SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)

Voltijds onderwijs

niet-duaal (verder regulier genoemd) en duaal onderwijs

Schooljaar: 2026-2027

Hast Katholiek Onderwijs Hasselt
Kleine Breemstraat 7
3500 Hasselt



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 schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, het afdelingshoofd, een coördinator, een leerlingbegeleider of een andere gemachtigde persoon.

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in Katholiek Onderwijs Hasselt 039107, Hast Katholiek Onderwijs 39115 of in een andere school van vzw SO SQ met vestigingsplaats Kleine Breemstraat 7, 3500 HASSELT

De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website: https://www.campushast.be/reglementen en op Smartschool (https://campushast.smartschool.be), module Intradesk. Op uitdrukkelijke vraag kan je een papieren versie krijgen.

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

Inhoud

Deel 1 7

1 Eigen opvoedingsproject 8
- 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 14
- 1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding 16
- 1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 17

Deel 2 19

2 Inschrijvingen en toelatingen 20
- 2.1 Onze school 23

3 Studiereglement 38
- 3.1 Wat doen bij? 38
- 3.2 Persoonlijke documenten 44
- 3.3 Het talenbeleid van onze school 45
- 3.4 Interactief afstandsonderwijs 46
- 3.5 Leerlingbegeleiding 47
- 3.6 Begeleiding bij je studies 49
- 3.7 De deliberatie 56

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 64
- 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 64
- 4.2 Privacy 69
- 4.3 Gezondheid 72
- 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 74
- 4.5 Klachtenregeling 81

Deel 3 82

5 Wie is wie 83
- 5.1 Schoolbestuur 83
- 5.2 Directieteam 84
- 5.3 Schoolraad 84
- 5.4 Beroepscommissie 85
- 5.5 Leerlingbegeleiding 86
- 5.6 Preventie-adviseur 92
- 5.7 Administratief en ondersteunend team 92
- 5.8 Onderhoudspersoneel 92

6 Studieaanbod 93

7 Jaarkalender 95

8 Jouw administratief dossier 96

9 Bij wie kan je terecht? 96
- 9.1 Het gaat over jou 96
- 9.2 Geen geheimen 96
- 9.3 Een dossier 96
- 9.4 De cel leerlingbegeleiding 97
- 9.5 Je leraren 97

10 Samenwerking met andere organisaties 97

11 Verzekering 97
12 Vrijwilliger voor de school 98
13 Exoneratieclausule 99
14 Fiscale aspecten 99
14.1 Leervergoeding – loon 99
14.2 Fiscaal ten laste of niet? 100
14.3 En het groeipakket voor je ouders? 100
14.4 Meer informatie 101
15 Bijlagen 101
Aanpassingen 102

Deel 1

Eigen opvoedingsproject en engagementsverklaring tussen school en ouders



1 Eigen opvoedingsproject

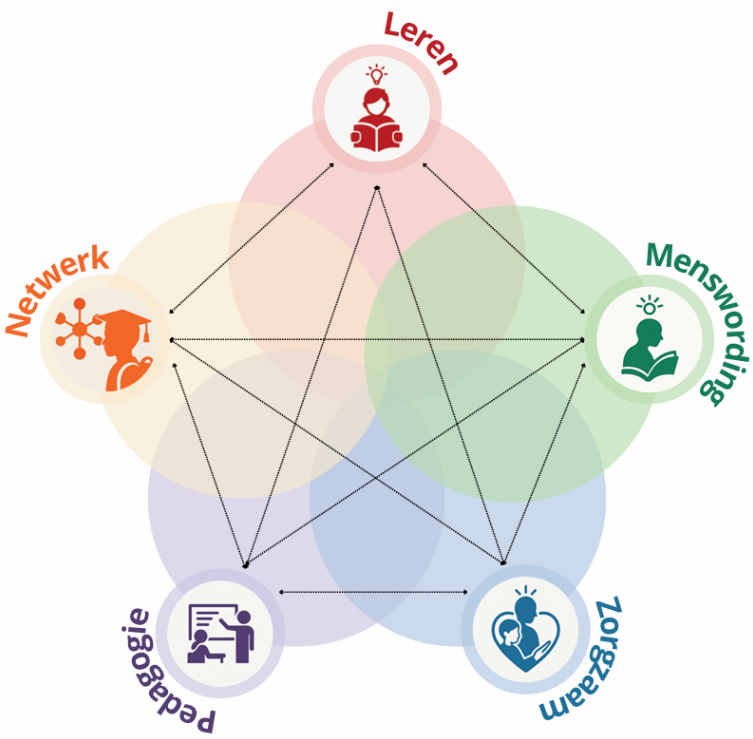
Katholieke Dialoogschool

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring).

Het eigen opvoedingsproject

Met je inschrijving in onze school wordt je deel van een betrokken schoolgemeenschap. Dit betekent dat je het eigen opvoedingsproject volledig aanvaardt en omarmt. Wij streven ernaar om een veelzijdige, brede en actuele school te zijn die met een krachtige boodschap bijdraagt aan de vorming van toekomstige generaties.



De lerende leerling

Elke leerling groeit wanneer hij gezien, gehoord en uitgedaagd wordt.

In Hast staat de lerende leerling centraal. We versterken leermotivatie door in te zetten op autonomie, betrokkenheid en competentie, zodat leerlingen hun talenten ontdekken en kunnen ontwikkelen in een klimaat van samen leren.

We bieden een breed aanbod en toekomstgericht en relevant onderwijs dat leerlingen voorbereidt op verdere studies, de arbeidsmarkt en levenslang leren.

Onze leerlingen worden begeleid door een deskundig team dat werkt vanuit de leefwereld van de leerling en inzet op een sterke samenwerking met ouders. We gaan in dialoog over leerproces en studiehouding en stimuleren actieve participatie.

Met een onderbouwde pedagogische aanpak ondersteunen we elke leerling gericht en kwaliteitsvol, met aandacht voor welbevinden en groei. Zo willen we elke leerling maximale kansen geven om de toekomst actief en zelfbewust vorm te geven.

De menswordende leerling

Samen groeien we tot mensen die verantwoordelijkheid opnemen voor zichzelf en voor anderen.

Hast is een katholieke dialoogschool die vertrekt vanuit christelijke waarden zoals respect, zorgzaamheid, verantwoordelijkheid en verbondenheid. We creëren een veilige en gestructureerde omgeving waarin leerlingen groeien in persoonlijkheid en zelfbewustzijn.

We stimuleren leerlingen om uit te groeien tot geëngageerde en respectvolle burgers die verantwoordelijkheid opnemen voor zichzelf en anderen. Dialoog en verbindende communicatie staan centraal.

Wij geloven dat onderwijs meer is dan kennisoverdracht: het is een vormingsproces waarin jongeren leren hun plaats in de samenleving bewust en betrokken in te nemen.

In een open en warme schoolcultuur krijgt iedereen de ruimte om zichzelf te zijn en zich te ontplooien. De samenwerking tussen leerling, school en ouders vormt hierbij een essentiële basis.

Als school weerspiegelen we een superdiverse samenleving. We omarmen diversiteit en wijzen elke vorm van uitsluiting of discriminatie resoluut af.

Zo dragen we actief bij aan een inclusieve, respectvolle en verbonden samenleving.

Zorgzaam voor en door leraren

Sterke leraren maken het verschil.

Hast investeert in een professionele en ondersteunende werkomgeving waarin leerkrachten kunnen groeien en samenwerken. Onze leraren zijn deskundig, betrokken en geëngageerd.

We geloven dat sterke en gedragen teams de sleutel zijn tot kwaliteitsvol onderwijs en duurzame ontwikkeling.

We zetten in op voortdurende professionalisering, met aandacht voor vakkennis, didactiek en verbindende communicatie. Collegialiteit, feedback en samenwerking versterken onze werking.

Ons team werkt vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid en draagt de visie van de school actief uit in houding en handelen.

Pedagogisch-didactisch denken en handelen

We hebben aandacht voor hoofd, hart en handen.

We stimuleren kritisch denken, creativiteit en probleemoplossend vermogen, zodat leerlingen voorbereid zijn op een snel veranderende wereld en leren omgaan met verandering.

We moedigen hen aan om met een open blik naar die wereld te kijken en kansen te zien in verandering en vernieuwing.

Onze aanpak richt zich op de brede ontwikkeling van leerlingen: cognitief, sociaal en persoonlijk. We bieden een rijke leeromgeving waarin hoofd, hart en handen samen ontwikkeld worden.

We creëren een motiverende leeromgeving met hoge verwachtingen, duidelijke afspraken en betrokken begeleiding. Leerlingen krijgen kansen om hun capaciteiten maximaal te ontplooien.

Met een breed aanbod aan studierichtingen en een sterke focus op digitale geletterdheid bereiden we leerlingen doelgericht voor op hun toekomst.

Netwerk in de stad en de brede regio

Samen bouwen we bruggen naar de wereld.

Hast is een toegankelijke school, verbonden met de stad en de brede regio. We werken samen met lokale partners en nemen actief deel aan de samenleving.

We zien de school als een warme leefomgeving die in wisselwerking staat met de wereld rondom ons.

We bieden een krachtige leeromgeving met moderne infrastructuur en hedendaagse leermiddelen die het leren ondersteunen.

Dankzij samenwerkingen met bedrijven, werkgevers en andere nationale of internationale partners krijgen leerlingen kansen om hun horizon te verbreden via stages, projecten en uitwisselingen. Zo versterken we de link tussen onderwijs en de wereld buiten de school en bereiden we leerlingen voor om als actieve en verantwoordelijke burgers bij te dragen aan de samenleving van morgen.

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 kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de SO Sint-Quintinus vzw (zie *5.1 Schoolbestuur*), waartoe onze campus 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 kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend.

Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

1.2 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 de attitudes van je zoon of dochter.

Enerzijds 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 en het jaarproject in een eindjaar 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.

- DI 01/09/2026: onthaal leerlingen;
- MA 21/09/2026: eerste contactmoment voor ouders. Naast kennismaking met de school, de richting en het pedagogisch team biedt deze avond de mogelijkheid om de start van het schooljaar en de studievorderingen te bespreken met de klastitularis en de vakleraren;
- DI 27/10/2026: oudercontact met de klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- VR 18/12/2026: oudercontact met de klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- ZA 02/01/2027: infodag voor nieuwe inschrijvers
- MA 11/01/2027: oudercontact op afspraak met vakleraren voor bespreking van de studievorderingen;
- ZA 27/02/2027: infodag voor de overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs;
- VR 26/03/2027 oudercontact klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- ZA 24/04/2027: opendeurdag;
- MA 28/06/2027: proclamatie;
- DI 29/06/2027: 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 module ‘Oudercontact’ op Smartschool. Deze zijn in bovenstaande lijst aangeduid met ‘op afspraak’ en (*).

Wat verwachten we van jou?

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

De school 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 je kind 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 je kind op school en alle buitenschoolse activiteiten.

Wat verwachten we van jou?

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat je zoon/dochter vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt (zie opsomming hierboven). Daarnaast vragen we een actieve bijdrage op onze opendeurdag. Al deze activiteiten beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag 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 er om een bepaalde reden niet kan deelgenomen worden aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

1.3.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig. 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 jou op om vroegtijdig spijbelgedrag te ondervangen. De leerlingbegeleider begeleidt je kind. 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 vind je terug onder *Deel 13.1.11 Spijbelen kan niet.*

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

Wat verwachten we van jou?

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

Via Smartschool, module Afwezigheden, kan je onze registratie van afwezigheden en het te laat komen van je kind voortdurend opvolgen.

1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Wat kan je van ons verwachten?

Als campus hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Zowel intern als extern staan verschillende teams van deskundigen voor de leerlingen klaar. De klastitularis en vakleraren staan in voor de begeleiding in de studieloopbaan en het welbevinden. Ze zijn een eerste aanspreekpunt. Daarnaast staan coördinatoren, afdelingshoofden, de leerlingbegeleiding, de directie en het CLB ter beschikking van de leerlingen en de ouders. Met allerhande vragen en bezorgdheden kunnen jij of je kind bij hen terecht.

De school voorziet studie(keuze)begeleiding en remediëringsopdrachten. Zie *3.6 Begeleiding bij je studies*.

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét de leerling. We proberen steeds te doen wat voor de leerling het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

In de cel leerlingbegeleiding bespreken we de klassen en leerlingen die extra zorg en aandacht vragen. Concreet kan het dan gaan over: pestsituaties, socio-emotionele problemen van leerlingen, problemen met orde - tucht - gezag, moeilijke klasgroepen, vragen rond studiekeuze, … De begeleidingsvraag komt bij voorkeur van de leerling, maar kan ook van de ouders of leraren komen.

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Als jij of je kind ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou of je 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 jou of je kind hier steeds over informeren.

Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren van je kind informeren over de situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met je kind of jou 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 cel leerlingbegeleiding zich ondersteunen door externe partners zoals Arktos of het leercentrum.

Wat verwachten wij van jou?

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

Via de mappen ‘meldpunt’ en ‘remediëring’ in het leerlingevolgsysteem op Smartschool word je geïnformeerd over het gedrag en de remediëring van je zoon/dochter. 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 je online volgen via de module Resultaten in Smartschool. De interpretatie, uitleg van de cijfergegevens en overige beoordelingen gebeuren enkel via het rapport.

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

1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wij verwachten daarnaast ook dat je 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. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Hast Katholiek Onderwijs Hasselt. De maximumcapaciteit kan ook vastgelegd worden op het niveau van de campus 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 om een goede start te maken in september.

Startdatums voor inschrijvingen

Inschrijvingen voor:

- het eerste leerjaar van de eerste graad: vanaf 20 mei 2026;
- de overige jaren: vanaf 21 april 2026;
- broers en zussen of kinderen van personeelsleden: vanaf twee weken voor de eerste inschrijvingsdatums.

De inschrijving is definitief als

- je ouders akkoord gaan met het pedagogisch project, het schoolreglement 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;
    - voor leerlingen in het eerste leerjaar: het getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
    - voor nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar: extra documenten in afspraak met de directeur of afgevaardigde. Een kopie van de gevraagde documenten volstaat.

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 onze school. Je ouders melden dit onmiddellijk.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de campus gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de inschrijvingsvoorwaarden.
- 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 in een duale opleiding 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 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7de leerjaren 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.

Duaal onderwijs

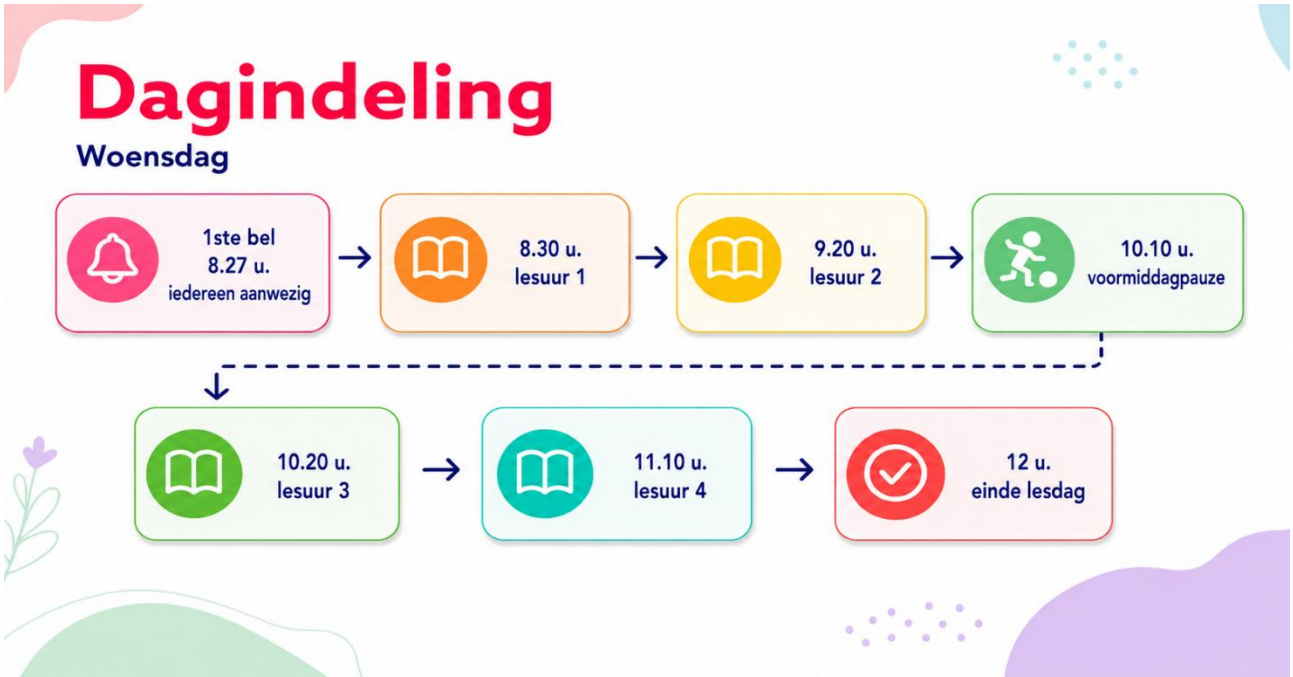
In het voltijds onderwijs bieden we diverse richtingen aan onder de duale leervorm. De modaliteiten vind je onder *2.1.9 Duaal onderwijs*.

2.1 Onze school

2.1.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (zie *7 Deel 17 Jaarkalender*) van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.





Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op de campus verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

‘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 les.

In de eerste graad heb je 32 lestijden die we organiseren van het eerste t.e.m. het zevende lesuur of vierde lesuur (woensdag). In de tweede en derde graad heb je 32 lestijden en kan het zijn dat we we ook het achtste lesuur inroosteren. In OKAN krijg je 29 lestijden.

Tijdens de pauze ga je naar de speelplaats en hang je niet rond in de gangen of een inkomhal. Bij het einde van de pauze verwachten we dat je je bij de eerste bel opstelt in de rij (eerste en tweede graad) of naar het lokaal gaat (derde graad).

Als leerling van het eerste t.e.m. het vijfde jaar eet je ‘s middags op school (zie refterreglement). Je mag de school niet verlaten zonder toestemming van de directie. Je kan uitzonderlijk een toelating krijgen om ‘s middags thuis te eten. Je moet dan binnen een straal van 3 km van de school wonen en een schriftelijke aanvraag van je ouders indienen op het onthaal.

Ben je leerling van het zesde of het zevende jaar, dan mag je ‘s middags buiten het schooldomein. Bij het verlaten van het domein toon je telkens spontaan je leerlingenkaart aan het toezichthoudende personeelslid. 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.

We voorzien avondstudie tot 16.25 u. voor leerlingen van de eerste, tweede en derde graad. Je ouders vullen het aanvraagformulier in dat we begin september verspreiden en leveren het binnen voor de opgegeven datum. Een aanvraag betekent dat je het hele schooljaar deelneemt aan de avondstudie. Wij voorzien een personeelslid dat aanwezig is bij de individuele studie. Ook in de examenperiode voor de eerste graad A-stroom, de D-finaliteit en de D/A-finaliteit voorzien we studie. Via een link in de nieuwsbrief Uw nieuws Leerlingen kan je hiervoor inschrijven.

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 en doorgaan op woensdagnamiddag en/of -avond, bv. schooluitstappen, sportactiviteiten, projectwerk, stage, jaarproject, evaluaties.

We verwachten de leerlingen van het 6de jaar op een avond voor de voorstelling van hun jaarproject aan de ouders. Die avond ben je verplicht aanwezig op school.

De exacte datums worden bij aanvang van het schooljaar kenbaar gemaakt.

Duaal onderwijs

Voor het duaal onderwijs geldt volgende info.

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** (overeenkomst alternerende opleiding) / **SAO** (stageovereenkomst alternerende opleiding?

- Als je in een **aanloop**structuuronderdeel (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 leerkansen 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 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 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

- **Stage**

In een aantal studierichtingen zit stage in het lessenpakket. Voor deze leerlingen is dit een essentieel onderdeel van de opleiding, en is het aantal dagen stage per schooljaar uitgeschreven in de verschillende leerplannen.

Voor andere richtingen maakten we beleidsmatig de keuze om ook in te zetten op stagemomenten als vorm van werkplekleren.

Voor alle studiegebieden zijn er stageprotocollen, raadpleegbaar via Smartschool, module Intradesk, Leerlingen, Stagedocumenten. Op dezelfde plaats kan je ook de documenten terugvinden in verband met ongevallen op weg naar of van de stageplaats, die worden aanzien als arbeidsongeval.

Bij afwezigheid op de stageplaats:

- verwittig 's morgens je stageplaats, het onthaal van de school en de stagebegeleider;
- breng je afwezigheid snel wettelijk in orde met een dokterattest.

Belangrijke documenten

- Als leerling-stagiair val je onder de arbeidswetgeving die van toepassing is op werknemers in dienstverband. Wettelijke bepalingen staan in het stagecontract en onderteken je samen met de verantwoordelijke van de stageplaats en de directeur van de school voor de stage aanvangt. Zonder ondertekend stagecontract mag je de stage niet aanvatten omdat je dan geen wettelijke bescherming hebt.
- Bij elke werkactiviteit op een stageplaats hoort een werkpostfiche. Deze zit als bijlage bij het stagecontract. De werkpostfiche is gebaseerd op de risicoanalyse van de stageplaats die het stagebedrijf ter beschikking stelt ter inzage.
- Soms dien je een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan. De school brengt je bij aanvang van het schooljaar hiervan op de hoogte.
- Zit je in de studierichting Gezondheidszorg D/A-finaliteit, Opvoeding en begeleiding D/A-finaliteit, Basiszorg en ondersteuning A-finaliteit of Kinderbegeleider dan dien je voor aanvang van je stage een ‘model 2’ van het uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Dat is een voorwaarde die Kind en Gezin oplegt vooraleer je stage mag doen.

- **Werkplekleren**

Met werkplekleren doe je op de werkvloer praktijkervaring op. klassituatie verplaatst zich naar een reële arbeidssituatie om meer realiteitsgetrouw de nodige competenties toe te passen en te verwerven. Als leerling volg je hierbij de afspraken inzake attitude, kledij, nagels, hygiëne, gsm, werkuren, enz. van de werkplek.

2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

Het kan gaan om een stadsbezoek, een toneelvoorstelling, de sportdag, een interne of externe opleiding, sprekers in de klas, projecten, een binnenlandse of buitenlandse reis, …

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 schoolreglement is ook op die dagen onverminderd van kracht.

Aandachtspunten

- Een vrijstelling voor lichamelijke opvoeding of een ander vak maakt niet dat je afwezig kan blijven op de sportdag. We bekijken met jou op welke manier we die dag invullen.
- 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 Bijdrageregeling op onze website*).*
- 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 Rook- en drugverbod*.

2.1.4 Schoolrekening

- **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, nuttige info, bijdrageregeling.

Verplichte uitgaven

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, 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, ook wanneer die afwezigheid gewettigd is met een doktersattest, 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 je alleen bij ons kunt aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, je schoolagenda op planner, je kleding voor de les lichamelijke opvoeding of stagekleding, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven

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

Schoolboeken

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

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

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

- Studieshop biedt je de mogelijkheid om een betalingsregeling in termijnen af te sluiten;
- de gebruiksvoorwaarden kan je terugvinden op http://www.studieshop.be.

Bestel ten laatste 4 juli op
https://www.studieshop.be voor een vlotte start in september.

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

Heb je vragen over je studiepakket, dan helpt Studieshop je graag verder. Dit kan op verschillende manieren. Surf naar https://www.studieshop.be en klik op 'klantendienst'.

ICT-materiaal en digitale leermiddelen

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

Daarnaast zijn er, waar nodig, sociale correcties mogelijk:

- betalingsspreiding
- een betaalplan op aanvraag. Neem hiervoor contact op met Vermeld hier de contact-persoon
- vermindering van de schoolrekening door middel van de digikorting

Geen enkele leerling wordt om financiële redenen uitgesloten.

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

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

De keuze voor digitale leermiddelen is gebaseerd op een doordachte afweging van pedagogische, organisatorische en technische criteria, in overeenstemming met de vooropgestelde referentieprijzen. Deze afweging wordt uitvoerig toegelicht in het ICT-beleidsplan (intern) en DLM-communicatie (https://sgsq.be/dlm-communicatie) voor leerlingen en ouders (extern). Op onze campus gebruiken de leerlingen van de eerste graad een iPad en de overige leerlingen een laptop.

Algemeen bijdrageregeling

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

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

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

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 meerdaagse 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. Inge Brillouet
lokaal A 021
011 25 33 58
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, wordt verwezen naar de wet betreffende de schulden van de consument dd. 4 mei 2023. Meer bepaald zal na het versturen van een herinnering en mits inachtneming van een periode van minimum 14 dagen, een nalatigheidsintrest aangerekend worden tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in art. 5 lid 2 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties.

Tevens zal een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van:

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

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

Rekentoestel

In een aantal richtingen gebruiken we een rekentoestel. Je bestelt het toestel via de webshop (www.campushast.be, nuttige info, webshop). We verdelen de toestellen via de school.

Materialen, gereedschap en kledij

Per richting is een lijst beschikbaar van het benodigde materiaal, gereedschap en kledij. Je krijgt deze lijst bij de inschrijving. We vragen je om via onze webshop (www.campushast.be, nuttige info, webshop) de bestelling te plaatsen. Op de afhaaldag eind augustus kan je de materialen, gereedschappen en kledij afhalen.

Let wel: je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig bestellen van je materialen, gereedschap en kledij om zo het schooljaar optimaal aan te vangen.

Bestel ten laatste 4 juli op
https://www.campushast.be/verkoop voor een vlotte start in september.

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 neemt de school een annulatieverzekering.

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 verwachten we een doktersattest en 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.

2.1.5 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 petities 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

- **Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs**

Campusschool

Onze campusschool Hast Katholiek Onderwijs Hasselt bestaat uit 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.

Vestigingsplaats

Wij werken samen met:

- het Virga Jessecollege, Guffenslaan 27 3500 HASSELT, voor de basisoptie Kunst en creatie in het tweede leerjaar A en de Onthaalklas voor anderstaligen;
- de Vrije Middenschool Zonhoven, Engstegenseweg 1 3520 ZONHOVEN, voor de basisoptie Kunst en creatie in het tweede leerjaar A;
- de Humaniora Kindsheid Jesu, Kempische steenweg 400 3500 HASSELT, voor de richtingen Architecturale en beeldende vorming (2de graad), Beeldende en audiovisuele kunsten (2de graad), Architecturale en beeldende kunsten (2de graad), Architecturale vorming (3de graad), Architectuur en interieur (3de graad), Beeldende kunst (3de graad), Bouw- en houtwetenschappen (3de graad) en de Onthaalklas voor anderstaligen
- het Sint-Jan Berchmansinstituut, Kleine Hemmenweg 4A 3512 ZONHOVEN, voor de Onthaalklas voor anderstaligen.

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in voornoemde school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Voor de leefregels verwijzen we naar het schoolreglement van de campus waar de lessen doorgaan.

- **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

In volgende richtingen werk je met voedingsmiddelen:

- 2 A Maatschappij en welzijn;
- 2 B Maatschappij en welzijn;
- 3+4 D/A Maatschappij en welzijn;
- 3+4 A Zorg en welzijn
- 5+6 A Basiszorg en ondersteuning regulier en duaal
- 7 Kinderbegeleider regulier en duaal;
- 7 Verzorgende / zorgkundige regulier en duaal
- Onthaalklas voor anderstaligen

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school <u>onmiddellijk</u> op de hoogte.

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

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

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

2.1.8 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 zijn 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 zijn 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.

2.1.9 Duaal 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. 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 doorlopen.

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.

- **Aanloopfase**

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

- **Componenten en type overeenkomst**

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 aanloopfase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een

screening of je kunt starten in een aanloopfase. Die beslissing is bindend. De aanloopfase 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 aanloopfase 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 aanloopfase 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 aanloopfase 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.

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

3 Studiereglement

3.1 Wat doen bij?

3.1.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten *3.1.2* tot en met *3.1.7*. Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt *3.1.8*.

Er is steeds iemand aanwezig op het leerlingensecretariaat vanaf 7.30 u.

Volg je stage, werkplekleren, een OAO, een SAO, een NAFT-traject of een aanloopcomponent, dan volg je eveneens de afspraken met de externe partner (werkgever of begeleider) strikt na.

Voor leerlingen in een duale opleiding hangt de wettiging van jouw afwezigheid af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

- De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) 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 én 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 *3.1.2 - 3.1.11*. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór 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 *3.1.2 - 3.1.11*. 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 kunt contact opnemen met de dienst Afwezigheden op het onthaal.

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

3.1.2 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de voorgedrukte afwezigheidskaarten.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de examens ziek bent. De klassenraad kan bepalen dat bijkomende evaluatiemomenten nodig zijn. We plannen die op maandag en donderdag van de eerste twee weken na de kerst- en paasvakantie of in augustus.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv.

theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om:

- een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof;
- dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jouw thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 Je bent zwanger

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

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming nodig van de directeur (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten…). Daarvoor moet je je wenden tot adjunct-directeur mevr. Catherine Mulders. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Wij wettigen voor elke leerling 1 maal een halve dag afwezigheid voor het afleggen van het praktisch rijexamen. Dit dient vooraf aangevraagd te worden bij adjunct-directeur mevr. Catherine Mulders.

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

Daag je te laat op tijdens de examens, dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde welke maatregel wordt toegepast. Als algemene regel geldt dat je aansluit bij de klas en het examen maakt indien je voor 9 u. op school bent. Ben je later dan 9 u. dan beslist de klassenraad. Net zoals op een andere dag geldt daarnaast het sanctiebeleid voor te laat komen op school.

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, toets, klasoefening of persoonlijk werk, dan krijg je de kans deze evaluatie(s) achteraf bij te werken.

Indien je niet ingaat op de aangeboden remediëring of GOK-lessen, kan dit gevolgen hebben voor je eindbeoordeling (zie *3.7 De deliberatie*).

Onwettige afwezigheid bij overhoringen of examens heeft een nulcijfer tot gevolg. Ook het laattijdig afgeven van taken kan leiden tot een nulcijfer.

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

Wanneer een leerling afwezig is op een vooraf afgesproken evaluatie- of examenmoment, kan de school een bijkomende verantwoording of een afzonderlijk medisch attest vragen, ook indien reeds een lopend medisch attest of aangepast traject van toepassing is.

De school behoudt steeds het recht om, in functie van een correcte evaluatie en deliberatie, bijkomende afspraken te maken over het inhalen van evaluaties of examens.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent wegens een geldige reden tijdens praktijklessen of stage, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad of vakleerkrachten. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs en vorming op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda digitale agenda/planner

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

De module Planner in Smartschool is zowel een agenda met lesonderwerpen (lesagenda) als een agenda voor het plannen van je studiewerk (planningsagenda). Voor Smartschool 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.

3.2.2 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 archiveert deze gedurende twee schooljaren en houdt ze ter beschikking voor eventuele onderwijsinspectie. Na afloop van de bewaartermijn krijgen de betrokken leerlingen een uitnodiging om de bundel af te halen.

3.2.3 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.

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

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 het jaarproject in het zesde en zevende jaar.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt meermaals een rapport uitgedeeld en digitaal ter beschikking gesteld met vermelding van de resultaten. Je bewaart het papieren rapport in de rapportmap en laat het tekenen door je ouders. De timing vind je bij het eerste rapport.

Je kan de rapporten ook digitaal opvragen via de module Resultaten op Smartschool. Voor meer info zie *3.6.5 De evaluatie* en *Meedelen van de resultaten*.

3.2.5 Leerlingenkaart

Onze school werkt met een papieren leerlingenkaart.

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

Leerlingen van het zesde en zevende leerjaar mogen op vertoon van de leerlingenkaart ’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 leerlingenkaart gebruiken, maar je mag ook je identiteitskaart, Buzzy-pas of een andere kaart tonen met je naam op.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Taal vormt de sleutel tot een succesvolle schoolcarrière. Daarom hechten we veel belang aan het Nederlands als onze onderwijstaal, maar ook aan je thuistaal. Een leerling die de lessen vlot in het Nederlands kan volgen, behaalt doorgaans betere resultaten. Tegelijk willen we ook dat je je welkom en thuis voelt op HAST, want een leerling die zich goed voelt, studeert en werkt beter. Je thuistaal wordt daarom gerespecteerd en gezien als een belangrijke troef in je leerproces.

Leraren zetten bewust in op taalkrachtige lessen om jouw kennis van onze onderwijstaal optimaal te vergroten.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor Nederlands. Dat gebeurt in de loop van september via een screening en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Dat kan in de vorm van een flexibel leertraject, remediëring of aangepaste differentiatie.

Hoe werken die flexibele trajecten? Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer info hierover vind je in punt *3.6.4 Een aangepast lesprogramma*.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen Nederlands (maximaal 3 lesuren) moet volgen om een achterstand weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school

worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we boven op de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad kan beslissen of het aantal extra taallessen wordt verminderd of stopgezet. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Als je afwezig bent tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep in alle structuuronderdelen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt, maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject eventueel met behulp van digitale tools.

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

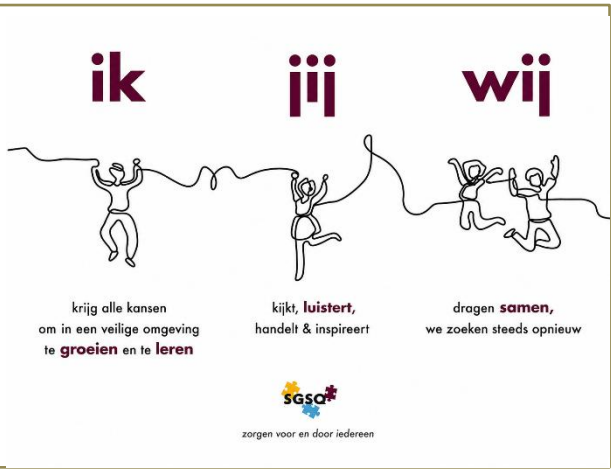
Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Uitzonderlijk kan de school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

3.5 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding 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.

Worden wie je bent

We willen scholen zijn …

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

Zorgen voor en door iedereen

We willen scholen zijn …

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

School in de wereld

We willen scholen zijn …

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

Onze dienst leerlingbegeleiding legt haar focus op vier domeinen:

- de onderwijsloopbaan;
- leren en studeren;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

Voor alle leerlingen bieden we een brede basiszorg aan en voor leerlingen die het nodig hebben, bieden we een verhoogde zorg aan, eventueel in samenwerking met een ondersteuner van het leersteuncentrum, een doventolk, …

Contact leggen met onze interne leerlingbegeleiding doe je via een smartschoolbericht naar:

dhr. Mario Vandenhove
lokaal J111 - J112
011 25 33 58
mario.vandenhove@campushast.be

mevr. Sofie Degeling
lokaal J111 - J112
011 25 33 58
sofie.degeling@campushast.be

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

- Het CLB werkt met een onthaalmedewerker of -team per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:
  - onthaal van nieuwe vragen;
  - toeleiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern);
  - informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten.
- Dit alles in een of enkele interventies.
- Je kan dit team bereiken via de contactgegevens die je in het begin van het schooljaar via de school doorkrijgt, of via het algemeen nummer van ons CLB: 011 37 94 90.
- Daarnaast werkt het CLB met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):
  - uitgebreide analyse van de problemen;
  - begeleiden;
  - coördineren van begeleidingstrajecten;
  - verontrustende situaties, crisissituaties Op basis van de expertise wordt 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.

3.6 Begeleiding bij je studies

Alle leerlingen hebben recht op een passende begeleiding. Het behoort tot de opdracht van elke leraar je in je studies naar best vermogen te helpen. Indien het zou nodig zijn, mag je niet nalaten een beroep te doen op aangepaste hulp en bijkomende begeleiding, die de school in vele gevallen ook in overleg en samenwerking met het CLB zal verstrekken.

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren.

We bieden studie aan voor leerlingen van de eerste t.e.m. de derde graad tijdens het achtste lesuur. Je kan je hiervoor inschrijven. Je bent steeds aanwezig en benut je studietijd dan zinvol. Wijk je hiervan af, dan kunnen we je ontzeggen om nog naar de studie te komen.

We bieden remediëringsmomenten aan. Je kan hierop ingaan of deze aanvragen mits je zelf vooraf de nodige studie-inspanningen hebt geleverd.

3.6.1 De klastitularis

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klassenleraar. Bij hen kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas heel nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 Trajectbegeleider en mentor

Enkel binnen de duale opleidingen.

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

3.6.3 De begeleidende klassenraad

Op onze campus heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je vakleerkrachten ruime informatie of toelichting over jouw studie- en leefhouding. Alle informatie hieromtrent wordt opgenomen in jouw pedagogisch dossier. Je krijgt via het rapport informatie over je studie- en leefhouding.

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

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

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

3.6.4 Een aangepast lesprogramma

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

- **Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen of een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

Jij of je ouders kunnen de leerlingbegeleiding 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

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

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

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

- **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

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

  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

- **Bij cognitief sterke leerlingen**

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

- **Reeds geslaagd voor bepaalde onderdelen**

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

- **Bij 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt**
    - Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
    - Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
    - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.6.5 De evaluatie

In de loop van het schooljaar zal je leerstofdoelstellingen verwerken, vakgebonden attitudes aanleren, basiscompetenties verwerven en een ondersteunende studiehouding aankweken. De leraar zal door middel van evaluaties nagaan in hoeverre je thuis bent in deze vier pijlers (onaangekondigd of gepland). Hij kan luisteren naar je antwoorden tijdens de les en ze beoordelen, korte overhoringen en examens plannen, groepswerk opgeven, remediëring en herhalingsexamens aanbieden, (praktijk)oefeningen en taken laten maken, de vakgebonden attitudes en je studiehouding (punctualiteit, orde, beleefdheid en medewerking) observeren en/of quoteren. De leraar zorgt voor een verantwoorde spreiding van deze evaluaties.

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

- **Het evaluatiesysteem**

Types

We hanteren twee evaluatiesystemen:

- via gespreide of permanente evaluatie zonder examens of;
- via dagelijks werk gekoppeld aan examens.

De gespreide evaluatie kan soms uitgewerkt worden als permanente evaluatie. In vakken waar een systeem van permanente evaluatie wordt gehanteerd, zal je als leerling voortdurend opgevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd worden.

Deze indeling gebeurt binnen het vak en merk je niet meteen op het rapport omdat we hier werken met 4 perioden met resultaten op de overhoringen, taken, opdrachten, … doorheen het jaar en een aparte kolom voor vakken met een examen. Op het rapport staat enkel de vermelding van de periode en niet van het evaluatiesysteem.

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

Eerste graad B-stroom en A-finaliteit

We hanteren voor alle vakken het systeem zonder examens. Voor deze leerlingen geeft een continue opvolging en bijsturing het meeste houvast en kansen om de leerstof onder de knie te krijgen. In de meeste leerplannen ligt de focus op proces en herhalen van kennis, vaardigheden en attitudes met steeds meer diepgang. In dat geval spreken we van permanente evaluatie. Voor vakken waar de leerstof opgedeeld is in hoofdstukken die je apart kan verwerken, evalueert de leraar op een gespreide manier.

Je ontvangt 4x per jaar een rapport. Elk rapport draagt voor 25% bij in het totaalcijfer van juni. Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

Eerste graad A-stroom, D/A-finaliteit en D-finaliteit

We hanteren we voor een gedeelte van de vakken geen examens en voor de andere vakken wel examens.

In praktijkvakken en vakken met een continue opvolging - aanbevolen vanuit het leerplan - is permanente evaluatie zinvol omdat leerlingen met dit evaluatiesysteem gemakkelijker bijgestuurd

en opgevolgd kunnen worden. We voorzien bij deze vakken geen examens. Ook voor de kleinere vakken waar leerstof in aparte delen kan verwerkt worden voorzien we geen examens. Hier hanteren we gespreide evaluatie.

In vakken waar het belangrijk is om zicht te houden over de verwerking van grotere leerstofgehelen en vakken die een goede voorbereiding geven om verder studeren mogelijk te maken, zowel binnen het secundair onderwijs als later in het hoger onderwijs, hanteren we het systeem van dagelijks werk gecombineerd met een examenperiode.

De 4 perioden van dagelijks werk tellen evenwaardig mee (elk 25%) in het jaartotaal van dagelijks werk.

De examens onderling wegen in een verhouding van 40% op de kerstexamens, 30% op de paasexamens (indien het vak een paasexamen heeft) en 30% (indien het vak een paasexamen heeft) of 60% (indien het vak geen paasexamen heeft) voor de eindexamens.

Omdat de D-finaliteit zich puur richt op verder studeren na het secundair onderwijs hanteren we in het totaalcijfer van juni een verhouding van 60% op examens en van 40% op dagelijks werk.

In de eerste graad A-stroom en de D/A-finaliteit zijn de cijfers op het examens en het dagelijks werk gelijk verdeeld (50% - 50%).

Elk vak weegt in het algemeen totaal volgens het aantal wekelijkse lestijden.

De planning van de examenperiode tref je aan in de jaarkalender (zie *7 Jaarkalender*). De concrete examenplanning wordt je een drietal weken op voorhand meegedeeld. Via WebUntis krijgen jij en je ouders een gedetailleerd overzicht van de dagindeling tijdens de examenperiode.

Je ouders kunnen je inschrijven voor de namiddagstudie tijdens de examenperiodes m.u.v. woensdagnamiddag.

Nederlands en de moderne vreemde talen

Voor Nederlands en de moderne vreemde talen (Duits, Engels, Frans) ligt de focus in de leerplannen op het verwerven van vaardigheden en het toepassen van kennis in de vaardigheden. Leerlingen gaan procesmatig vaardigheden leren. Daarom werken we bijna overal met een jaarcijfer. Een jaarcijfer betekent dat het rapportcijfer telkens de resultaten van 1 september tot aan het betreffende rapport toont. Enkel het cijfer op het laatste rapport heeft daarom belang.

Voor Frans / Duits / Engels / Nederlands in alle richtingen hanteren we een jaarcijfer. Het cijfer op het rapport weerspiegelt telkens het resultaat van 1 september tot de rapportdatum.

Stage

De reglementering en praktische regeling staat in het stageprotocol (Smartschool, Intradesk, Leerlingen, Stage). Tijdens de stage word je begeleid door een stagebegeleider van de school en een stagementor van de stageplaats.

Jaarproject

Voor de leerlingen van het 6de jaar D, D/A en A organiseren we jaarprojecten. Een jaarproject is een project waaraan leerlingen trimester overschrijdend en vakoverschrijdend werken. De focus ligt hierbij op specifieke doelstellingen, eigen aan de studierichting. Het project biedt kansen om op diverse wijzen leerplandoelstellingen vakoverschrijdend te bereiken en te toetsen. Het omvat bekwaamheden die typisch zijn voor de betreffende opleiding en is verbonden met de realiteit.

Meer informatie hierover vind je in de ‘visietekst jaarprojecten’ op Smartschool, module Intradesk, Leerlingen, Jaarprojecten.

- **Afwijking ondervragingssysteem**

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

- **Materiaal**

Indien je tijdens het evaluatiemoment door je eigen toedoen niet beschikt over de materialen of gereedschappen die nodig zijn om de evaluatie uit te voeren, dan moet je de opdracht uitvoeren zonder deze materialen of gereedschappen. Dit kan gevolgen hebben voor de resultaten van de evaluatie.

- **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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

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.

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

Op alle examenbladen die je krijgt, moet je je naam schrijven. De kladbladen worden geparafeerd door de leraar, die toezicht heeft en je geeft ze samen met de examenbladen af.

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

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

- **Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd.

Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

In de jaarkalender tref je aan wanneer je een schriftelijk rapport krijgt. De klastitularis duidt het rapport samen met jou. Je bezorgt het rapport de eerstvolgende lesdag ondertekend door jezelf en je ouders aan de klastitularis terug.

Vlak voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie voorzien we een oudercontact met de klastitularis om het rapport toe te lichten aan je ouders. Vlak na de kerst- en paasvakantie kan je een afspraak maken met de vakleraar om het resultaat van een vak te bespreken. Via Uw nieuws leerlingen krijgen je ouders een uitnodiging om een afspraak te maken voor deze contactmomenten.

Meer info vind je in 3.6.5 De evaluatie

De resultaten van je evaluaties kan je volgen op Smartschool, module Resultaten.

3.7 De deliberatie

- **Hoe werkt een delibererende klassenraad**

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

Bij de klassenraad van een duale opleiding geldt dat de mentor net zoals de trajectbegeleider ook deel ervan uitmaken. Je mentor is net zoals je trajectbegeleider stemgerechtigd.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt binnen de duale opleiding voor de mentor en de trajectbegeleider.

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 oriënteringsattest, studiebewijs of certificaat 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.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan, o.a. rond studiekeuze en arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid.

Daarnaast geeft de delibererende klassenraad bij het uitreiken van een oriënteringsattest B een bindend advies over je mogelijkheden om het jaar al dan niet over te zitten.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Op het einde van het schooljaar kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status quo).

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.

Indien de stage een hoofdvak is binnen je opleiding, is het uitermate belangrijk om geslaagd te zijn op theorie, praktijk en stage.

Bepaalde vakken / leerplannen bestaan uit meerdere onderdelen.

- Wanneer per vak / leerplan 1 eindtotaal op het rapport staat, dan neemt de klassenraad dit eindtotaal in overweging bij de deliberatie.
- Wanneer het vak echter verdeeld wordt in vakonderdelen en er geen algemeen vaktotaal op het rapport staat, dan neemt de klassenraad de vakonderdelen apart in overweging bij de deliberatie en beschouwt ze het vak / leerplan niet als 1 geheel.

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.

- **Mogelijke beslissingen**

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

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

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

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

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de tweede graad in D/A- en A-finaliteit:

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

    Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je -| voor duaal: niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel |- slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - Een bewijs van deelkwalificatie

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

    Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Op het einde van een graad

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

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

In de onderwijskwalificatie van de A- en de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Bijkomende proeven

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

Attest lesbijwoning

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad (m.n. 1ste leerjaar, 3de leerjaar of 5de leerjaar) beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar van die graad (m.n. 2de leerjaar, 4de leerjaar of 6de leerjaar). Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar in die graad die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar in die graad krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

Attest regelmatige lesbijwoning OKAN

OKAN-leerlingen ontvangen een attest regelmatige lesbijwoning als ze ten minste 9 maanden onthaalonderwijs volgden, het onthaaljaar afrondden en regelmatig aanwezig zijn geweest.

Volg je een individueel aangepast curriculum?

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

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

- **Het advies van de delibererende klassenraad**

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken.

- **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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders of jij (+18 j.) moeten dit gesprek uitdrukkelijk, schriftelijk per mail, aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning, zie *7 Jaarkalender*.

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. Ook die datum vinden jullie terug op de eindbeslissing bij je rapport.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders of jij (+18 j.) vragen dit schriftelijk aan via e-mail, bij directiehast@campushast.be. 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. De brief vermeldt hoe je ouders of jij (+18 j.) in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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 beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Dit moet via een aangetekende brief aan:

Dhr. Luc Valkenborg
Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus vzw
Kuringersteenweg 174,
3500 HASSELT

Die brief versturen je ouders / jezelf (+18 j.) aangetekend 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.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij

laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Waar mensen samen komen, zijn goede afspraken nodig. Het schoolreglement wordt elk jaar voorgelegd aan de schoolraad waarin een vertegenwoordiging van schoolpersoneel (pedagogische raad), ouders (ouderraad) en leerlingen (leerlingenraad) zetelen. Als leerling heb je inspraak in de schoolwerking via de leerlingenraad. Via Smartschool word je opgeroepen om hieraan deel te nemen. Ook als ouder waarderen we uw inbreng. Heeft u interesse, neem dan contact met de directie.

4.1.2 Gedrag en voorkomen

Je gedraagt je steeds respectvol. Je bent beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, het personeel, de directie en de bezoekers van de school. Ook buiten de school, zoals tijdens de middagpauze, extramurale activiteiten, … ben je hoffelijk en gedraag je je volgens de gangbare omgangsvormen.

Je bent steeds eerlijk. Dit schept vertrouwen bij iedereen.
Je verzorgt je taal, Nederlands is de omgangstaal.
Je verzorgt je houding. Je zit enkel op stoelen of zitbanken. Je roept noch loopt in de gangen en op de trappen.

Je verzorgt je voorkomen. Je past je kleding aan je taak op school aan. Daarom kleed je je verzorgd, en passend bij een schoolomgeving (zie ABC-wijzer). Voor stage, praktijkvakken en lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven uniformkledij.

In de school heerst een algemeen rook-, drugs- en alcoholverbod en alle varianten.

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 onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Het bezit van wapens is verboden op school.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

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

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

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- Enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor leerlingen van het zevende leerjaar geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Het verbod op het gebruik van slimme apparaten geldt vanaf het moment dat je de schoolpoort binnenstapt tot je de school weer verlaat. Je schakelt daarom je smartphone en smartwatch uit voor je binnenwandelt en steekt het weg in je rugzak of boekentas.

4.1.5 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.

4.1.6 Gebruik van lokalen, gangen en fietsenstalling

- Indien je met fiets of brommer naar school komt, stal je deze op de voorziene plaats. Enkel niet-elektrische fietsen en skateboards mogen staan in de fietsenstalling. Alle andere vervoersmiddelen, bv. elektrische fiets, step, fatbike, brommer, moto, e.d.m., dienen buiten de fietsenstalling gestald te worden op de voorziene plaats. Zorg voor een degelijk slot en sluit je vervoersmiddel. Het is niet toegestaan om je vervoermiddel 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.

4.1.7 ABC-wijzer

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

We treden consequent op bij:

- te laat komen op school;
- spijbelen;
- roken, drugs;
- gebruik van slimme apparaten;
- 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.

4.1.8 Pesten en geweld

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Zo onthalen we de leerlingen getrapt op de eerste schooldag, organiseren we een gezamenlijk klasontbijt en voorzien we een klasuur in de eerste graad.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Pesten wordt niet getolereerd en het personeel zal onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden.

Pestgebruik via mobiele toestellen, e-mail, op sociale media e.d. zullen we streng bestraffen. Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.9 Veiligheid op school

- **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld door de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Het kan bijvoorbeeld gaan om organisatorische maatregelen (bv. veiligheidsprocedures o.a. evacuatieprocedure), collectieve en/of persoonlijke beschermingsmaatregelen (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 evacuatierichtlijnen 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 *5.6 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).

4.1.10 Verbod op wapens

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

4.1.11 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.

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 (LinkedIn, Instagram 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, de module Resultaten 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 leerlingbegeleiding (zie 0 Uitzonderlijk kan de school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Leerlingbegeleiding). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Plantyn nv (Informat), Smartbit bvba (Smartschool), InteGreat nv (Inis, 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 de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via 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 school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor

basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven met uitzondering van de wettelijk bepaalde gegevens, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op 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

We gebruiken bewakingscamera's die op diverse plaatsen op het schoolterrein geplaatst werden. 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.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Als de politie een vraag stelt om een locker te doorzoeken, dan verschaffen we altijd toegang.

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

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

4.2.9 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.
Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met dhr. Laurent Orens.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

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 Rook- en drugverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert zoals de extra-murosactiviteiten (zie *2.1.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten*).

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

Als je het rook- en drugverbod 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, kun je dit melden 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 praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), 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.

De school beschikt niet over medicijnen. Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

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

Medische handelingen

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

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 leerlingbegeleiders, 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 de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- **een gesprek met de klastitularis / leerlingbegeleider / pedagogisch adjunct-directeur;**
- **een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),**

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

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

- **Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

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

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

- **Welke ordemaatregelen zijn er?**
  - een 8ste uur;
  - een strafstudie;
  - een dag uitsluiting voor schending leefregels.

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 Ondernemend project.

Voor kleine nalatigheden en gebrek aan ernstige attitudes wordt op het laatste lesuur een straf ingericht. 8ste lesuren 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 weekdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- **Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

- **Welke tuchtmaatregelen zijn er?**
  - Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
  - Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

- **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

- **Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

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

- **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 schoolbestuur:

Dhr. Luc Valkenborg
Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus vzw
Kuringersteenweg 174,
3500 HASSELT

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd, 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie (zie *5.4 Beroepscommissie*) samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou of je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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.

- **Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**
  - We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
  - Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
  - Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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.

- **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 tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

- **Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op 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.

- **Gevolgen voor de werkplek**

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

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

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

Deel 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 bestuur 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 Valkenborg.

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. Voor vragen kun je ook terecht op 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.

Saki Kekis (directeur)

Catherine Mulders (adjunct-directeur), Laurent Orens (TAC), Linda Plevoets (adjunct-directeur Graduaat Basisverpleegkunde), Inge Valkenborgh (directeur kansenbeleid), Bart Van den Broeck (TAC), xxx (adjunct-directeur).

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: Frank Vandeweyer;
- afgevaardigden van de ouderraad: Frank Vandeweyer, Marleen Honings, Annelies Frederix, Danielle Gielen;
- afgevaardigde van de leerlingenraad: Seppe Steensels & Sem Schepers;
- afgevaardigde van de studentenraad: Sophie Booten (2025-26: Sophie Booten;
- afgevaardigden van de lokale gemeenschap: Bruno Van Dijck, Bart Van Vlasselaer;
- afgevaardigden van het personeel: John Martens, Cindy Blocken, Ruben Vandevorst.

5.3.1 Leerlingenraad

De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen en formuleert voorstellen naar overlegraden. Het dagelijks bestuur is samengesteld uit een aantal verantwoordelijken onder begeleiding van leraren. Leerlingen kunnen zich inzetten in verschillende werkgroepen. Klasverantwoordelijken worden verkozen in de klassen.

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 Beroepscommissie

5.4.1 Betwisting beslissing delibererende klassenraad

De beroepscommissie is bevoegd om een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald te behandelen. 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.

5.4.2 Betwisting definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.3.1) Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn: een vertegenwoordiger van het schoolbestuur 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.

5.5 Leerlingbegeleiding

5.5.1 Interne begeleiding van leerlingen

- **Klassenraad**

Het pedagogisch team van een klas, m.n. de klassenraad, is samengesteld uit de klastitularis en de vakleraren. Op bepaalde momenten zullen de directeur, leerlingbegeleider of externe experten, bv.

ondersteuner, aanwezig zijn. Zie ook *0 Uitzonderlijk* kan de school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Leerlingbegeleiding.

- **Interne leerlingbegeleiding**

In onze school zijn mevr. Sofie Degeling en dhr. Mario Vandehove aanspreekpunt voor alle facetten van leerlingbegeleiding. Hij bezorgt je vraag aan de leerlingbegeleider die je met je specifieke vraag verder helpt.

Je kan de interne leerlingbegeleiding spreken tijdens de schooluren en mits voorafgaande afspraak. Zie ook *0 Uitzonderlijk* kan de school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Leerlingbegeleiding.

5.5.2 Externe begeleiding van leerlingen

- **Het leersteuncentrum**

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

- **Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

Het CLB helpt.
Vrij CLB Limburg

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

Algemene werking van het CLB

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

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

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

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Heb je vragen of zorgen over hoe je kind het doet op school, dan kan je bij ons terecht::

- als je kindergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen in verband met studiekeuze;
- je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam ... ;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam, …;
- met vragen over inentingen.

Je moet naar het CLB:

- voor het systematisch contactmoment;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs.

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

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

Jouw dochter of zoon is door een medische aandoening mogelijk herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,…).

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

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een 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 onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De onthaalmedewerkers zorgen voor:

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

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

- uitgebreide analyse van de problemen;
- begeleiden;
- coördineren van begeleidingstrajecten 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.

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

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

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

Gewoon onderwijs	1ste jaar secundair onderwijs	3de jaar secundair onderwijs
Buitengewoon onderwijs	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X
Vaccinatieaanbod	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 en een aanbod voor vaccinatie. Dit geldt ook voor OKAN-leerlingen op leeftijd van het derde leerjaar.

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.

Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

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

CLB-dossier

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

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

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

Naar een andere school

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

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

Het dossier inkijken

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

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.
Je hebt recht op verbetering. Dit wil zeggen dat je jouw versie mag toevoegen aan het dossier of officiële identificatiegegevens mag corrigeren.

Een klacht

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

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

Ook belangrijk om weten

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

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

Privacy en GDPR

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

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

Andere interessante kanalen

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

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

> Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die 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!
>
> Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Meer informatie over de werking van het CLB

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

5.5.3 Cel leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding en het CLB bespreken samen met de directie de klassen en leerlingen die extra zorg en aandacht vragen. De cel leerlingbegeleiding 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.

5.6 Preventie-adviseur

De preventie-adviseur is dhr. Yavuz Tasdemir, 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.

5.7 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. Inge Brillouet (lokaal A021);
- schoolverzekering: mevr. Els Withofs (lokaal A021);
- extra-murosactiviteiten / administratie sancties: mevr. Liesbeth Beckers (lokaal A021);
- administratief dossier: mevr. Annick Maris, mevr. Stien Trekels (lokaal J201);
- afwezigheden: mevr. Frauke Ghys, mevr. Martine Horemans (lokaal I002).

5.8 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.



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

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.

Kreeg je vanuit het basisonderwijs de verplichting om in het eerste jaar secundair onderwijs 3 u. extra Nederlands te volgen, dan voorzien we die tijdens het 5de lesuur op woensdag en het 8ste lesuur op dinsdag en donderdag.

In het tweede leerjaar A kies je voor 5 u. een optie om verder te ontdekken, samen met 2 u. multimedia en programmeren of 2 u. STEM-technieken. In het tweede leerjaar B kies je voor een combinatie van 2 x 5 u. opties in volgende combinaties: Kunst en creatie + Maatschappij en welzijn, Economie en organisatie + Maatschappij en welzijn, Economie en organisatie + STEM-technieken, STEM-technieken + STEM-technieken (dubbel pakket)

Meer info kan je verkrijgen op onze infodagen, VIP-dagen en op de website: https://www.campushast.be/eerste-graad.

Tweede graad

studiedomein Economie en organisatie

- D/A Bedrijf en organisatie
- A Organisatie en logistiek
- A Winkelmedewerker duaal

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

studiedomein STEM

- D Biotechnologische STEM-wetenschappen
- D Technologische wetenschappen
- D/A Biotechnieken
- D/A Elektromechanische technieken
- D/A Houttechnieken
- D/A Voertuigtechnieken
- A Bandenmonteur duaal
- A Bouw
- A Elektriciteit

- A Hout
- A Mechanica

Derde graad

studiedomein Economie en organisatie

- D/A Bedrijfsorganisatie
- A Logistiek duaal
- A Onthaal, organisatie en sales: regulier en duaal

studiedomein Maatschappij en welzijn

- D Welzijnswetenschappen
- D/A Gezondheidszorg
- D/A Opvoeding en begeleiding
- D/A Wellness en schoonheid
- A Basiszorg en ondersteuning
- A Haarverzorging: regulier en duaal
- A Schoonheidsverzorging

studiedomein STEM

- D Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
- D Technologische wetenschappen en engineering
- D Mechatronica
- D Bouw- en houtwetenschappen (i.s.m. Musart Kindsheid Jesu Hasselt)
- D Informatica- en communicatiewetenschappen
- D/A Applicatie- en databeheer
- D/A Biotechnologische en chemische technieken
- D/A Elektromechanische technieken
- D/A Houttechnieken
- D/A Autotechnieken
- D/A Industriële ICT
- A Onderhoudsmechanica auto: regulier en duaal
- A Ruwbouw: regulier en duaal
- A Binnenschrijnwerk en interieur: regulier en duaal
- A Elektrische installaties
- A Mechanische vormgeving

7de leerjaar

gericht op de arbeidsmarkt:

- Kinderbegeleider, duaal + regulier;
- Verzorgende / zorgkundige, duaal + regulier;
- Kapper-stylist, duaal + regulier;
- Schoonheidsspecialist-adviseur, regulier;
- NIEUW -- Technicus elektrische voertuigen, regulier --;
- Polyvalent mecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen, duaal + regulier;
- Renovatievakman ruwbouw duaal + regulier;
- Buitenschrijnwerker hout, duaal;

gericht op hoger onderwijs

7 Jaarkalender

- Eerste trimester:
  - begin van het schooljaar: dinsdag 1 september 2026;
  - infoavond eerste, tweede en derde graad + okan: maandag 21 september 2026;
  - klasontbijt: dinsdag 22 september 2026;
  - begeleidende klassenraden: dinsdag 29 september 2026 (leerlingen zijn vrij);
  - oudercontact klastitularis: dinsdag 27 oktober 2026, 16 u. - 20 u.;
  - herfstvakantie: zaterdag 31 oktober 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026;
  - wapenstilstand: woensdag 11 november 2026;
  - laatste les- en examendag: dinsdag 15 december 2026;
  - klassenraden: woensdag 16 december - vrijdag 18 december 2026;
  - rapportuitdeling en oudercontact klastitularis: vrijdag 17 december 2026, 16 u. - 20 u.;
  - kerstvakantie: zaterdag 19 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027.
- Tweede trimester:
  - infodag en inschrijvingen nieuwe leerlingen: zaterdag 2 januari 2027;
  - X-MOS: vrijdag 8 januari 2027;
  - oudercontact vakleraren: maandag 11 januari 2027;
  - krokusvakantie: zaterdag 6 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027;
  - opendeurdag eerste graad: zaterdag 27 februari 2027;
  - laatste les- en examendag: dinsdag 23 maart 2027;
  - klassenraden: woensdag 24 maart - vrijdag 26 maart 2027;
  - rapportuitdeling en oudercontact klastitularis: vrijdag 26 maart 2027, 16 u. - 20 u.;
  - paasvakantie: zaterdag 27 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027 (Pasen 28 mrt 2027);
- Derde trimester:
  - opendeurdag: zondag 25 april 2027;
  - dag van de Arbeid: zaterdag 1 mei 2027;
  - O.H. Hemelvaart en brugdag: donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027;
  - sportdag: dinsdag 11 mei 2027;
  - pinkstermaandag: maandag 17 mei 2027;
  - proclamatie: maandag 28 juni 2027;
  - oudercontact klastitularis / rapport: dinsdag 29 juni 2027;
  - einde van het schooljaar: woensdag 30 juni 2027;
  - VIP-dag: donderdag 1 juli 2027 (16 u. – 19 u.) + zaterdag 3 juli 2027 (10 u. - 13 u.);

Een uitgebreider overzicht van de activiteiten doorheen het jaar tref je aan in de module Planner op Smartschool en op de koelkastfiche.

8 Jouw administratief dossier

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

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

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

9 Bij wie kan je terecht?

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

9.1 Het gaat over jou

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

9.2 Geen geheimen

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

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

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 leerlingbegeleider 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 leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

9.4 De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

9.5 Je leraren

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

10 Samenwerking met andere organisaties

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 13.1.11 Spijbelen kan niet.

Samenwerking op vlak van drugsbeleid: Deel 14.3.1 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 gezinsaansprakelijkheid 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: mver. 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 AXA-Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op aanvraag bij de directie.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

13 Exoneratieclausule

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

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

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

14 Fiscale aspecten

Dit onderdeel is enkel van toepassing op leerlingen in de duale leervorm.

14.1 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.

14.1.1 Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kunt 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 werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school 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.

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

14.1.2 Deeltijdse arbeidsovereenkomst

Eventueel kun je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

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 kun je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

14.2 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: Home - Student@work.be (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kunt 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 leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

Premies 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.

- Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een "Leerlingenpremie alternerende opleiding". De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

14.3 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 in 2023 en 2024 maximum 600 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 …). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

14.4 Meer informatie

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

15 Bijlagen

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

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

  - stageprotocol;
  - werkplaatsreglement;
  - LO-reglement
  - ICT-protocol
  - studiereglement
  - examenreglement
- Bijdrageregeling (website onder Nuttige info).
- Digicharter.
- Privacybeleid / GDPR

Aanpassingen

v. 1.1 | pag. 84 | Samenstelling schoolraad


hast
KATHOLIEK
ONDERWIJS
HASSELT