheden en over eventuele premies die je kunt ontvangen. Je kan ook steeds je tewerkstellingsbegeleider contacteren.

Als je niet onmiddellijk via een reguliere tewerkstelling aan de slag gaat (op basis van een overeenkomst van alternerende opleiding of een deeltijdse arbeidsovereenkomst) kunnen we beslissen dat je bijvoorbeeld:

- tijdelijk een bijkomende opleiding of cursus buiten het centrum volgt die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingsperspectieven of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitude-training, intensieve taalcursus...). Je kan ook maximaal één week een verkennende stage doen.
- vrijwilligerswerk doet.
- je meewerkt aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

### Duaal onderwijs

---

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt, ga je op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (zie deel 3, punt 4).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie deel 3, punt 4).

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen of vind je opleiding uitsluitend plaats

op een gesimuleerde werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanlooffase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kunt starten in een aanlooffase. Die beslissing is bindend. De aanlooffase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanlooffase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanlooffase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanlooffase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

#### **2.1.2.4 Aanloopcomponent**

##### **Deeltijds onderwijs**

---

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

- het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties en/of;
- het verbeteren van jouw loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek en het verbeteren van jouw sollicitatievaardigheden en/of;

het versterken van jouw technische competenties.

Het centrum kan een aanloopcomponent zelf uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator. Dit kan op een externe locatie doorgaan.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een tewerkstelling.

##### **Duaal onderwijs**

---

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanlooffase uitgewerkt. In de aanlooffase kun je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kunt doorstromen naar een duale opleiding.

### **2.1.2.5 Naadloos flexibel traject (NAFT)**

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). Het centrum werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen. Een NAFT kan zowel in plaats komen van de component leren, de component werkplekieren of beide componenten.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten. Je kan een NAFT volgen tot het einde van het schooljaar waarin je 18 wordt.

### **2.1.3 Beleid betreffende extra-murosactiviteiten**

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

Op meerdere momenten doorheen het jaar gaan er activiteiten door buiten het gewone lessenrooster. Aangepast aan de studierichting zorgen we voor activiteiten, uitstappen en/of opleidingen. Deze kunnen op school doorgaan (intra muros) of elders (extra muros). De activiteiten passen steeds in een of meerdere leerplannen of binnen het pedagogisch project van het centrum. Het kan gaan om een stadsbezoek, een toneelvoorstelling, de sportdag, een interne of externe opleiding, sprekers in de klas, projecten, een reis, ...

De klassenraad kan beslissen dat een jongere niet mag deelnemen aan een activiteit omwille van studiehouding, gedrag, veelvuldig te laat komen of afwezig zijn. Deze jongeren worden op voorhand verwittigd en dienen die dag in het centrum aanwezig te zijn. Ze krijgen een opdracht of een taak opgelegd.

Indien je te laat bent bij een georganiseerde uitstap, word je de hele dag opgevangen in ons centrum. Daar zal je dan kunnen werken aan opgelegde taken. Bij afwezigheid worden vaste kosten in rekening gebracht.

#### **Info over de activiteit**

In de bijdrageregeling (ontvang je bij je inschrijving) tref je een overzicht aan van de geplande activiteiten, uitstappen en opleidingen. Voorafgaand en op gepaste tijd krijg je via Smartschool een bericht over de precieze invulling en kostprijs.

#### **Deelnemen aan deze activiteiten is verplicht!**

Deze activiteiten horen bij de opleiding die je kiest en beschouwen we als normale schooldagen. Wanneer je je inschrijft aan onze school verklaar je meteen dat je deelneemt aan alle activiteiten van dat jaar. Het centrumreglement is ook op die dagen onverminderd van kracht.

#### **Aandachtspunten**

- Als er sprake van is dat leerlingen niet deelnemen omwille van 'slechte wil', dan kan de school:
  - de niet-deelname sanctioneren op basis van het orde- en tuchtreglement;

- gemaakte kosten verhalen op de schoolfactuur (zie ook *2.1.4.3 Uitstappen, activiteiten en opleidingen.*).
- Indien je persoonlijke medicatie nodig hebt, wordt deze tijdens een meerdaagse reis/stage overhandigd aan een begeleider.

Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Zie ook *4.3.2 Deel 1:4.3.2 Rookverbod*

## **2.1.4 Schoolrekening**

### **2.1.4.1 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 lijst vind je op de website [www.campushast.be](http://www.campushast.be), nuttige info, inschrijven, FAQ bijdrageregeling.

#### **Verplichte uitgaven**

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

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

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

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

#### **Niet-verplichte uitgaven**

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

#### **Algemeen bijdrageregeling**

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

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

De bijdrageregeling werd overlegd op de schoolraad.

## Betalingsregeling

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school digitaal volgende rekeningen:

- rekening vanuit de webshop onmiddellijk bij het plaatsen van de bestelling;
- rekening voor de gemaakte kosten tussen september en december: rond 15 december;
- rekening voor de gemaakte kosten tussen januari en juni: rond 15 juni;
- rekening voor buitenlandse reizen gebeurt buiten de schoolrekening (zie kostenraming):
  - 1x een voorschot tijdens het eerste trimester en;
  - 1x een afrekening in het tweede trimester.

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 mevr. Erika Stassart (lokaal A 021 - 011 25 33 58 - [leerlingenrekening@campushast.be](mailto:leerlingenrekening@campushast.be)) om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De afgevaardigde van de directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld.

## Invordering

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

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

### 2.1.4.2 Schoolboeken

Voor de verkoop van schoolboeken is een externe firma (Iddink – <http://www.iddink.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 Iddink in zee te gaan. Bestellen bij Iddink heeft de volgende voordelen:

- gunstige voorwaarden;
- Iddink biedt al jarenlang de mogelijkheid om je bestelling te plaatsen via een zeer gebruiksvriendelijke internetsite: <http://www.iddink.be>. Je ontvangt van de school hiervoor een inlogcode zodat je zelf een account bij Iddink kunt aanmaken;
- 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 Iddink 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 wordt in de laatste weken van de vakantie door PostNL op het huisadres of op het door je opgegeven alternatief afleveradres afgeleverd;
- Iddink biedt je de mogelijkheid om een betalingsregeling in termijnen af te sluiten;
- de gebruiksvoorwaarden kan je terugvinden op <http://www.iddink.be>.

**Bestel ten laatste 4 juli op  
<https://www.iddink.be> voor een vlotte start in september.**

Je kan kiezen waar de boeken afgeleverd worden: je thuisadres of een afhaalpunt. Je krijgt een e-mail zodra het pakket verzonden is. De betaling van de boeken dient vooraf te gebeuren tijdens de bestelprocedure. Je hebt hiervoor een account voor online bankieren nodig. Let op, indien je in voorgaande schooljaar je rekening niet hebt betaald, kan je problemen ondervinden bij een nieuwe bestelling.

Werkboeken zijn koopboeken en zijn je eigendom. Handboeken zijn huurboeken en blijven eigendom van Iddink. Je dient ze op het einde van het schooljaar in te leveren.

Je krijgt een e-mail met de lijst van de in te leveren boeken, je inlogcode en de plaats en datum van inlevering. Indien een vorige factuur niet betaald werd, kan je geen nieuwe boeken bestellen.

De niet ingeleverde boeken worden beschouwd als aangekocht en worden gefactureerd. Bij problemen neem je contact op met Iddink op werkdagen tussen 8 u. en 17 u. via:

- @iddink (Twitter);
- 014 30 41 70 (telefonisch);
- +316 839 408 22 (Whatsapp);
- Contactformulier website klantendienst Iddink.

### **Inzage facturen externe boekenfondsleverancier**

De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

### **2.1.4.3 Uitstappen, activiteiten en opleidingen**

#### **Deelnemen aan deze activiteiten is verplicht!**

Zoals eerder aangehaald horen activiteiten, uitstappen en opleidingen die we organiseren - zowel op school als elders - bij de studierichting waar je voor inschreef. Je neemt dus verplicht deel.

#### **Kostprijs**

Een overzicht van de geplande uitstappen, activiteiten en opleidingen tref je aan in de bijdrageregeling. Je ontvangt die tijdens de inschrijving voor de richting. Bij een meerdaagse buitenlandse reis kan een annulatieverzekering genomen worden.

De precieze kost en evt. aparte betalingsvoorwaarden (bv. meerdaagse reis) ontvang je van zodra dit bekend is.

#### **Afwezig**

Neem je niet deel o.w.v. een gewettigde afwezigheid, dan betalen we de niet-gemaakte kosten terug. Alle kosten die gemaakt werden, bv. reserveringen, verrekenen we op de schoolfactuur.

#### **Annulatie**

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### **2.1.4.4 Digitaal leermiddel**

Elke leerling in ons centrum werkt met een laptop.

Meer info over het project, de impact van Digisprong van de Vlaamse overheid, de aanschaf- en betaal mogelijkheden die de school biedt, vind je op <https://www.campushast.be/digitaalleermiddel> en in *Deel 1:4.1.10 Digitalisering*.

### **2.1.5 Reclame, sponsoring en activiteiten**

#### **Reclame en sponsoring**

Reclame en sponsoring kunnen enkel en alleen mits toestemming van de directeur.

Reclame, sponsoring en de organisatie van activiteiten mogen de neutraliteit van het onderwijs niet beïnvloeden.

Reclame op school kan niet voor commerciële of handelsdoeleinden. In beperkte mate kan reclame voor sociale acties of onderwerpen, die de school ondersteunen in haar pedagogisch project.

Voor sommige activiteiten doen we beroep op sponsoring. De aanvraag om een sponsoractie op touw te zetten, gebeurt steeds vooraf bij de directeur en kan enkel doorgaan met voorafgaandelijke

goedkeuring van de directeur. Indien een onderneming onze school sponsort, kunnen we geen fiscaal attest afleveren.

## **Activiteiten**

- Fuiven of andere activiteiten namens de school organiseren (ook buiten de school) kunnen niet zonder de schriftelijke toelating van de directeur.
- Enquêtes of petitie's op school kunnen niet zonder de schriftelijke toelating van de directeur.
- De naam van de school mag je nooit gebruiken in aankondigingen, reclame of andere berichten, noch bij privé-activiteiten van leerlingen.
- Indien de school een activiteit na schooltijd organiseert, dan wordt dit steeds vooraf meegedeeld aan de ouders via een brief die door de directeur of afgevaardigde ondertekend is.
- De school staat geen verkoop toe tenzij voor acties die door de school erkend of georganiseerd zijn.

## **2.1.6 Samenwerking met andere scholen**

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

#### **1 Campusschool**

Ons centrum maakt deel uit van de campusschool Hast Katholiek Onderwijs Hasselt. Administratief zitten achter deze campusschool twee instellingen met instellingskenmerken 039107 en 039115, maar we profileren ons als één school. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Je blijft op dezelfde campus zitten. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk de school waar je administratief ingeschreven bent die instaat voor de deliberatie. Het schoolreglement is voor de hele campusschool identiek.

Ons centrum kan samenwerken met andere organisaties voor de invulling van aanloopcomponenten. Als dat het geval is, brengen we je hiervan op de hoogte.

### **2.1.6.2 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9 aan. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Leersteuncentrum Limburg.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-



verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Die kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

### **2.1.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de opleiding logistiek helper in de zorginstellingen werk je met voedingsmiddelen.

**Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je het centrum onmiddellijk op de hoogte.**

Het centrum beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

### **2.1.8 Deconnectie**

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

#### **Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid**

##### **Berichten**

Waarom? Beheersbaar houden van de berichtenstroom + we willen structuur aanbieden.

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

## Contact

Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?

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

## Afwezigheid

Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?

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

## Deel 2: Timing

### Beantwoorden

Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.

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

### Schooldagen

Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.

Wat te doen? Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.

### Weekend

Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.

Wat te doen? Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

## Deel 3: Structuur

### Taken en toetsen

Waarom? We willen structuur aanbieden.

Wat te doen? Aangekondigde taken en toetsen worden in de klas(agenda) afgesproken.

### Taal

Waarom? We willen structuur bieden.

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

### Sociale media

Waarom? We willen structuur aanbieden. Hoe communiceren we?

Wat te doen? We voegen geen leraren toe op sociale media en communiceren dus niet via sociale media met leraars.

## 3 Studiereglement

---

### 3.1 Wat doen bij?

#### 3.1.1 Afwezigheid

#### De GOUDEN REGEL

=

Wij zijn steeds op tijd en altijd aanwezig!

#### Op tijd

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Dat betekent dat je voor het (bel)signaal al in het centrum aanwezig moet zijn. Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat. Bij het te laat komen, blijf je de daaropvolgende middagpauze in het centrum als sanctie. Bij herhaald te laat komen, worden verdere stappen ondernomen om dit ongewenst gedrag bij te stellen. Zo krijg je na 3-maal te laat komen een strafstudie.

Ook de werkgever en de begeleiders van een aanloopcomponent verwachten van jou dat je steeds stipt op tijd bent.

#### Steeds aanwezig in het centrum

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...) Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent en de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder 'afwezigheid lessen en activiteiten voor school'. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat voor de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder 'Afwezigheid lessen en activiteiten op school'. Jouw afwezigheid op werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

## **Steeds aanwezig op de werkplek**

Als je ongewettigd afwezig bent op de werkplek, kan een bedrag van je loon of leervergoeding worden afgenomen.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn in het centrum of op de werkplek of dat je te laat komt. We vragen dan steeds ons en de werkgever hiervan op de hoogte te brengen. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

## **Afwezigheden in ons centrum en tijdens NAFT**

Kom je te laat in de les, dan moet je je eerst aanmelden op het secretariaat.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de hieronder. Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de centrumcoördinator nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.1.7.

### **3.1.2 Je bent ziek**

#### **3.1.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

Een verklaring van je ouders:

- moet altijd met handtekening zijn en van een datum voorzien;
- enkel voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen;
- maximaal vier keer in een schooljaar [eventueel te bewijzen met een geel briefje dat je meekreeg bij de (her)inschrijving].

Een medisch attest is nodig:

- van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders voor een korte ziekteperiode hebt binnengebracht (zie geel briefje hierboven);
- als je afwezig bent tijdens verplichte buitenschoolse activiteiten.

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

- 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;
- de begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ....

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

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

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent, 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 medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

#### **3.1.2.4 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

#### **3.1.2.5 Je bent een (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut**

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor de wekelijkse trainingen.

Heb je een specifieke vraag over een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je contact opnemen met de coördinator. We bekijken dan samen wat mogelijk is.

#### **3.1.2.6 Je bent zwanger**

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

#### **3.1.2.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

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

### **3.1.2.8 Je hebt de toestemming van het centrum om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten, oproep politie, ...). Deze toestemming vraag je aan de coördinator of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen om deze afwezigheid schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders, een afgeleverd attest door de bevoegde dienst, ...).

### **3.1.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je jouw afwezigheid echter niet kan wettigen, wordt dit als onwil aanzien wat een gevolg kan hebben op je resultaten.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de coördinator of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.2.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op het centrum gewettigd afwezig kan zijn. Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit het centrum. 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 vaak spijbelt, moeten we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Leerlingen uit het secundair onderwijs die spijbelen, kunnen het recht op hun schooltoelage verliezen. Wie twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest de toelage voor het tweede jaar.

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: De politie doet op regelmatige basis controles op spijbelen, verwittigt de ouders en brengt de leerlingen terug naar school.

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de coördinator beslissen om je uit te schrijven. Dit kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Een uitschrijving is sowieso aan de orde indien:

- je voor jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan een aanloopcomponent of arbeidsdeelname;
- je na jouw meerderjarigheid werd ingeschreven en binnen het schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest daar waar je invulling moest geven aan de arbeidsdeelname.

### **3.1.3 Afwezigheden op de werkplek of vormingsinstelling**

Tijdens je werk of een aanloopcomponent, volg je de afspraken van de werkgever of de organisatie. Als je die afspraken niet volgt, kan dat, net als bij afwezigheden in het centrum, tot sancties leiden. We gaan voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken als je minderjarig bent en je 30 dagen geen vorm van werkpleklers hebt gevolgd. We zijn verplicht om je uit te schrijven uit het centrum als je niet meer leerplichtig bent (18 jaar of ouder) en je 30 dagen zonder geldige reden afwezig bent op je werkplek.

Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgevers en werknemers. Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je iemand van de werkplek contacteren. Ook vanuit het centrum proberen we je verder te helpen.

Ben je minderjarig en heb je 30 dagen geen vorm van werkplekklere gevolgd, dan gaan we voor jou op zoek naar andere mogelijkheden om aan een voltijdse invulling van 28 uren te geraken.

Ben je niet meer leerplichtig en ben je 30 dagen zonder geldige reden afwezig op de werkplek, dan zijn we verplicht je uit te schrijven.

### **3.1.4 De module Planner**

De module Planner in Smartschool is zowel een agenda met lesonderwerpen (lesagenda) als een agenda voor het plannen van je studiewerk (planningsagenda). Voor de module Planner heb je thuis internettoegang nodig. Elke leerling heeft een digitaal leermiddel via de school.

#### **Lesagenda**

De digitale lesagenda bevat het lesonderwerp, met onderwerp en aard van de oefening, de taken en opdrachten, aangekondigde overhoringen, ... De leraar vult de digitale lesagenda in. Jij en je ouders kunnen meevolgen wanneer taken, opdrachten, overhoringen worden opgegeven door de leraar.

#### **Planningsagenda**

De planningsagenda is een digitaal studiehulpmiddel en bevat de planning van de leermomenten buiten de school: lesvoorbereidingen, taken en overhoringen. Jij bent zelf verantwoordelijk voor het goede gebruik van de planningsagenda. Via een leerlijn helpen we je stapsgewijs om hier zelfstandig mee om te gaan.

### **3.1.5 Cursus en notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke oefeningen je moet maken, en welke leerstof je moet verwerken en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je de opdrachten steeds nauwgezet en volledig maakt. Jij bent verantwoordelijk voor het in orde houden van je cursussen.

De klastitularis duidt drie personen aan in de klas die hun (digitale) cursussen en notities inleveren op het einde van het schooljaar. De school bewaart deze gedurende twee schooljaren. Na afloop van de bewaartermijn krijgen de betrokken leerlingen een uitnodiging om de bundel af te halen.

### **3.1.6 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Een taak, die je niet inlevert op de afgesproken datum, kan resulteren in een nulscore.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke (huis)taak of overhoring bijgewerkt. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid wordt hieromtrent overleg gepleegd tussen jou en de vakleraar.

Het persoonlijk werk dient eveneens gedurende twee schooljaren beschikbaar te zijn. Indien het persoonlijk werk onderdeel uitmaakt van de evaluatie, bewaart de school de documenten van alle leerlingen.

Bij persoonlijk werk horen alle evaluatiedocumenten (gespreide evaluatie, permanente evaluatie, dagelijks werk, taken, overhoringen, examens, ...), werkstukken en dossiers van de geïntegreerde proef in het zesde en zevende jaar.

### 3.1.7 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt op regelmatige basis een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten. Je bewaart het papieren rapport in de rapportmap en laat het tekenen door je ouders. Je kan de rapporten ook digitaal opvragen via de module Resultaten op Smartschool. Voor meer info zie *3.3.4 De evaluatie* en *3.4.1.3 Meedelen van de resultaten*.

### 3.1.8 Digitale leerlingkaart

Onze school werkt met een digitale leerlingkaart. Je vindt deze binnen de app van Smartschool onder het item Leerlingkaart.

Leerlingen die toelating hebben om de school tijdens de middagpauze te verlaten, tonen telkens bij het verlaten van de school, spontaan hun digitale leerlingkaart aan het toezichthoudende personeelslid.

Leerlingen van het zesde en zevende leerjaar mogen op vertoon van de digitale leerlingkaart 's middags buiten de school gaan.

Als een personeelslid je naam vraagt, dan geef je die spontaan samen met je klas. Je kan hiervoor je digitale leerlingkaart gebruiken, maar je mag ook je identiteitskaart, Buzzy-pas of een andere kaart tonen met je naam op.

## 3.2 Leerlingenbegeleiding

Als scholengemeenschap 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.

We willen een campus zijn waar ...

- 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.
- 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.



We willen campussen zijn ...

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

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

- Het CLB met een onthaalmedewerker of -team per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:
  - Onthaal van nieuwe vragen
  - Toeleden 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 school-jaar 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 tel-kens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerling en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

### **3.3 Begeleiding bij jouw traject**

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel: wat willen we bereiken? Hoe kunnen we daar komen?

Het resultaat van de screening zet ons op weg naar het traject dat het best bij je past. Dat wordt vastgelegd in het individuele trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan. Je trajectbegeleidingsplan of opleidingsplan wordt regelma-tig besproken, aangepast en bijgestuurd. Je trajectbegeleiders helpen je ook op het vlak van werkervaring en ar-beidsbemiddeling en zorgen voor de gepaste begeleiding. Bij hen kan je altijd met je vragen of problemen terecht.

#### **3.3.1 Klassenraad / jongerencel**

Bijna elke week vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je opleiding betrokken zijn. Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen. De leden van de klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen in het centrum, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT. Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

#### **3.3.2 CLB**

Onze school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je in [5.6.2.2 CLB](#).

### **3.3.3 Een aangepast lesprogramma**

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

#### **3.3.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het 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 of een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB. Jij of je ouders kunnen de zorgcoach contacteren voor verdere informatie.

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.

#### **3.3.3.2 Meerderjarige leerling**

Als je 18 bent of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de 15-wekelijkse uren dat je les volgt volledig aan beroepsgerichte vorming besteed.

#### **3.3.3.3 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 met vrucht hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) bent tewerkgesteld, moet je voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

### **3.3.4 De evaluatie**

#### **3.3.4.1 Het evaluatiesysteem: permanente evaluatie**

In ons centrum word je permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend je leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Dat gebeurt via het maken van specifieke oefeningen, besprekingen van je werkstukken, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek, ... Zowel de algemene als de beroepsgerichte leervorderingen worden op die manier beoordeeld.

Je resultaten worden driemaal tijdens het schooljaar via een rapport medegedeeld. Het eindresultaat komt op het laatste rapport in juni.

Echte examens of een examenperiode hebben we in ons centrum niet.

### **3.3.4.2 Fraude**

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

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

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

## **3.4 De deliberatie**

Viermaal per schooljaar zal de klassenraad samenkomen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven. Hij beslist dan ook of je in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal je schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven.

De data van samenkomst vind je terug de jaarkalender.

In de klassenraad zitten alle leraren/begeleiders die dat schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. De coördinator, zit de vergadering voor. Die personen zijn stemgerechtigd. Daarnaast kunnen ook de CLB-medewerkers of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen hiervan deel uitmaken. Zij kunnen het team raad geven bij de beslissing.

### **3.4.1.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren en begeleiders die dit schooljaar bij je opleiding zijn betrokken en wordt voorgezeten door de centrumdirecteur of zijn afgevaardigde.

Een lid 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.

Dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad).

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

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk 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, bv. omtrent remediëring;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Indien je het vereiste persoonlijk werk (opdrachten e.d.) niet tijdig hebt afgegeven, dan kan voor jou de eindbeoordeling uitgesteld worden omdat de delibererende klassenraad op dat moment niet beschikt over een volledig schooldossier om een verantwoorde beslissing te nemen.

In zowel het deeltijdse onderwijs als het duale onderwijs is je opleiding opgedeeld in drie belangrijke onderdelen: de algemene vorming, de beroepsgerichte vorming en de werkplekcomponent. Het is uitermate belangrijk om geslaagd te zijn op elk onderdeel. Bij onvoldoende resultaten op deze onderdelen of vakken binnen deze onderdelen, dient de klassenraad een gemotiveerde beslissing te nemen.

De beslissing van de delibererende klassenraad die in principe uiterlijk op 30 juni valt, wordt aan je ouders meegedeeld via het rapport.

Uiteraard kunnen jij en je ouders met je vragen steeds terecht bij de directeur of afgevaardigde, de klastitularis, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

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

### 3.4.1.2 Mogelijke beslissingen

#### Deeltijds onderwijs

---

De klassenraad beslist over de toekenning van onderstaande studiebewijzen in niet-duale opleidingen:

- **Attest van verworven competenties**

Als regelmatige leerling krijg je dit attest als je het centrum verlaat vooraleer je een deelcertificaat of een certificaat behaalde. Op dat attest wordt vermeld welke competenties je al hebt verworven.

- **Deelcertificaat voor een module (in het modulair systeem)**

Als regelmatige leerling krijg je een deelcertificaat als je de competenties van een module hebt verworven.

- **Certificaat van de opleiding**

Als regelmatige leerling krijg je een certificaat als je de competenties van de opleiding hebt verworven. Dit certificaat krijg je als je de opleiding helemaal doorlopen hebt en/of alle deelcertificaten behaald hebt.

- **Het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs**

Op voorwaarde dat je:

- met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
- ten minste één certificaat hebt behaald;

- op basis van de beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **Het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs**  
Op voorwaarde dat je:
  - met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
  - ten minste één certificaat hebt behaald;
  - op basis van de beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.
- **Het diploma secundair onderwijs**  
Op voorwaarde dat je:
  - met uitzondering van de eerste graad, tenminste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht;
  - een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs bezit;
  - ten minste één certificaat hebt behaald;
  - op basis van de beslissing van de klassenraad in voldoende mate de leerplandoelstellingen algemene vorming hebt bereikt en op die manier voldaan hebt voor het geheel van de vorming.

## Duaal onderwijs

---

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject curriculumdossier, maar wel voor alle 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.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een

tweejarige duale opleiding. Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen.

### **3.4.1.3 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en /of uitleg bij documenten die een overzicht geven van je vorderingen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren.

De rapporten worden meegegeven tijdens de oudercontacten en op het einde van het schooljaar tijdens het afsluitend oudercontact. Zie punt *3.5 Oudercontacten*.

Je kan je behaalde cijfers en vakcommentaar opvolgen binnen Smartschool, module Resultaten.

### **3.4.1.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als jij zelf (zodra je 18 bent) of je ouders 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 of jij (+18 j.) vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders of jij (+18 j.) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning, zie *7 Jaarkalender*.

De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jezelf (+18 j.). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die datum vinden jullie terug op de eindbeslissing bij je rapport.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Je ouders of jij (+18 j.) kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de centrumdirecteur. Je ouders of jij (+18 j.) krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven jij (+18 j.) of 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 of jou (+18 j.) 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 of jij (+18 j.) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

## 2

---

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij (+18 j.) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur:

SO SQ vzw

T.a.v. dhr. Luc Valkenburg, voorzitter  
Kuringersteenweg 174,  
3500 HASSELT

Die brief versturen je ouders / jezelf (+18 j.) of geven je ouders / jezelf (+18 j.) op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen / jou:

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

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders / jezelf (+18 j.) ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

### 3

---

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het centrumbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, valt binnen de periode waarin de school open is tijdens de zomervakantie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een 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 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 centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

### 4

---

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



## **3.5 Oudercontacten**

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dat kan bij belangrijke beslissingen of bij problemen, maar ook als het goed gaat.

We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt. Jij en je ouders/begeleider worden hiertoe via smartschool uitgenodigd.

Belangrijk:

Op het eerste oudercontact wordt het traject van je zoon of dochter besproken. De documenten die bij dit traject horen, dienen door de ouders en de jongere te worden ondertekend. Uw aanwezigheid op dit eerste oudercontact is dus verplicht!

Indien deze documenten niet worden ondertekend, is er niet voldaan aan de voorschriften betreffende het voltijds engagement en kan de inschrijving teniet gedaan worden door de verificateur (controlepersoon van het ministerie).

De data van de andere oudercontacten kan je vinden in deel III in de jaarkalender.

## **3.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding**

Soms kan het goed zijn om samen met jou een afspraak te maken met iemand van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). De CLB-begeleider maakt deel uit van het begeleidingsteam in ons CDO. Van elke afspraak worden je ouders via je agenda/werkboekje of per brief op de hoogte gebracht. Meer informatie over (de werking van) het CLB hebben we in punt 1 van Deel III opgenomen.

# **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

---

## **4.1 Praktische afspraken en leefregels op ons centrum**

### **4.1.1 Netheid en respect**

Als leerling draag je ook medeverantwoordelijkheid voor de netheid van lokalen, toiletten en voor het gebruik van materialen. Daarom durven we je uitdrukkelijk te vragen alles en iedereen respectvol te behandelen. Ook vragen we om altijd al het afval in de vuilnisbakken te deponeren. Al het materiaal, van jezelf een ander of van de school behandel je met zorg en eerbied.

We zien deze leefregels ook graag gerespecteerd in onze schoolbuurt voor en na de lesuren, tijdens de middagpauze buiten het centrum of extramurale activiteiten.

We verwijzen hierbij naar de regelgeving i.v.m. GAS-boetes

Het artikel 129 vermeldt: Het is verboden het openbaar of de voor publiek toegankelijke plaatsen te bevuilden door het achterlaten van voorwerpen of substanties, onder ander flessen, blikjes, sigarettenpeuken, kauwgum, papier, vruchtenschillen, verpakkingen en andere afvalstoffen.

### **4.1.2 Kledij**

We vragen een verzorgd voorkomen. Het is de coördinator of zijn afgevaardigde die beslist wat we hieronder verstaan. Hoofddeckels en te opvallende sieraden zijn niet toegelaten binnen de schoolgebouwen. In sommige opleidingen is het dragen van juwelen tijdens het werken niet toegestaan (zie werkplaatsreglement).

### 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen bezittingen, schooltas of sporttas.

Bij eventueel verlies, schade of diefstal draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid.

Bewaar dus kostbare, persoonlijke voorwerpen goed en discreet. Laat je digitaal leermiddel nooit onbeschermd achter.

Diefstal, waardoor ofwel een medeleerling ofwel de school benadeeld wordt, is een ernstige fout. De dader wordt gestraft en zal een vergoeding moeten betalen.

Leerlingen hebben in school "uitsluitend" schoolmateriaal bij. Je brengt geen boeken of teksten mee waarvan de inhoud onverzoeenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Het bezit van wapens is streng verboden op school.

### 4.1.4 Lift

Leerlingen, die gebruik moeten maken van een lift, krijgen aan de receptie een toegangskaart voor de lift op vertoon van een medisch attest. Wanneer de periode van 'verplicht' liftgebruik voorbij is, wordt de gebruikerskaart terug ingeleverd aan de receptie. De school vraagt een waarborg van 5 EUR voor de liftsleutel/gebruikerskaart.

### 4.1.5 Gebruik van lokalen, gangen en fietsenstalling

- Indien je met fiets of brommer naar school komt, stal je deze op de voorziene plaats resp. in of naast de fietsenstalling. Zorg voor een degelijk slot en sluit je fiets of brommer. Hier kunnen steps, skateboards en dergelijke ook gestald worden. Het is niet toegestaan om deze mee rond te dragen op het schooldomein. Schik je steeds naar de richtlijnen die ter plaatse door het toezichthoudende personeel gegeven worden. Leerlingen worden verplicht om af te stappen aan de ingang van de school. Je mag niet in de fietsenstalling vertoeven. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging.
- Tijdens de pauzes bevinden de leerlingen zich niet in gangen of lokalen.
- De leerlingen zijn solidair verantwoordelijk voor het klaslokaal en het materiaal dat hun toevertrouwd wordt. Leg daarom de nodige eerbied aan de dag voor het meubilair en gebruik de stoelen alleen om op te zitten. Zorg ervoor dat het gebruikte lokaal steeds ordelijk achtergelaten wordt: bord, vloer, schikking van meubilair, licht, vensters,...

Indien je door schuldige onvoorzichtigheid, grote nalatigheid of vandalisme materiaal van de school beschadigt of vernielt:

- zal je gevraagd worden de schade (herstelling / aankoop) te vergoeden. Ook wanneer de familiale verzekering niet tussenkomt;
- krijg je een sanctie. De sanctie is afhankelijk van de zwaarte van de feiten en kan bij ernstige feiten zelfs leiden tot een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

#### **4.1.6 ABC-wijzer**

Deze alfabetische gids, vanuit het kansenbeleid, met de meest courante leefregels staat in dezelfde map als het schoolreglement op Intradesk.

Via het kansenbeleid tracht de school consequent op te treden bij volgende overtredingen:

- te laat op school;
- spijbelen;
- roken, gebruik van mobiele toestellen, ...
- fysieke en verbale agressie;
- vandalisme, schade en diefstal
- niet uitvoeren van een sanctie.

Groeien in verantwoordelijkheid en in vrijheid, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om samen school te maken.

#### **4.1.7 Pesten en geweld**

Word je gepest, geconfronteerd met geweld zowel met daden als met woorden? Aarzel dan niet en neem contact op met de coördinator, jongerenbegeleider of een leraar waarmee je een vertrouwensband hebt. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dat te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om zulk gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dat kunnen we in ons centrum niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

#### **4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

Op het vlak van relaties gedraag je je op een gelijkaardige manier naar iedereen; intimiteiten laat je voor na de schooluren.

## 4.1.9 Veiligheid in ons centrum

### 4.1.9.1 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. evacuatieproceduure), collectieve maatregelen (bv. het verplicht dragen van veiligheidsbril, veiligheidskledij) of opgelegde veiligheidsinstructies i.f.v. de soort activiteit of praktijk / laboruimte.

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

De school tracht een veilige omgeving te zijn voor al haar bezoekers. Het toezicht op de veiligheid is in handen van de dienst voor preventie en bescherming op het werk. In het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) komen maandelijks de preventie-adviseur, afgevaardigden van het personeel en de directie samen. Jaarlijks maakt de arbeidsgeneesheer deel uit van de vergadering.

Deze vergadering bespreekt de stand van zaken op vlak van veiligheid en de gezondheid van de personen die leven en werken op school. De preventie-adviseur houdt toezicht op de dagelijkse veiligheid op school. Hij geeft advies aan de directie.

De school treft ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De preventieadviseur geeft aan nieuwe leerlingen een uitgebreide toelichting over de evacuatieprocedure. In een noodsituatie of tijdens een evacuatieoefening dienen deze evacuatie-richtlijnen steeds nauwgezet te worden opgevolgd. Ook voor het opzettelijk vernielen, sabotage en/of oneigenlijk gebruik van (brand)preventiemiddelen zal er een maatregel volgen samen met eventueel een factuur voor de vervanging/herstelling.

De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren en zich in te zetten om de veiligheid op school te bevorderen. Merk je zelf onveilige situaties op, dan meld je ze aan het onthaal of bij de preventie-adviseur (zie *5.7 Preventie-adviseur*).

Gezien de grootte van de school en de complexiteit van het geheel is de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen en personeel een dagelijkse zorg.

Voor verschillende studierichtingen en vaklokalen zijn afzonderlijke reglementen. Deze worden in het begin van het schooljaar besproken. Het ondertekenen van het schoolreglement betekent dat je je bewust bent van de lokaalreglementen en handelt volgens de opgenomen voorschriften.

Je dient de collectieve veiligheidsmaatregelen te respecteren en de voorgeschreven individuele beschermingsmiddelen te gebruiken alsook de vereiste machinebeveiligingen aan te wenden. Als je deze regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Alle lokaalreglementen kan je vinden op <https://www.campushast.be/reglementen>.

In de nabijheid van de school is de snelheid beperkt tot 30 km per uur. In de straten rond en tegenover de school geldt bewonersparkeren. De parkeerzones voor en achter de school zijn

voorbehouden voor het personeel. Leerlingen die met de auto wensen te komen, kunnen die achterlaten op de publieke parkings aan de sportterreinen (Oude Kuringerbaan en Alverbergstraat).

### **Veilig op weg van en naar school**

- Voetgangers
  - Blijf steeds op het voetpad.
  - Wees extra voorzichtig bij het oversteken, gebruik hiervoor de zebrapaden.
- Fietsers
  - Draag er zorg voor dat jouw fiets steeds in orde is (licht, remmen, reflectoren...). Een eventuele controle door de politie is mogelijk.
  - Het dragen van een fietshelm is niet verplicht, doch wordt aangeraden.
  - Draag reflecterende stroken bij ochtendduister of valavond.
  - Onze school bevindt zich in een vrij drukke verkeersomgeving, blijf uiterst rechts, fiets achter elkaar, gebruik het fietspad waar er een is en let extra goed op als je de weg dient over te steken.
- Bromfietsers
  - Zorg ervoor dat jouw bromfiets in orde is (remmen, verlichting, snelheid, documenten, ...). Controle door de politie is mogelijk.
  - Het dragen van een helm is verplicht.
  - Pas jouw snelheid aan, aan de verkeersdrukke.
- Automobilisten
  - Rij slechts stapvoets in de buurt van de school.
  - Na schooltijd is enkele minuten wachten meestal voldoende om heel wat zwakke-weggebruikers-drukke te vermijden.
  - In de nabijheid van de school is de snelheid beperkt tot 30 km per uur.
  - In de straten rond en tegenover de school geldt bewonersparkeren.
  - De parkeerzones voor en achter de school zijn voorbehouden voor het personeel. Leerlingen die met de auto wensen te komen, kunnen die achterlaten op de publieke parkings aan de sportterreinen (Oude Kuringerbaan en Alverbergstraat).

### **Algemene evacuatie-richtlijnen**

- Blijf kalm.
- Laat alles liggen.
- Schakel alle apparaten uit.
- Verlaat het lokaal, blijf bij je klas.
- Volg de aangegeven vluchtweg naar het geldende verzamelpunt:
  - Verzamelpunt 1: Grote Breemstraat (gebouwen van de lijn)
  - Verzamelpunt 2: Kleine Breemstraat (voor gebouw A)
  - Verzamelpunt 3: Kuringersteenweg (vernieuwde speelplaats)
- Loop niet.
- Neem nooit de lift!
- Nooit terugkeren, of tegen de stroom inlopen.
- Aangekomen op het verzamelpunt, stel je op bij je klas.
- Je blijft te allen tijde op je verzamelpunt.
- Roken blijft verboden, ook al bevind je je buiten de school.
- Doorgangen vrij laten.
- Je wacht geduldig op verdere instructies van je leerkracht of een directieafgevaardigde.

## 4.1.10 Digitalisering

### Beleid

Als school streven we naar het inzetten van eigentijdse leermiddelen en zetten we ICT in tijdens de lessen. De digitale evolutie maakt dat leerlingen in elke les draadloos verbonden kunnen zijn met het internet. We bieden daarom gratis een volledige draadloze dekking aan op de hele campus. Leerlingen kunnen hiervan in het kader van hun lessen tijdens de les, alleen mits uitdrukkelijke toestemming van de leraar, gebruik maken.

Tijdens de pauzes kunnen leerlingen hun smart devices vrij gebruiken zolang dit niet ingaat tegen het pedagogisch project van de school of zolang leerlingen de privacywetgeving niet schenden. We zien er op toe dat leerlingen de privacy van medeleerlingen niet schaden. Het maken en/of publiceren van foto's, geluidsopnames of filmpjes van individuele personen (het personeel, bezoekers of leerlingen) zijn dan ook ten strengste verboden indien hiervoor geen toestemming werd verleend door de betrokken partijen.

We zien er op toe dat commentaren die je plaatst op onze sociale media respectvol zijn en met aandacht voor elkaar en de school.

De school beschikt over een website: <http://www.campushast.be>, is aanwezig op sociale media (Twitter en Facebook) en verdeelt een nieuwsbrief en publiciteitsfolders. Foto's van schoolactiviteiten vormen hier soms een onderdeel van. Bij aanvang van het schooljaar vragen we je toestemming om hier beeldmateriaal waar je herkenbaar op staat te publiceren, cfr. de privacywetgeving (zie ook privacyreglement).

Je krijgt bij aanvang van het schooljaar een gebruikersnaam en wachtwoord om aan te melden op het digitale leerplatform van Smartschool: <http://campushast.smartschool.be>. Je ouders krijgen een co-account op Smartschool en kunnen zo de correspondentie opvolgen, Skore en het leerlingvolgsysteem bekijken en berichten ontvangen en versturen.

### ICT-protocol

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

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

In het ICT-protocol tref je daarom afspraken aan rond:

- privacy
- gebruik van het schoolnetwerk
- gebruik van de computerlokalen
- gebruik van persoonlijk ict-materiaal
- gebruik van de iPad (binnen de projectklassen)

Het ICT-protocol tref je aan op <https://www.campushast.be/reglementen>.

Het ondertekenen van het schoolreglement betekent dat je je bewust bent van het ICT-protocol en handelt volgens de opgenomen voorschriften.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Plantyn nv (Informat), Smartbit bvba (Smartschool), Wisa bvba (Count-e, Wis@d), InteGreat nv (ProCure). We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de 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 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 het aanspreekpunt informatieveiligheid via [privacy@campushast.be](mailto:privacy@campushast.be). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.campushast.be/reglementen>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het AIV (aanspreekpunt informatieveiligheid), dhr. Laurent Orens.

### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van centrum verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe centrum een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij

als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe centrum te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag verplicht om aan je nieuwe centrum of school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, een IAC- of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven met uitzondering van de wettelijk bepaalde gegevens, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een ander centrum laten weten.

### **4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op 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 het aanspreekpunt informatieveiligheid, dhr. Laurent Orens.

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

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

### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

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

### **4.2.5 Bewakingscamera's**

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om beter toezicht te waarborgen. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



## **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

Deze maatregel werd ook opgenomen naar aanleiding van het scholenprotocol, een overeenkomst tussen secundaire scholen en politiezone LRH.

## **4.2.7 Gsm in bewaring nemen**

Wanneer er een vermoeden is van of sprake is van een MOF (als misdrijf omschreven feit) en de school acht het raadzaam, dan kan de gsm van de leerling in bewaring genomen worden tot de komst van de politie. Deze maatregel kadert in het scholenprotocol, een overeenkomst tussen secundaire scholen en politiezone LRH.

## **4.2.8 Monitoringssoftware**

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

## **4.3 Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Sommige genotmiddelen zoals alcohol en in het bijzonder de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd, worden niet getolereerd in het centrum en tijdens het voltijds engagement. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en dat van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Indien er een vermoeden is van onder invloed zijn, kan de jongere uit de les worden gestuurd. De coördinator of zijn afgevaardigde zal dan de toestand onderzoeken en gepaste maatregelen nemen. Indien een jongere het tegendeel wil bewijzen, kan dit eventueel via een erkende testmethode (speeksel- op plastest). Afspraken worden hierover gemaakt met de CLB-arts.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal het centrum op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen, meestal via het CAD. Dat neemt echter niet weg dat we sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn als je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of als je medeleerlingen bij druggebruik betreft of dealt.

Er is samenwerking tussen het CLB en het CAD betreffende hulpverlening

We werken nauw samen met de politiezone Limburg Regio Hoofdstad en plannen samen met hen onaangekondigde drugscontroles, waarbij drugshonden ingezet worden.

Ook bij vermoeden van druggebruik kan de politie ingeschakeld worden. Indien er een fouille dient te gebeuren, doen we ook een beroep op de politiediensten.

### **4.3.2 Rookverbod**

In het centrum geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert zoals de extra-murosactiviteiten (zie *Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*).

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

### **4.3.3 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 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 lessen op school, 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.

Op school hangt een A.E.D.-toestel in de sporthal. Dit toestel kan een leven redden bij plots hartfalen.

### **4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, 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.

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

#### **Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de

behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

### **Medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

### **Bekwame helper**

In de media kwam het begrip 'bekwame helper' in het nieuws. De regelgeving hierover is nog niet concreet en zal in de loop van het volgende schooljaar duidelijk worden.

## **4.3.5 Jonge mantelzorger**

Een leerling die tijdelijk de zorg voor een ander gezinslid op zich neemt, bieden we tijdelijk een individueel aangepast traject aan. Wanneer je in je gezin tijdelijk of langdurig een aantal taken en verantwoordelijkheden opneemt in de zorg voor of ondersteuningsnood van een of meerdere van je familieleden, dan ben je wat men noemt een jonge mantelzorger.

Dat je dergelijke taken en verantwoordelijkheden opneemt en combineert met alle andere verplichtingen die er op je afkomen is bijzonder bewonderenswaardig en niet vanzelfsprekend. Daarom willen we je graag de nodige hulp en ondersteuning bieden, waar we kunnen en wanneer jij dat nodig acht.

We kunnen ons immers echt wel voorstellen dat de combinatie van al jouw bijkomende verantwoordelijkheden in je gezin of in je familie met de bestaande schoolse afspraken, al het schoolwerk .... geregeld of in bepaalde periodes zorgt voor grote drukte en tijdsgebrek of voor nood aan een goed gesprek.... Daarom willen we met jou en je ouders in overleg gaan om samen te bespreken hoe we door een gerichte ondersteuning voor jou kunnen garanderen dat je op school alle kansen maximaal kan grijpen, dat je je door ons gesteund voelt en dat we samen kunnen plannen en organiseren zodat je uit de overdruk(te) kan blijven.

Maar neem gerust ook maar zelf het initiatief om, wanneer je dat nodig vindt, in vertrouwen het gesprek hierover aan te gaan met een van onze zorgcoaches (zie *Deel 1:5.6.1.2 Zorgcoach*), je klastitularis of de directie.

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

De school behoudt zich het recht om sancties toe te kennen naar eigen goeddunken. Ouders kunnen niet eenzijdig beslissen om sancties die de school heeft toegekend niet te laten uitvoeren door hun zoon/dochter. Sancties worden enkel uitgesteld of verplaatst omwille van medische redenen en dus mits een geldige wettiging van de afwezigheid. We verwachten dat deze verplaatsing vooraf (indien mogelijk) wordt aangevraagd.

Het toekennen van sancties gebeurt autonoom door de school. Toegekende sancties dienen uitgevoerd te worden, ook al gaan leerlingen of ouders niet akkoord met de sanctie.

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- **een gesprek met de klastitularis / zorgcoach / pedagogisch adjunct-directeur;**
- **een begeleidingsovereenkomst;**

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- **een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),**

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### 4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het centrumbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### **4.4.3 Ordemaatregelen**

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

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

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

#### **4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

De directeur, de adjunct-directeur of een afgevaardigde bepaalt de strafmaat bij 8ste lesuur, strafstudie en uitsluiting. Dit gebeurt naargelang de aard van de overtreding. Strafstudie wordt georganiseerd op woensdagnamiddag van 12.15 u. tot 15.15 u. De leerling moet bij aanvang stipt in de Scalazaal (J001) aanwezig zijn. De ouders van de betrokken leerling worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Bij gewettigde afwezigheid wordt de strafstudie verplaatst naar een volgende woensdag. Bij onwettige afwezigheid kan overgegaan worden tot een volgende stap in de procedure. Bij goed gedrag sanctioneren we positief en eindigt de strafstudie om 15 u. Op het einde van elke trimester worden bijkomende strafstudies ingericht na de examens of tijdens lesvrije momenten. Strafstudie overstijgt andere activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals bijvoorbeeld lessen bedrijfsbeheer.

Voor kleine nalatigheden en gebrek aan ernstige attitudes wordt op het laatste lesuur een straf ingericht. 8ste lessen gaan door op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.35 u. tot 16.25 u.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

#### **4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

#### **4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

#### **4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

- De coördinator of een afgevaardigde van het centrubestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de coördinator of de afgevaardigde van het centrubestuur 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 (zie Deel 1:4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden, zie *Deel 1:4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?*.

#### **4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

# 1

---

Je ouders of jij (+18 j.) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het centrumbestuur:

SO SQ vzw  
T.a.v. dhr. Luc Valkenborg, voorzitter  
Kuringersteenweg 174,  
3500 HASSELT

## Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders of jij (+18 j.) het beroep bij het centrumbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders of jij (+18 j.) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het centrumbestuur.

# 2

---

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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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.

# 3

---

Wanneer het centrumbestuur een beroep ontvangt, zal het centrumbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het centrumbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 centrumbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht. Die 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 centrumbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het centrumbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

## 4

---

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

### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 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.



#### **4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op 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 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 veertien opeenvolgende kalenderdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de coördinator 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 afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. De directeur of zijn afgevaardigde brengt de ouders steeds telefonisch op de hoogte.

#### **4.4.4.8 Opvang in het centrum tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op 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 school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

#### **4.4.4.9 Gevolgen voor de werkplek**

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplek-component als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding).

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

### **4.5 Klachtenregeling**

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel 3

## Informatie



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

## 5 Wie is wie

---

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om je studie, administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

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

### 5.1 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 schoolbestuur de noodzakelijke voorwaarden schept voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur is **SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-QUINTINUS vzw** (afgekort **SO SQ vzw**) – Kuringersteenweg 174 in Hasselt en is het schoolbestuur van de scholen:

- Hast Katholiek Onderwijs Hasselt,
- Humaniora Kindsheid Jesu Hasselt,
- Instituut Mariaburcht Stevoort,
- Middenschool Kindsheid Jesu Hasselt,
- St.-Jan Berchmansinstituut Zonhoven.
- Virga Jessecollege Hasselt,
- Vrije Middenschool Zonhoven.

De voorzitter van het schoolbestuur is dhr. Luc Valkenburg.

Voor alle scholen is er ook een bestuurscomité dat de schoolwerking van nabij opvolgt. Van het bestuurscomité voor Hast Katholiek Onderwijs Hasselt is mevr. Myriam Lynen de voorzitter.

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

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de scholen en van het schoolbestuur [www.sosq.be](http://www.sosq.be). Voor vragen kun je ook terecht op [bestuur@sosq.be](mailto:bestuur@sosq.be).

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

### 5.1.1 Scholengemeenschap

Hast Katholiek Onderwijs Hasselt hoort tot de scholengemeenschap Sint-Quintinus (SGSQ). De partnerscholen zijn:

- BuSO KIDS Hasselt,
- BuSO Sint-Gerardus Diepenbeek,
- Hast Katholiek Onderwijs Hasselt,
- Humaniora Kindsheid Jesu Hasselt,
- Instituut Mariaburcht Stevoort,
- Middenschool Kindsheid Jesu Hasselt,
- St.-Jan Berchmansinstituut Zonhoven.
- Virga Jessecollege Hasselt,
- Vrije Middenschool Zonhoven.

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

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

## 5.2 Directieteam

Het voltallige directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Christos Pistolas (directeur), Saki Kekis (directeur), Inge Valkenborgh (directeur kansenbeleid), Catherine Mulders (adjunct-directeur beleidsondersteuner), Linda Plevoets (adjunct-directeur HBO 5 Verpleegkunde), Eric Laeremans (TAC), Laurent Orens (TAC),.

## 5.3 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de lokale gemeenschap, maar ook jij als leerling én je ouders inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school. De schoolraad geeft advies aan en pleegt overleg met het schoolbestuur over de praktische werking van de school en beleidsbeslissingen.

Samenstelling:

- voorzitter: directeur dhr. Saki Kekis;
- afgevaardigden van de ouderraad: nader te bepalen;
- afgevaardigde van de leerlingenraad: nader te bepalen
- afgevaardigde van de studentenraad: Mary van Es;
- afgevaardigden van de lokale gemeenschap: nader te bepalen;
- afgevaardigden van het personeel: Tony Sanchez (SO1-7 + CDO) / John Martens (HBO5).

### 5.3.1 Jongerenraad

Wij hebben binnen ons centrum een eigen jongerenraad. Als je er meer over wil weten en eventueel zelf wil opkomen, geven we je graag meer informatie. Richt je hiervoor tot je leerkracht PAV.

Ouderbetrokkenheid in ons centrum

Omdat we ervan overtuigd zijn dat ouders (en familie) voor iedereen belangrijk zijn, staan we erop dat we steeds met hen contact kunnen opnemen. Dit kan bij belangrijke beslissingen, inschrijving,

herinschrijving, bespreking trajectbegeleidingsplan, ondertekenen contracten, rapport afhalen, proclamatie, bij problemen... We vinden het belangrijk dat ook zij een idee hebben van wat jij in het centrum doet, hoe jij er leert en werkt. Je ouders worden vooraf telefonisch en/of schriftelijk verwittigd.

### **5.3.2 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis.

De ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

De ouderraad vergadert éénmaal per maand en adviseert de overlegraden op school.

### **5.3.3 Pedagogische raad**

De pedagogische raad geeft advies over en bespreekt zaken betreffende het welzijn van personeel en leerlingen in de school. Daarnaast geeft zij pedagogisch advies.

## **5.4 Centrumraad**

Telt minstens zes leden uit de onderwijswereld en zes uit de socio-culturele organisaties. Dit zijn de stemgerechtigden die mee het beleid bepalen van het centrum. Daarnaast kan de raad nog uit raadgevende leden bestaan. Contact met deze raad kan opgenomen worden via de coördinator van het centrum.

## **5.5 Beroepscommissie**

### **5.5.1 Betwisting beslissing delibererende klassenraad**

Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn: een vertegenwoordiger van het schoolbestuur, de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van de betrokken klassenraad. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **5.5.2 Betwisting definitieve uitsluiting**

Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn: een vertegenwoordiger van het schoolbestuur en twee leden van de betrokken klassenraad. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Deze beroepscommissie streeft naar consensus. Bij het ontbreken van een consensus wordt er gestemd. Bij staking van stemmen beslist de stem van de voorzitter.

## **5.6 Leerlingenbegeleiding**

### **5.6.1 Interne begeleiding van leerlingen**

#### **5.6.1.1 Klassenraad**

Het pedagogisch team van een klas, m.n. de klassenraad, is samengesteld uit de klastitularis, de vakleraren en de begeleider(s). Op bepaalde momenten zullen de directeur, zorgcoach of externe

experten, bv. ondersteuner, aanwezig zijn. Zie ook *Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..*

### 5.6.1.2 Zorgcoach

In onze school is Ilse Slechten. Je kan ze spreken tijdens de schooluren en mits voorafgaande afspraak. Zie ook *Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..*

### 5.6.1.3 De tewerkstellingsbegeleiders

Deze personen zorgen voor een goede samenwerking tussen het centrum en je werkplek. De tewerkstellingsbegeleider ondersteunt je bij het zoeken naar een job of een brugproject. Hij/zij volgt ook je voortgang op en helpt je waar nodig. Heb je problemen in verband met je werk, dan kan je bij hem of haar terecht. In ons centrum zijn, naargelang je opleiding, mevrouw Veronique Snellinx, mevrouw Jolien Put en de heer Ruben Vandervorst zowel traject- als tewerkstellingsbegeleiders;

### 5.6.1.4 De zorgwerkgroep (cel jongeren-, trajectbegeleiding)

Komt in principe wekelijks samen. Hierin zetelen de coördinator, de jongerenbegeleider, de traject- en tewerkstellingsbegeleiders, de afgevaardigde van het CLB, eventueel aangevuld met de TA, de JOJO-medewerker en betrokken leerkrachten.

### 5.6.1.5 De jongerenbegeleider

Voor concrete vragen en knelpunten betreffende je persoonlijke levenssfeer, familiale situaties, problemen met je lief of ouders...De leerlingenbegeleider staat steeds open om naar jou te luisteren en samen met jou naar oplossingen te zoeken. Voor ons centrum kan je steeds terecht bij mevrouw Ilse Slechten.

## 5.6.2 Externe begeleiding van leerlingen

### 5.6.2.1 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten het leersteuncentrum: Vrij Leersteuncentrum Limburg. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Meer info vind je onder *2.1.6.2 Samenwerking met een leersteuncentrum*.

### 5.6.2.2 CLB



Vrij CLB Limburg  
afdeling Hasselt  
Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt  
011 37 94 90 - hasselt@vclblimburg.be

### Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg (<https://www.vclblimburg.be/#afdelingen>) onder de naam van de betreffende afdeling.

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

### **Waarvoor kan je bij ons terecht?**

Je kan naar het CLB:

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

Je moet naar het CLB:

- voor het systematisch contactmoment;
- als je te vaak onwettig afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum of naar 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 hierdoor in gevaar komt.

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

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

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (bv.: kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB



arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

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

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

### **Onze werking is op deze manier georganiseerd:**

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

- onthaal van nieuwe vragen;
- informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders;
- handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

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

- uitgebreide analyse van de problemen;
- begeleiden;
- coördineren van begeleidingstrajecten i.s.m. andere partners;
- 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.

### **Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB**

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

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

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

## Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

1ste secundair	12/13 jaar	Humaan papillomavirus (2x)
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## CLB-dossier

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

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

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

wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

### **Naar een andere school**

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

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

### **Het dossier inkijken**

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

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

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

### **Een klacht**

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

### **Ook belangrijk om weten**

- Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op

school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken

### **Andere interessante kanalen**

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

Website Onderwijskiezer: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die je alle kansen geeft voor de toekomst van je kind. 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 andere 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

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

Vrij CLB Netwerk

[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

### **Privacy wetgeving en GDPR**

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

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

### **5.6.3 Cel leerlingenbegeleiding**

De pedagogisch directeur, zorgcoach en CLB bespreken samen met de directie de klassen en leerlingen die extra zorg en aandacht vragen. De cel leerlingenbegeleiding vergadert wekelijks. De school en het CLB wisselen op deze contactmomenten relevante gegevens over je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker.

## **5.7 Preventie-adviseur**

De preventie-adviseur is dhr. Robby Goyvaerts, bijgestaan door de coördinerend preventie-adviseur van de scholengemeenschap, dhr. Dany Vanhaeren. Heb je vragen over veiligheid op school en de gezondheid van leerlingen en personeel kan je bij hen terecht.

## **5.8 Administratief en ondersteunend team**

Op het onthaal van de school (I002) kan je terecht met al je praktische vragen. Je kan verantwoordelijken bereiken via Smartschool. Een overzicht van de belangrijkste verantwoordelijken:

- schoolboeken: mevr. Liesbeth Beckers (lokaal A021);
- schoolfactuur: mevr. Erika Stassart (lokaal A021);
- schoolverzekering: mevr. Els Withofs (lokaal A021);
- extra-murosactiviteiten: mevr. Liesbeth Beckers (lokaal A021);
- administratief dossier: mevr. Annick Maris, mevr. Stien Trekels (lokaal J201);
- afwezigheden: mevr. Martine Horemans (lokaal I002).

## **5.9 Onderhoudspersoneel**

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school. Zij verdienen dan ook respect van alle leerlingen.

## 5.10 De vakbond

De vakbonden verenigen de werknemers en de werkzoekenden. Zij verdedigen hun belangen, vooral naar de werkgevers en naar de overheden. Zij doen dat ook voor deeltijds lerenden. Als lid kun je bij de vakbond terecht met vragen of problemen met je werkgever, je loon of leervergoeding, werkloosheid, groeipakket, vakantie...

Als centrum werken we samen met het ACV, het Algemeen Christelijk Vakverbond van België. Je kan het ACV bereiken op: Mgr. Broekxplein 6 – 3500 Hasselt Tel 011/30.60.00 - Fax 011/30.69.99 <http://www.ACV-LIMBURG.be>. De Enter-werking van het ACV is specifiek voor jongeren.

## 6 Studieaanbod

---

### Eerste graad

eerste leerjaar A

tweede leerjaar A

opties

Economie en organisatie  
Kunst en creatie  
Maatschappij en welzijn  
STEM-technieken  
STEM-wetenschappen

eerste leerjaar B

tweede leerjaar B

opties

Economie en organisatie + Maatschappij en welzijn  
Kunst en creatie + Maatschappij en welzijn  
STEM-technieken  
Economie en organisatie + STEM-technieken

### Tweede graad

studiedomein Economie en organisatie

- D/A Bedrijf en organisatie
- A Organisatie en logistiek
- A Polyvalent administratief ondersteuner dual (cdo)
- A Winkelmedewerker dual (cdo)

studiedomein Maatschappij en welzijn

- D Maatschappij- en welzijnswetenschappen
- D/A Maatschappij en welzijn
- D/A Wellness en lifestyle
- A Zorg en welzijn
- A Haar- en schoonheidsverzorging
- A Schoonmaker dual (cdo)

studiedomein STEM

- D Technologische wetenschappen
- D/A Biotechnieken
- D/A Elektromechanische technieken
- D/A Houttechnieken
- D/A Voertuigtechnieken
- A Bandenmonteur dual (cdo)
- A Bouw
- A Elektriciteit
- A Hout / A Machinaal houtbewerker dual (cdo)
- A Mechanica
- A Medewerker ruwbouw dual (cdo)

- A Medewerker tegelzetwerken en dekvloeren dual (cdo)

### **Derde graad, vijfde leerjaar**

studiedomein Economie en organisatie

- D/A Applicatie- en databeheer
- D/A Bedrijfsorganisatie
- A Logistiek dual (cdo)
- A Onthaal, organisatie en sales: regulier en dual (cdo)
- A Winkelmedewerker dual (cdo)
- A Administratief medewerker KMO deeltijds (cdo)

studiedomein Maatschappij en welzijn

- D Welzijnswetenschappen
- D/A Gezondheidszorg
- D/A Opvoeding en begeleiding
- D/A Wellness en schoonheid
- A Assistentie in wonen, zorg en welzijn dual (cdo)
- A Basiszorg en ondersteuning
- A Haarverzorging: regulier en dual (cdo)
- A Kappersmedewerker deeltijds (cdo)
- A Schoonheidsverzorging
- A Verzorgende deeltijds (cdo)
- A Kapper-salonverantwoordelijke deeltijds (cdo)

studiedomein STEM

- D Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
- D Technologische wetenschappen en engineering
- D Mechatronica
- D Bouw- en houtwetenschappen
- D Informatica- en communicatiewetenschappen
- D/A Biotechnologische en chemische technieken
- D/A Elektrotechnieken
- D/A Elektromechanische technieken
- D/A Mechanische vormgevingstechnieken
- D/A Bouwtechnieken
- D/A Houttechnieken
- D/A Autotechnieken
- D/A Industriële ICT
- A Onderhoudsmechanica auto: regulier en dual (cdo)
- A Ruwbouw: regulier en dual (cdo)
- A Binnenschrijnwerk en interieur: regulier en dual (cdo)
- A Elektrische installaties
- A Mechanische vormgeving

studiedomein Voeding en horeca

- A Keukenmedewerker dual (cdo)

### **Derde graad, zesde + zevende leerjaar**

#### **studiegebied Auto**

zesde jaar Auto bso

zesde jaar Autotechnieken tso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Auto-elektriciteit bso

### **studiegebied Bouw**

zesde jaar Ruwbouw bso regulier en dual (cdo)  
zesde jaar Bouwtechnieken tso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Renovatie bouw bso

### **studiegebied Chemie**

zesde jaar Chemie tso  
zesde jaar Techniek-wetenschappen tso

### **studiegebied Elektriciteit**

zesde jaar Elektrische installaties bso  
zesde jaar Elektrische installatietechnieken tso  
zesde jaar Industriële ICT tso  
zesde jaar Industriële wetenschappen tso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Industriële elektriciteit bso

### **studiegebied Handel**

zesde jaar Kantoor (Office & retail – Office & logistics) bso  
zesde jaar Boekhouden-informatica (Accountancy & IT) tso  
zesde jaar Informaticabeheer (IT & netwerken) tso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Kantooradministratie en gegevensbeheer (Business support) bso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Logistiek (Logistics) bso

### **studiegebied Hout**

zesde jaar Houtbewerking bso  
zesde jaar Houttechnieken tso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Industriële houtbewerking bso

### **studiegebied Lichaamsverzorging**

zesde jaar Haarzorg bso  
zesde jaar Schoonheidsverzorging tso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Haarstilist bso

### **studiegebied Mechanica**

zesde jaar Elektromechanica tso  
zesde jaar Mechanische vormgevingstechnieken tso  
se-n-se Mechanica constructie- en planningstechnieken tso

### **studiegebied Personenzorg**

zesde jaar Verzorging bso  
zesde jaar Sociale en technische wetenschappen tso  
zesde jaar Jeugd- en gehandicaptenzorg tso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Kinderzorg bso  
specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Thuis- en bejaardenzorg / zorgkundige bso  
se-n-se Leefgroepenwerking tso



Vanaf schooljaar 2019-2020 ging de modernisering van het secundair onderwijs van start. Elk schooljaar treedt de hervorming van kracht in een leerjaar, startend met het eerste leerjaar in 2019-2020 en eindigend met het derde leerjaar van de derde graad in 2025-2026.

In het eerste leerjaar krijg je 28 u. basisvorming, zowel in de A-stroom als de B-stroom. In 1A kies je 2 x 2 u. verkennende projecten. In 1B kies je 2 x 1 u. verkennende projecten en krijg je 2 u. Communicatie en mediawijsheid of 2 u. STEM-technieken. Meer info kan je verkrijgen op onze infodagen, VIP-dagen en op de website: <https://www.campushast.be/eerste-graad>.

De richtingen met vermelding CDO gaan door op dezelfde campus, maar resorteren onder het CDO. Zij volgen een apart schoolreglement.

## 7 Jaarkalender

---

- Eerste trimester:
  - begin van het schooljaar: vrijdag 1 september 2023;
  - trajectondertekening voor nieuwe leerlingen: maandag 2 oktober 2023;
  - pedagogische studiedag: vrijdag 29 september 2023;
  - facultatieve vrije dag: maandag 2 oktober 2023;
  - begeleidende klassenraden: dinsdag 10 oktober 2023 (leerlingen zijn vrij);
  - oudercontact klastitularis: dinsdag 24 oktober 2023, 16 u. - 20 u.;
  - allerheiligenvakantie: zaterdag 28 oktober 2022 t.e.m. zondag 5 november 2023;
  - wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023;
  - klassenraden: woensdag 20 december (8.30 u. - 16 u.) + donderdag 21 december 2023 (8.30 u. - 14 u.)
  - rapportuitdeling (digitaal beschikbaar om 15 u.) en oudercontact klastitularis: donderdag 21 december 2023, 16 u. - 20 u.;
  - klasbezinning en onderhoud: vrijdag 22 december 2023 VM;
  - kerstvakantie: zaterdag 23 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024.
- Tweede trimester:
  - krokusvakantie: zaterdag 10 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024;
  - klassenraden: woensdag 27 maart (8.30 u. - 16 u.) + donderdag 28 maart 2024 (8.30 u. - 14 u.)
  - rapportuitdeling (digitaal beschikbaar om 15 u.) en oudercontact klastitularis: donderdag 28 maart 2024, 16 u. - 20 u.;
  - klasbezinning en onderhoud: vrijdag 29 maart 2024;
  - paasvakantie: zaterdag 30 maart 2024 t.e.m. zondag 14 april 2024 (Pasen 31 maart 2024);
- Derde trimester:
  - dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024;
  - opendeurdag: zondag 5 mei 2024;
  - O.H. Hemelvaart en brugdag: donderdag 8 mei 2024 en vrijdag 9 mei 2024;
  - sportdag: dinsdag 14 mei 2024;
  - pinkstermaandag: maandag 20 mei 2024;
  - proclamatie: woensdag 26 juni 2024;
  - oudercontact klastitularis / rapport: donderdag 27 juni 2024;
  - einde van het schooljaar: vrijdag 28 juni 2024;
  - VIP-dag: zaterdag 29 juni 2024 (10 u. - 13 u.) + maandag 1 juli (16 u. – 19 u.);
  - inschrijvingen zomervakantie:
    - zaterdag 30 juni 2024 t.e.m. vrijdag 6 juli 2024: weekdays 9 u. - 16.30 u. en zaterdag 10 u. - 13 u.;
    - maandag 19 augustus 2024 t.e.m. woensdag 30 augustus 2024: weekdays 9 u. - 16.30 u.

Een uitgebreider overzicht van de activiteiten doorheen het jaar tref je aan in de module Planner op Smartschool. Je kan je abonneren (meestal via account- of agenda-instellingen) zodat de agenda verschijnt in de agenda-app op je smartphone.

Extra-murosactiviteiten worden tijdens het schooljaar gepland; de ouders en leerlingen worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

## **8 Jouw administratief dossier**

---

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

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals een trouwboekje, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook je laatste behaalde studiebewijzen mee te brengen. Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen.

Na inschrijving in het deeltijds beroeps secundair onderwijs word je ook als deeltijds lerende ingeschreven bij de VDAB.

Van sommige jongeren verwerkt het centrum enkele medische gegevens. Dat mag enkel indien je ouders hiermee schriftelijk instemmen. De verwerking van bepaalde medische gegevens moet het centrum in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als je gevaar loopt.

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

---

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, de jojo-medewerker of de mensen die instaan voor de trajectbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **9.1 Het gaat over jou**

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

### **9.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In ons centrum kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, mensen die instaan voor de trajectbegeleiding 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 jongerenbegeleiding.

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

### **9.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een begeleider 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 trajectbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 9.4 De cel jongerenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de begeleiders in ons centrum samen in een cel jongerenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige jongeren te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

## 9.5 Je leraren

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

## 10 Samenwerking met andere organisaties

---

Binnen de Hasseltse scholen (Hasselt-Zonhoven-Diepenbeek) is er met de politie een protocol van samenwerking afgesproken.

De bedoeling is om samen flankerende maatregelen te nemen om te komen tot een veilige schoolomgeving. Op die manier hebben wij een rechtstreeks aanspreekpunt.

Samenwerking op vlak van spijbelen: *Deel 1:3.1.2.10 Spijbelen kan niet.*

Samenwerking op vlak van drugsbeleid: *Deel 1:4.3.1 Preventiebeleid rond drugs*

## 11 Verzekering

---

Verantwoordelijke schoolverzekering: mevr. Tanja Brepoels en mevr. Els Withofs.

### Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius (Schoolongevallen leerlingen en burgerlijke aansprakelijkheid personeel). De bijvoegselbrief en de informatienota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

### Vrije verzekering

Je bent niet verzekerd voor stoffelijke schade en/of verlies van voorwerpen. Zoals je kan lezen in bijlage 'ICT-protocol' wordt er een verzekering afgesloten voor het digitaal leermiddel in het kader van de Digisprong. Dit toestel zal daardoor wel verzekerd zijn tegen schade.

## Aandachtspunten

Onze verzekering vergoedt enkel de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school, alsook op de weg van en naar de school en dit enkel via het normale traject. Je draagt er tevens zorg voor de verkeersreglementen goed in acht te nemen.

De verzekering is geen verzekering tegen derden.

Bij opzettelijk toebrengen van slagen of verwondingen is er geen tussenkomst van de schoolverzekering. Hiervoor dient contact opgenomen te worden met de gezinsaanpakelijkheid van de betrokkenen.

Het beschadigen of breken van brillen, beschadiging van kleding, fietsen en motorrijwielen vallen buiten deze schoolverzekering.

Indien een ouder dit wenst kan hij/zij zich wenden tot de directeur om inzage te vragen in de verkeersongevallenpolis of schoolpolis die werd afgesloten.

Verwittig altijd de school op de dag van het ongeval: mevr. Tanja Brepoels, mevr. Els Withofs of bij hun afwezigheden een andere onthaalmedewerker.

Krijg je als stagiair een ongeval op de stageplaats dan ben je in de eerste instantie verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de stageplaats (procedure zie stagedossier).

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

- De school doet bij de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- Van de school ontvang je een "geneeskundig getuigschrift", door de dokter in te vullen en zo spoedig mogelijk aan het secretariaat van de school terug te bezorgen.
- De door jou gemaakte kosten worden je terugbetaald via je bankrekening of deze van je ouders na de financiële tussenkomst van je eigen mutualiteiten. Via de uitgavenstaat wordt dit gerapporteerd aan de school. Dit document wordt aan jou door de school bezorgd. Indien je vrij veel kosten hebt, kan je steeds een voorlopige terugbetaling vragen aan onze verzekering.

## 12 Vrijwilliger voor de school

---

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. Hieronder vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

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

### Organisatie

SO SQ vzw

Kuringersteenweg 147, 3500 HASSELT

Maatschappelijk doel: de statuten staan in het Belgisch Staatsblad.

### Soorten verzekering

#### *Verplichte verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kan de polis inkijken op aanvraag bij de directie.

### *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 IC-Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op aanvraag bij de directie.

### **Vergoedingen**

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

### **Deontologie**

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 school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

## **13 Fiscale aspecten**

---

### **13.1 Leervergoeding - loon**

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekklaren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding op het centrum samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden op het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien:

- je werkgever tot de non-profitsector behoort, of;
- je een opleiding leren en werken volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie.. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

## 13.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? - Student@work (studentatwork.be)

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: Coronacrisis - Student@work (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen en uitkeringen

- Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

- Startbonus

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een "startbonus". Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

## 13.3 En het groeipakket voor je ouders?

- Vlaanderen – Groeipakket

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je maximum 475 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

- Brussel – Kinderbijslag

Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). Informeer je hierover grondig.

## 13.4 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je coördinator, je leraren of met de trajectbegeleiding.

## 14 Werkplekieren/ Leren via werken

---

### 14.1 Tewerkstelling

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

#### 14.1.1 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekieren omvat. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: <https://www.vlaanderen.be>. Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding.

Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in het centrum samen een leervergoeding die maximaal € 635,60 per maand bedraagt, afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in het centrum kunnen dit bedrag doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

#### 14.1.2 Deeltijds arbeidscontract

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijds overeenkomst aan de slag indien:

- Je werkgever tot de non-profitsector behoort, of;
- Je een opleiding leren en werken volgt die op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt;

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Die kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

In sommige gevallen zal je niet langer kunnen terugvallen op de ziekteverzekering van je ouders. In dat geval laat je je best zo snel mogelijk inschrijven bij een ziekenfonds (mutualiteit), zodat je een eigen "ziekenboekje" hebt. Doe dit vanaf 1 januari in het jaar waarin je 18 wordt. Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen loon meer ontvangt van je werkgever.

Fiscaal ten laste of niet? Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: Moeten mijn ouders meer belastingen betalen? -Student@work (studen-tatwork.be). Woon je nog thuis en bedraagt je bruto belastbaar inkomen meer dan € 7 272.5 bruto (aanslagjaar 2022 – inkomstenjaar 2023), dan ben je fiscaal niet meer ten laste van je ouders. Woon je met een alleenstaande ouder, dan geldt een maximum belastbaar



inkomen van € 9 210 bruto. Concreet wil dat zeggen dat, als je in een bepaald jaar die inkomensgrens overschrijdt, je ouders geen belastingvermindering meer krijgen voor jou als kind ten laste.

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Men heeft daarmee rekening gehouden door bepaalde inkomsten niet mee te tellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onderaan de volgende webpagina: Coronacrisis – Student@work (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. Bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

## 14.2 Bonussen en uitkeringen.

### Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

### Startbonus

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een 'startbonus'. Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

Je kan de voorwaarden nalezen op:

<https://www.vlaanderen.be/startbonus/startbonus-voorwaarden-bedrag-en-uitbetaling>.

### Het groeipakket (vroeger: kinderbijslag) voor je ouders?

Je ouders blijven hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot 31 augustus van het jaar waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft ook na jouw meerderjarigheid het groeipakket behouden.

### Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je coördinator, je trajectbegeleider, je leerkrachten of je vakbond.

## 15 Bijlagen

---

De specifieke reglementen worden als bijlagen bij het schoolreglement overhandigd en kan je eveneens raadplegen op <https://www.campushast.be/reglementen>:

- Jaarkalender (digitaal via module Planner op Smartschool).
- Specifieke reglementen.

De overige reglementen worden als bijlagen bij het schoolreglement overhandigd en kan je eveneens raadplegen op <https://www.campushast.be/reglementen>:

- stagereglement/stageprotocol;
  - laboreglement;
  - keukenreglement;
  - reglement technieklokaal;
  - salonreglement;
  - werkplaatsreglement;
  - Bijdrageregeling (website onder Nuttige info).
  - Digicharter.
- LO-reglement
  - ABC-wijzer
  - ICT-protocol
  - studiereglement
  - examenreglement



**hast**

KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT



**hast**

KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT