



# SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)

## **Voltijds onderwijs**

regulier en duaal onderwijs

**hast** KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT

Schooljaar: 2023-2024

Hast Katholiek Onderwijs Hasselt  
Kleine Breemstraat 7  
3500 Hasselt





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

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

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

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

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

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

# Welkom

Beste leerling

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

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

Ons 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, de technisch adviseur, een coördinator, de zorgcoach, ...

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in Katholiek Onderwijs Hasselt 039107 (voltijds niet-duaal onderwijs), Hast Katholiek Onderwijs 39115 of in een andere campus 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.

# Inhoudstafel

<b>Deel 1</b> .....	<b>7</b>
1 Pedagogisch project .....	8
1.1 Engagementsverklaring tussen campus en ouders .....	9
1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	10
1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	11
1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	12
1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	14
<b>Deel 2</b> .....	<b>15</b>
2 Inschrijvingen en toelatingen .....	16
2.1 Onze school .....	19
3 Studiereglement .....	33
3.1 Wat doen bij? .....	33
3.2 Persoonlijke documenten .....	38
3.3 Het talenbeleid van onze school .....	40
3.4 Leerlingenbegeleiding .....	41
3.5 Begeleiding bij je studies .....	42
3.6 De deliberatie .....	50
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	57
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	57
4.2 Privacy .....	61
4.3 Gezondheid .....	64
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	66
4.5 Klachtenregeling .....	72
<b>Deel 3</b> .....	<b>73</b>
5 Wie is wie .....	74
5.1 Schoolbestuur .....	74
5.2 Directieteam .....	75
5.3 Schoolraad .....	75
5.4 Beroepscommissie .....	76
5.5 Leerlingenbegeleiding .....	76
5.6 Preventie-adviseur .....	82
5.7 Administratief en ondersteunend team .....	82
5.8 Onderhoudspersoneel .....	82
6 Studieaanbod .....	83
7 Jaarkalender .....	86
8 Jouw administratief dossier .....	87
9 Bij wie kan je terecht? .....	87
9.1 Het gaat over jou .....	87
9.2 Geen geheimen .....	87
9.3 Een dossier .....	88

9.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	88
9.5	Je leraren .....	88
10	Samenwerking met andere organisaties.....	88
11	Verzekering .....	88
12	Vrijwilliger voor de school .....	89
13	Fiscale aspecten .....	90
13.1	Leervergoeding – loon.....	90
13.2	Fiscaal ten laste of niet? .....	91
13.3	En het groeipakket voor je ouders? .....	91
13.4	Meer informatie .....	92
14	Bijlagen .....	92

## Deel 1

# Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders



# 1 Pedagogisch project

---

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

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



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

Het aanbod in onze school is erop gericht om in te spelen op de vragen en noden uit de maatschappij. Met de modernisering van het secundair onderwijs kunnen we op onze school drie straffe sporen uitrollen om volgende types van leerling aan te spreken:

- de theoretisch sterke leerling: sterk theoretische opleidingen (D-finaliteit, focus op doorstroom naar specifieke academische bacheloropleidingen en een brede waaier aan professionele bacheloropleidingen);
- de technisch expert: opleidingen met zowel theoretische als technische componenten (D/A-finaliteit, dubbele focus op zowel voorbereiden naar specifieke professionele bacheloropleidingen als het groeien naar bepaalde beroepsprofielen);
- de vakbekwame werker: sterk praktische opleidingen (A-finaliteit, focus op het behalen van beroepsprofielen en klaarmaken voor de arbeidsmarkt in zowel een reguliere als duale onderwijsvorm).

De opleidingen bieden de kans om de eigen talenten en kwaliteiten te ontdekken en te groeien in de persoonlijke ontwikkeling. We streven naar een hoge kwalificatie zodat de leerling zich goed kan positioneren in verder studeren en in het professionele leven.

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



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

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

## **1.1 Engagementsverklaring tussen campus en ouders**

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de SO Sint-Quintinus vzw (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.

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

### Wat kan je van ons verwachten?

---

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

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

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

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

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

- DO 01/09/2023: onthaal leerlingen 1ste graad samen met ouders;
- MA 18/09/2023: eerste contactmoment voor ouders van een leerling in de eerste graad. 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;
- MA 25/09/2023: eerste contactmoment voor ouders van een leerling in de tweede en derde graad. 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 24/10/2023: oudercontact met de klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- DO 21/12/2023: oudercontact met de klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- ZA 06/01/2024: infodag voor nieuwe inschrijvers
- DO 11/01/2024: oudercontact op afspraak met vakleraren voor bespreking van de studievorderingen - in 2021-22 werd uiterste overstapdatum opgeschoven;
- ZA 02/03/2024: infodag voor de overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs;
- DO 28/03/2024: oudercontact klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studievorderingen;
- MA 22/04/2024: oudercontact op afspraak met vakleraren voor bespreking van de studievorderingen;
- ZO 5/05/2024: opendeurdag;
- WO 26/06/2024: proclamatie;
- DO 27/06/2024: oudercontact klastitularis op afspraak met bespreking rapport en studiekeuze.

Bepaalde contactmomenten zijn vrij toegankelijk, zoals de opendeurday. 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, zorgcoach, CLB, de klastitularis, een vakleraar) contacteren. Een bericht via Smartschool of een telefoontje volstaan voor een afspraak. Het telefoonnummer van de school is 011 25 33 58.

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

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

### **1.3.1 Regelmatige aanwezigheid**

#### **Wat kan je van ons verwachten?**

---

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 deelneemt aan alle lessen en activiteiten die de school organiseert zoals hierboven is opgesomd. Daarnaast vragen we een actieve bijdrage op onze opendeurday. 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 je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder *3.1, Wat doen bij?*

Afwezigheid.

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

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

### **1.3.2 Spijbelbeleid**

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen.

#### **Wat kan je van ons verwachten?**

---

Bij een onrustwekkende afwezigheid nemen we telefonisch contact met jou op om vroegtijdig spijbelgedrag te ondervangen. De zorgcoach 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.

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

#### **Wat kan je van ons verwachten?**

---

Als campus hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding 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 de coördinator eerste graad, de zorgcoach, 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 *Deel 13.5 Begeleiding bij je studies*.

In de eerste graad gebruiken we de module Planner op Smartschool en begeleiden we je zoon of dochter intens in het gebruik van deze planner tijdens het vak Mens en samenleving. Dit instrument gebruikt je kind om taken, toetsen, opdrachten en examens te noteren en om het maken van de taken, het voorbereiden van de toetsen en het studeren van de examens te plannen. Bovendien bevat het de lesonderwerpen en kan je kind privé-afspraken zoals hobby's toevoegen. In de Planner staan alle activiteiten uit de schoolkalender. De Planner laat toe om alles te exporteren naar een eigen agenda-app.

In de tweede graad verwachten we meer initiatief van de zijde van je kind. Je kind gebruikt de digitale planner op zelfstandige basis en met de kennis opgedaan in de eerste graad.

In de derde graad kiest de leerling of hij/zij het planningsdocument van de school gebruikt of een alternatief. Je dochter of zoon plant volledig zelfstandig. We moedigen echter het gebruik van de module Planner in Smartschool aan omdat de leerling op die manier de taken, toetsen, opdrachten, examens, leermomenten, ... kan plannen rond de ingevulde lessen.

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

In de cel leerlingenbegeleiding 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 leerlingenbegeleider 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 leerlingenbegeleiding 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.

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. 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 2024 om een goede start te maken in september.

### Startdata voor inschrijvingen

Inschrijvingen voor

- het eerste leerjaar van de eerste graad: vanaf de eerste schooldag van maart 2024;
- de overige jaren: vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie 2024;
- broers en zussen of kinderen van personeelsleden: vanaf twee weken voor de eerste inschrijvingsdata.

### 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. We kunnen eventueel een uitzondering maken voor de overstap naar ons Centrum Deeltijds Onderwijs.

### 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 én schriftelijk aan de school.
- 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 (7 Kinderbegeleider) 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 (7 Kinderbegeleider) en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvangen. 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. Voor derde leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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

### **Privacy**

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

### **Duaal onderwijs**

In het voltijds onderwijs bieden we de richting Kinderbegeleider aan onder de duale leervorm. De modaliteiten vind je onder *2.1.3 Duaal onderwijs*. Merk op: we bieden op ons Centrum Deeltijds Onderwijs nog een groot aantal richtingen aan onder de duale leervorm.

## 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.

#### Dagindeling



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

\*Op woensdag duurt de voormiddagpauze 10 minuten.

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 studiezaal of naar de les, afhankelijk van het uur van aankomst.

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, 33 of 34 lestijden en roosteren we ook het achtste lesuur in.

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 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 leerjaar eet je 's middags op school in de refter, niet in de klas- of vaklokalen, ook niet op de speelplaats. Je mag de school niet verlaten zonder toestemming van de directie. Omwille van een ernstige reden, gemotiveerd door een schriftelijke aanvraag van je ouders, kan je uitzonderlijk een toelating krijgen om 's middags thuis te eten. Je moet dan binnen een straal van 3 km van de school wonen.

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

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

We voorzien avondstudie tot 16.25 u. voor leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar. 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, bv. schooluitstappen, sportactiviteiten, projectwerk, stage, jaarproject, evaluaties.

Als leerling van het zevende leerjaar bso (m.u.v. Kinderzorg bso, Kinderbegeleider bso en Thuis- en bejaardenzorg bso) en het zesde leerjaar Schoonheidsverzorging tso kan je intekenen voor de cursus Ondernemend project (voorheen Bedrijfsbeheer). Deze lessen gaan door buiten de gewone lestijden, bv. woensdagnamiddag of aansluitend op het lessenrooster. Indien er andere schoolactiviteiten gepland staan (uitstap, reis, strafstudie, ...) dan heeft andere activiteit voorrang op de cursus.

Aangezien je zelf het initiatief neemt om deze extra opleiding te volgen, verwachten we dat je deze lessen steeds volgt. Je kan dus enkel met een geldige reden afwezig zijn. Bij spijbelend en/of storend gedrag heeft de school het recht om je deelname aan de lessen te beëindigen.

## Duaal onderwijs

Voor het duaal onderwijs 7 Kinderbegeleider 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 / SAO?

- Als je in een aanloopstructuuronderdeel (zie punt 1.2) zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.
- Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:
  - In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan 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 (vroegere Se-n-Se of een specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

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

## 2.1.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

### 2.1.2.1 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. 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, moet je de stageplaats en balieverantwoordelijke van de school verwittigen. Graag ook je stagebegeleider laten weten dat je niet aanwezig bent!

## **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, Verzorging bso, Kinderzorg bso of Kinderbegeleider bso 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.

### **2.1.2.2 Werkplekieren**

Met werkplekieren gaat de klas onder begeleiding van de leraar op de werkvloer praktijkervaring opdoen. De 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 Duaal onderwijs**

Duaal onderwijs kan je op onze campus volgen via het CDO (zie apart centrumreglement) en in de opleiding Kinderbegeleider in het 7de leerjaar. 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 gevolgd.

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

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

#### **2.1.3.1 Aanlooffase**

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

#### **2.1.3.2 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.

#### **2.1.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de campus activiteiten. Deze activiteiten zijn verplicht en kunnen plaatsvinden in de campus en buiten de campus, zowel in het binnen- als

buitenland. Tijdens deze activiteiten geldt het schoolreglement. Je aanwezigheid is verplicht. Als je niet kan deelnemen aan een extra-murosactiviteit word je op de 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 *2.1.5.5 Uitstappen, activiteiten en opleidingen.*).
- Indien je persoonlijke medicatie nodig hebt, wordt deze tijdens een meerdaagse reis/stage overhandigd aan een begeleider.
- Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Zie ook *4.3.2Deel 14.3.2 Rookverbod.*

## **2.1.5 Schoolrekening**

### **2.1.5.1 Bijdrageregeling**

Bij het begin van het schooljaar, als bijlage bij het schoolreglement, ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte (facultatieve) uitgaven. Deze lijst vind je op de website [www.campushast.be](http://www.campushast.be), [nuttige info](#), [inschrijven](#), [FAQ bijdrageregeling](#).

### **Verplichte uitgaven**

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

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



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

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

### **Niet-verplichte uitgaven**

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

### **Algemeen bijdrageregeling**

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

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

De bijdrageregeling werd overlegd op de schoolraad.

### **Betalingsregeling**

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

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

We verwachten dat je ouders of jij als meerderjarige leerling, deze rekeningen tijdig (d.i. binnen de 30 dagen) en volledig betalen door overschrijving op de vermelde rekening. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening; beide ouders zullen een identieke schoolrekening ontvangen. De school kan zich absoluut niet mengen in afspraken of eventuele onenigheden tussen beide ouders. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft

elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders of jij als meerderjarige leerling vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met mevr. Erika Stassart (lokaal A 021 - 011 25 33 58 - [leerlingenrekening@campushast.be](mailto:leerlingenrekening@campushast.be)) om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De afgevaardigde van de directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld.

### **Invordering**

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

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

### **2.1.5.2 Schoolboeken**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Inzage facturen externe boekenfondsleverancier**

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

### **2.1.5.3 Rekentoestel**

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

### **2.1.5.4 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](http://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 7 juli op**  
**<https://www.campushast.be/verkoop> voor een vlotte start in september.**

### **2.1.5.5 Uitstappen, activiteiten en opleidingen**

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

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

#### **Kostprijs**

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

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

#### **Afwezig**

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

#### **Annulatie**

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

### **2.1.5.6 Digitaal leermiddel**

In de eerste graad is het gebruik van een iPad verplicht.

In de tweede en derde graad is het gebruik van een laptop verplicht.

Meer info over deze projecten, de impact van Digisprong van de Vlaamse overheid, de aanschaf- en betaalmogelijkheden die de school biedt, vind je op:

<https://www.campushast.be/digitaalleermiddel> en in *4.1.10 Digitalisering*.

### **2.1.6 Reclame, sponsoring en activiteiten**

#### **Reclame en sponsoring**

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

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

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

Voor sommige activiteiten doen we beroep op sponsoring. De aanvraag om een sponsoractie op touw te zetten, gebeurt steeds vooraf bij de directeur en kan enkel doorgaan met voorafgaandelijke goedkeuring van de directeur. Indien een onderneming onze school sponsort, kunnen we geen fiscaal attest afleveren.

## **Activiteiten**

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

## **2.1.7 Samenwerking met andere scholen**

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

#### **1 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.

#### **2 Vestigingsplaats**

Wij werken samen met:

- het Virga Jessecollege, Guffenslaan 27 3500 HASSELT, voor de basisoptie Kunst en creatie in het tweede leerjaar A;
- 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 vanaf 2024-25), Architectuur en interieur (3de graad), Beeldende kunst (3de graad).

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 deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Voor de leefregels verwijzen we naar het schoolreglement van de campus waar de lessen doorgaan.

Wij werken samen met:

- het Instituut Mariaburcht Stevoort, Stevoortse kiezel 425 3512 STEVOORT, voor de basisoptie Sport in het tweede leerjaar A.

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

In het schoolreglement dat je ontvangt op onze campus, vind je het overzicht van alle wettelijke bepalingen die in elk schoolreglement zijn opgenomen en verder alle afspraken die op onze campus gelden en alle noodzakelijke informatie over de pedagogische werking, praktische organisatie en “Wie is wie” op onze campus.

### **2.1.7.2 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

## 2.1.8 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 A Basiszorg en ondersteuning;
- 6 Sociale en tech. wetenschappen tso;
- 6 Verzorging bso;
- 7 Kinderzorg bso;
- 7 Kinderbegeleider bso dual;
- 7 Thuis- en bejaardenzorg bso.

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

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

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

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

## 2.1.9 Deconnectie

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

### Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

#### Berichten

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

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

#### Contact

Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?

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

#### Afwezigheid

Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?

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

## **Deel 2: Timing**

### Beantwoorden

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

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

### Schooldagen

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

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

### Weekend

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

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

## **Deel 3: Structuur**

### Taken en toetsen

Waarom? We willen structuur aanbieden.

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

### Taal

Waarom? We willen structuur bieden.

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

### Sociale media

Waarom? We willen structuur aanbieden. Hoe communiceren we?

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



## 3 Studiereglement

---

### 3.1 Wat doen bij?

#### 3.1.1 Afwezigheid

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 (extramurale activiteiten, werkplekleren, stage, aanloopcomponent, NAFTA, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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

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

Volg je stage, werkplekleren, een OAO, een SAO, een NAFTA-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 (opleidingen CDO en 7 Kinderbegeleider binnen het voltijds onderwijs) 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.

## **3.1.2 Je bent ziek**

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

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. 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 of de gip-verdediging ziek bent. De klassenraad kan bepalen dat bijkomende evaluatiemomenten nodig zijn. We plannen die op maandagen na de kerst- en paasvakantie of in augustus.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de Se-n-se-opleidingen tso (Mechanica constructie- en planningstechnieken en Leefgroepenwerking).

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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

### **3.1.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

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

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

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

### **3.1.4 Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn o.w.v. 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 pedagogisch adjunct-directeur. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.8 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 pedagogisch (adjunct-)directeur (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...). 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 leerlingen 1 maal een halve dag afwezigheid voor het afleggen van het praktisch rijexamen. Dit dient vooraf aangevraagd te worden bij adjunct-directeur 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 *3.6 De deliberatie*).

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

### **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 lessen 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 alle aangeboden hulp niet mag baten en het spijbelverzuim blijft hardnekkig dan kan de politie eventueel ingeschakeld worden door de directie. Het onderstaand scenario kan dan eventueel gevolgd worden:

- de zorgcoach neemt contact op met de afdeling Jeugd van de Politie;
- de wijkagent en/of maatschappelijk assistent bemiddelen met het gezin;
- de politie doet een huisbezoek, verhoort, controleert naar mogelijk problematische opvoedingssituatie en maakt PV op;
- gedurende één maand wordt er gecontroleerd op spijbelen;
- de politie stelt een PV op voor inbreuken op de leerplicht wanneer de situatie niet verandert en maakt dit over aan de Procureur des Konings;
- het Parket kan desgevallend overgaan tot het opstellen van een spijbelcontract. Een kopie van dit contract wordt ook overgemaakt aan de school en de politie;
- de school verwittigt de politie bij een eerstvolgende inbreuk;
- de politie brengt deze melding via een PV over aan het parket.

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. Ben je meerderjarig dan zal de directeur of zijn afgevaardigde je vanaf de 10de lesdag uitschrijven.

Deze beslissing wordt je kenbaar gemaakt via een aangetekend schrijven.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 De module Planner**

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

#### **Lesagenda**

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

## Planningsagenda

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

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

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

### 3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt op regelmatige basis een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten. Je bewaart het papieren rapport in de rapportmap en laat het tekenen door je ouders. Je kan de rapporten ook digitaal opvragen via de module Resultaten op Smartschool. Voor meer info zie [3.5.4 De evaluatie](#) en [3.5.4.11 Meedelen van de resultaten](#).

### 3.2.5 Digitale leerlingenkaart

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

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

Leerlingen van het zesde en zevende leerjaar mogen op vertoon van de digitale 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 digitale 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**

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

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 *3.5.3 Een aangepast lesprogramma*.



### 3.4 Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

We willen een campus zijn ...

- waar elke leerling en leerkracht op eigen ritme groeit.
- die leerlingen creatief uitdaagt om hun leef-en leerproces in eigen handen te nemen.
- die leerlingen en leerkrachten alle kansen geeft om zich blijvend te ontwikkelen.
- die voortdurend kijkt naar wat elke leerling nodig heeft.
- die in overleg gaat met alle betrokken partijen: leerling, ouders, leerkrachten, leerlingenbegeleiders, opvoeders, directie, leersteuncentrum, CLB, externe partners).
- waar het hele schoolteam het engagement voor de begeleiding en ondersteuning van iedere leerling op zich neemt.

We willen scholen zijn ...

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

De klas overstijgende leerlingenbegeleiding is in handen van de zorgcoaches. De directeur of zijn afgevaardigde bekijkt je aanvraag tot bepaalde toelatingen en vragen over schoolproblemen. De aanvraag stuur je vooraf via een bericht op Smartschool door. Hij bepaalt in samenspraak met betrokken personeelsleden en op basis van het schoolreglement de sancties bij overtredingen.

Zorgcoaches staan voor je ter beschikking indien je problemen hebt van socio-emotionele aard of bij vragen rond de studiekeuze. In onze school kan je terecht bij volgende personen:

- eerste graad: Annick Aerts (lokaal K414);
- tweede graad: Annick Martens, Mario Vandenhove (lokaal J111);
- derde graad: Sofie Degeling, Katleen Janssen (J111).

Je kan ze spreken tijdens de schooluren en mits voorafgaande afspraak.

De campus werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienst-verlening 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.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

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

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 het eerste t.e.m. het derde leerjaar 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 remediëringmomenten aan. Je kan hierop ingaan of deze aanvragen mits je zelf vooraf de nodige studie-inspanningen hebt geleverd.

#### **3.5.1 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.

#### **3.5.2 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 leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, 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.

### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

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

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

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

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

#### **3.5.3.2 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 lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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

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

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

### **3.5.3.4 Bij een Se-n-Se-opleiding**

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se 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 inschrijft in een Se-n-Se-opleiding 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 Se-n-Se 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.

## **3.5.4 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, groepswork 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.

### **3.5.4.1 Het evaluatiesysteem in de modernisering**

Geldig voor leerjaren 1 t.e.m. 5.

#### **Evaluatiesysteem**

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.

### **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.

Voor alle richtingen en alle vakken tref je op het rapport een verdeling aan van de punten in kennis en vaardigheden enerzijds aan 70% en attitudes anderzijds aan 30%. 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.

### 3.5.4.2 Het evaluatiesysteem in de Eenheidsstructuur

Geldig voor leerjaren 6 t.e.m. 7.

#### Evaluatiesysteem

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.

#### BSO

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.

Voor alle richtingen en alle vakken tref je op het rapport een verdeling aan van de punten in kennis en vaardigheden enerzijds aan 70% en attitudes anderzijds aan 30%.

Uitzondering hierop vormen de richtingen Haarzorg, Haarstilist, Verzorging, Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg. Het hoofdvak in deze richtingen is uitgewerkt in een groot aantal competenties of algemene doelen waarin kennis, vaardigheden en attitudes samen zijn opgenomen.

Voor alle richtingen en alle vakken tref je op het rapport een verdeling aan van de punten in kennis en vaardigheden enerzijds aan 70% en attitudes anderzijds aan 30%. Je ontvangt 4x per jaar een rapport. Elk rapport draagt voor 25% bij in het totaalcijfer van juni. Elk vak weegt in het eindcijfer volgens het aantal wekelijkse lestijden.

#### TSO

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. Op het rapport nemen we de resultaten op in een kolom GE/PE.

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, GE/PE tellen evenwaardig mee (elk 25%) in het jaartotaal van dagelijks werk, GE/PE.

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 een aantal richtingen (doorstroom) 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. De betrokken richtingen zijn: Accountancy & IT, Elektromechanica, Industriële ICT, IT & netwerken, Industriële wetenschappen, Sociale en technische wetenschappen en Techniek-wetenschappen.

In de andere richtingen (kwalificatie) zijn de cijfers op het examens en het dagelijks werk gelijk verdeeld (50% - 50%). De betrokken richtingen zijn: Autotechnieken, Bouwtechnieken, Chemie, Elektrische installatietechnieken, Houttechnieken, Jeugd- en gehandicaptenzorg, Mechanische vormgevingstechnieken en Schoonheidsverzorging

### **3.5.4.3 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 groeicijfer. Een groeicijfer 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.

Een overzicht.

- Voor Frans / Duits / Engels / Nederlands in alle richtingen hanteren we een groeicijfer. Het cijfer op het rapport weerspiegelt telkens het resultaat van 1 september tot de rapportdatum.
- Engels is voor de bso-richtingen 6 Auto, 6 Elektrische installaties, 6 Houtbewerking, 6 Ruwbouw geïntegreerd in het vak Project algemene vakken en volgt gespreide evaluatie.

### **3.5.4.4 Se-n-se**

Onze school biedt twee Se-n-se-richtingen aan: Mechanica constructie en planningstechnieken en Leefgroepenwerking.

- Mechanica constructie en planningstechnieken:
  - systeem van gespreide / permanente evaluatie;
  - kennis, vaardigheden en attitudes zijn samen opgenomen binnen de vakken;
  - algemene vakken rapporteren we 4x evenwaardig op jaarbasis
  - leerlingen krijgen 5 projecten met onderlinge verhouding 15/15/20/30/60.
- Leefgroepenwerking:
  - systeem van gespreide / permanente evaluatie;
  - kennis, vaardigheden en attitudes zijn samen opgenomen binnen de vakken;
  - leerlingen krijgen 4x GE/PE rapport met evenwaardige verdeling op jaarbasis.

Sommige leerplandoelstellingen worden in een proces meerdere keren per jaar geëvalueerd. Indien er bij één van deze evaluaties een onvoldoende behaald wordt, kan dit de eindevaluatie

beïnvloeden. Eenmalig slagen voor een doelstelling leidt dus niet automatisch tot het globaal geslaagd zijn voor een doelstelling. De klassenraad beslist hierover.

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.

#### **3.5.4.5 Stage**

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

#### **3.5.4.6 Jaarproject**

Voor de leerlingen van het 6de jaar TSO en BSO (later (D, D/A en A) en het 7de jaar BSO (later A) organiseren we jaarprojecten. Een jaarproject is een project waaraan leerlingen trimesteroverschrijdend 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.

#### **3.5.4.7 Integrale opdrachten**

In de studierichting Sociale en technische wetenschappen tso krijg je het vak integrale opdrachten. Meer informatie over de inhoud van deze lessen en de manier van evalueren tref je aan in de doelenmap. Je ontvangt deze bij aanvang van het schooljaar.

#### **3.5.4.8 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.

#### **3.5.4.9 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.

#### **3.5.4.10 Fraude**

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



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

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

#### **3.5.4.11 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 [3.5.4 De evaluatie](#)

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

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad

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

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

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

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

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk 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.

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. Ook het resultaat van de gip kan een bepalende factor zijn.

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.

### **3.6.1.2 Mogelijke beslissingen**

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

#### **In het 1ste leerjaar van de eerste graad:**

- 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.

#### **Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:**

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

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

#### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

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

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

### **Op het einde van een graad**

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

### **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 regelmatiggeleerling. 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 3.6.1.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*).

### **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.

### **Duale opleiding Kinderbegeleider**

Op het einde van het derde leerjaar van de derde graad ontvang je een diploma secundair onderwijs. Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het standaardtraject curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- Een bewijs van beroepskwalificatie  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject curriculumdossier, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling  
Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding. Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen.

### 3.6.1.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

### 3.6.1.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als jij zelf (zodra je 18 bent) of je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

## 1

---

Je ouders of jij (+18 j.) vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders of jij (+18 j.) moeten dit gesprek uitdrukkelijk, 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.) kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij [directiehast@campushast.be](mailto: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.

## 2

---

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

SO SQ vzw

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

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

## 3

---

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het 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 wordt 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 stijlvol. 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 scheidt 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 keurig, jong en fris (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.

Zie ABC-wijzer voor gebruik van mobiele toestellen op school zoals muziekdragers, tablets, smartwatches en smartphones.

#### 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 onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

Het bezit van wapens is streng verboden op school.

#### 4.1.4 Lift

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

#### 4.1.5 Gebruik van lokalen, gangen en fietsenstalling

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

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

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

#### 4.1.6 ABC-wijzer

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

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

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

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

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

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

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

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

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen zijn belangrijk.

De gepeste leerling kan zich, bij pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, richten tot de directie, de klastitularis, de zorgcoach, CLB, ... 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 privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

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

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

#### **4.1.9 Veiligheid op school**

##### **4.1.9.1 Preventiemaatregelen**

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

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

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

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

De school treft ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De preventieadviseur geeft aan nieuwe leerlingen een uitgebreide toelichting over de evacuatieprocedure. In een noodsituatie of tijdens een evacuatieoefening dienen deze evacuatie-richtlijnen steeds nauwgezet te worden opgevolgd. Ook voor het opzettelijk vernielen,

sabotage en/of oneigenlijk gebruik van (brand)preventiemiddelen zal er een maatregel volgen samen met eventueel een factuur voor de vervanging/herstelling.

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

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren en zich in te zetten om de veiligheid op school te bevorderen. Merk je zelf onveilige situaties op, dan meld je ze aan het onthaal of bij de preventie-adviseur (zie *5.6 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 Digitalisering**

### **Beleid**

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

Tijdens de pauzes kunnen leerlingen hun smart devices vrij gebruiken zolang dit niet ingaat tegen het pedagogisch project van de school of zolang leerlingen de privacywetgeving niet schenden.

We zien er op toe dat leerlingen de privacy van medeleerlingen niet schaden. Het maken en/of publiceren van foto's, geluidsopnames of filmpjes van individuele personen (het personeel, bezoekers of leerlingen) zijn dan ook ten strengste verboden indien hiervoor geen toestemming werd verleend door de betrokken partijen.

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

De school beschikt over een webstek: <http://www.campushast.be>, is aanwezig op sociale media (Twitter, 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 leerlingenbegeleiding (zie 3.4 Leerlingenbegeleiding). 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 (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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven 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 jou beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid, dhr. Laurent Orens.

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

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

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

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

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

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

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

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

#### **4.2.7 Gsm in bewaring nemen**

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

#### **4.2.8 Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of het ICT-team werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of het ICT-team zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan

redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

## **4.3 Gezondheid**

### **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 Rookverbod**

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert zoals de extra-murosactiviteiten (zie *2.1.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten*).

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

### **4.3.3 Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaal (lokaal I002).

##### **Medische handelingen**

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

##### **Bekwame helper**

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

#### **4.3.5 Jonge mantelzorger**

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

Dat je dergelijke taken en verantwoordelijkheden opneemt en combineert met alle andere verplichtingen die er op je afkomen is bijzonder bewonderenswaardig en niet vanzelfsprekend.

Daarom willen we je graag de nodige hulp en ondersteuning bieden, waar we kunnen en wanneer jij dat nodig acht.

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

Maar neem gerust ook maar zelf het initiatief om, wanneer je dat nodig vindt, in vertrouwen het gesprek hierover aan te gaan met een van onze zorgcoaches (zie *5.5.1.2 Zorgcoach*), je klastitularis of de directie.

## **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

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

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

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van 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 / zorgcoach / pedagogisch adjunct-directeur;**
- **een begeleidingsovereenkomst;**

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

- **een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),**  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

### **4.4.2 Herstel**

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

### **4.4.3 Ordemaatregelen**

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

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

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

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

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

De directeur, de adjunct-directeur of een afgevaardigde bepaalt de strafmaat bij 8ste lesuur, strafstudie en uitsluiting. Dit gebeurt naargelang de aard van de overtreding. Strafstudie wordt georganiseerd op woensdagnamiddag van 12.15 u. tot 15.15 u. De leerling moet bij aanvang stipt in de Scalazaal (J001) aanwezig zijn. De ouders van de betrokken leerling worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Bij gewettigde afwezigheid wordt de strafstudie verplaatst naar een volgende woensdag. Bij onwettige afwezigheid kan overgegaan worden tot een volgende stap in de procedure. Bij goed gedrag sanctioneren we positief en eindigt de strafstudie om 15 u. Op het einde van elke trimester worden bijkomende strafstudies ingericht na de examens of tijdens lesvrije momenten. Strafstudie overstijgt andere activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals bijvoorbeeld lessen 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 weekdays (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de 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 *4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden, zie *4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?*.

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

## 1

---

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

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

### Of

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen\* wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het 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.

### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 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.

#### **4.4.4.8 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.

## 4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



## Deel 3

## Informatie



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

## 5 Wie is wie

---

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

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

### 5.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en dit betekent dat het 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 Valkenburg.

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

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

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

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

### 5.1.1 Scholengemeenschap

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

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

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

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

## 5.2 Directieteam

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

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

## 5.3 Schoolraad

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

Samenstelling:

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

### 5.3.1 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**

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**

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 Leerlingenbegeleiding**

### **5.5.1 Interne begeleiding van leerlingen**

#### **5.5.1.1 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, zorgcoach of externe experts, bv. ondersteuner, aanwezig zijn. Zie ook *3.4 Leerlingenbegeleiding*.

#### **5.5.1.2 Zorgcoach**

In onze school:

- is Annick Aerts de zorgcoach voor de eerste graad;
- zijn Annick Martens en Mario Vandenhove zorgcoaches voor de tweede graad;
- zijn Sofie Degeling en Katleen Janssen zorgcoaches voor de derde graad.

Je kan ze spreken tijdens de schooluren en mits voorafgaande afspraak. Zie ook *3.4 Leerlingenbegeleiding*.

## 5.5.2 Externe begeleiding van leerlingen

### 5.5.2.1 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten het leersteuncentrum: Vrij Leersteuncentrum Limburg. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Meer info vind je onder *2.1.7.2 Samenwerking met een leersteuncentrum*.

### 5.5.2.2 CLB



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

#### Algemene werking

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

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

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

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

#### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB:

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

Je moet naar het CLB:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

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

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

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

## Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

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

## CLB-dossier

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

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

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

## Naar een andere school

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

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

## Het dossier inkijken

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

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

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

## Een klacht

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

## Ook belangrijk om weten

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



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

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

### **Andere interessante kanalen**

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

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

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

CLB Ch@t: DEL your problems. Take CTRL of your life:

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een andere studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

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

Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs

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

Vrij CLB Netwerk

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

### **Privacy wetgeving en GDPR**

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

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

### **5.5.3 Cel leerlingenbegeleiding**

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

### **5.6 Preventie-adviseur**

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

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

### **5.8 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

### Tweede graad

studiedomein Economie en organisatie

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

studiedomein Maatschappij en welzijn

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

studiedomein STEM

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

### Derde graad, vijfde leerjaar

studiedomein Economie en organisatie

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

studiedomein Maatschappij en welzijn

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

studiedomein STEM

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

studiedomein Voeding en horeca

- A Keukenmedewerker duaal (cdo)

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

### **studiegebied Auto**

zesde jaar Auto bso

zesde jaar Autotechnieken tso

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

### **studiegebied Bouw**

zesde jaar Ruwbouw bso regulier en duaal (cdo)

zesde jaar Bouwtechnieken tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Renovatie bouw bso

### **studiegebied Chemie**

zesde jaar Chemie tso

zesde jaar Techniek-wetenschappen tso

### **studiegebied Elektriciteit**

zesde jaar Elektrische installaties bso

zesde jaar Elektrische installatietechnieken tso

zesde jaar Industriële ICT tso

zesde jaar Industriële wetenschappen tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Industriële elektriciteit bso

### **studiegebied Handel**

zesde jaar Kantoor (Office & retail – Office & logistics) bso

zesde jaar Boekhouden-informatica (Accountancy & IT) tso

zesde jaar Informaticabeheer (IT & netwerken) tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Kantooradministratie en gegevensbeheer (Business support) bso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Logistiek (Logistics) bso

### **studiegebied Hout**

zesde jaar Houtbewerking bso

zesde jaar Houttechnieken tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Industriële houtbewerking bso

### **studiegebied Lichaamsverzorging**

zesde jaar Haarzorg bso

zesde jaar Schoonheidsverzorging tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Haarstijl bso

### **studiegebied Mechanica**

zesde jaar Elektromechanica tso

zesde jaar Mechanische vormgevingstechnieken tso

se-n-se Mechanica constructie- en planningstechnieken tso

### **studiegebied Personenzorg**

zesde jaar Verzorging bso

zesde jaar Sociale en technische wetenschappen tso

zesde jaar Jeugd- en gehandicaptenzorg tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Kinderzorg bso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de zesde jaar Thuis- en bejaardenzorg / zorgkundige bso  
se-n-se Leefgroepenwerking tso

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

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

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

## 7 Jaarkalender

---

- Eerste trimester:
  - begin van het schooljaar: vrijdag 1 september 2023;
  - infoavond eerste graad: maandag 18 september 2023;
  - infoavond tweede + derde graad: maandag 25 september 2023;
  - teambuilding: vrijdag 22 september 2023;
  - pedagogische studiedag: vrijdag 29 september 2023
  - facultatieve vrije dag: maandag 2 oktober 2023;
  - begeleidende klassenraden: dinsdag 10 oktober 2023 (leerlingen zijn vrij);
  - oudercontact klastitularis: dinsdag 24 oktober 2023, 16 u. - 20 u.;
  - allerheiligenvakantie: zaterdag 28 oktober 2022 t.e.m. zondag 5 november 2023;
  - wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023;
  - laatste les- en examendag: dinsdag 19 december 2023;
  - klassenraden: woensdag 20 december (8.30 u. - 16 u.) + donderdag 21 december 2023 (8.30 u. - 14 u.)
  - rapportuitdeling (digitaal beschikbaar om 15 u.) en oudercontact klastitularis: donderdag 21 december 2023, 16 u. - 20 u.;
  - klasbezinning en onderhoud: vrijdag 22 december 2023 VM;
  - kerstvakantie: zaterdag 23 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024.
- Tweede trimester:
  - infodag en inschrijvingen nieuwe leerlingen: zaterdag 6 januari 2024;
  - oudercontact vakleraren: **donderdag** 11 januari 2024;
  - X-MOS: vrijdag 26 januari 2024;
  - krokusvakantie: zaterdag 10 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024;
  - opendeurdag eerste graad: zaterdag 2 maart 2024;
  - laatste les- en examendag: dinsdag 26 maart 2024;
  - klassenraden: woensdag 27 maart (8.30 u. - 16 u.) + donderdag 28 maart 2024 (8.30 u. - 14 u.)
  - rapportuitdeling (digitaal beschikbaar om 15 u.) en oudercontact klastitularis: donderdag 28 maart 2024, 16 u. - 20 u.;
  - klasbezinning en onderhoud: vrijdag 29 maart 2024;
  - paasvakantie: zaterdag 30 maart 2024 t.e.m. zondag 14 april 2024 (Pasen 31 maart 2024);
- Derde trimester:
  - oudercontact vakleraren: maandag 22 april 2024;
  - galabal: vrijdag 26 april 2024;
  - dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024;
  - opendeurdag: zondag 5 mei 2024;
  - O.H. Hemelvaart en brugdag: donderdag 8 mei 2024 en vrijdag 9 mei 2024;
  - sportdag: dinsdag 14 mei 2024;
  - pinkstermaandag: maandag 20 mei 2024;
  - proclamatie: woensdag 26 juni 2024;
  - oudercontact klastitularis / rapport: donderdag 27 juni 2024;
  - einde van het schooljaar: vrijdag 28 juni 2024;
  - VIP-dag: zaterdag 29 juni 2024 (10 u. - 13 u.) + maandag 1 juli (16 u. – 19 u.);
  - inschrijvingen zomervakantie:

- zaterdag 30 juni 2024 t.e.m. vrijdag 6 juli 2024: weekdays 9 u. - 16.30 u. en zaterdag 10 u. - 13 u.;
- maandag 19 augustus 2024 t.e.m. woensdag 30 augustus 2024: weekdays 9 u. - 16.30 u.

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

## **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 wachregister ...

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 [schoolinterne leerlingenbegeleiding] is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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

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

### **9.2 Geen geheimen**

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

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

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

## 9.3 Een dossier

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

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

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

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

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

## **Vergoedingen**

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

## **Deontologie**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

## **13 Fiscale aspecten**

---

Dit onderdeel is enkel van toepassing op leerlingen van de duale leervorm 7 Kinderbegeleider.

### **13.1 Leervergoeding – loon**

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

#### **13.1.1 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 werkplekklaren 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.

### **13.1.2 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.

## **13.2 Fiscaal ten laste of niet?**

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: 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.

### **Bonussen en uitkeringen**

#### ▪ Werkloosheidsuitkering

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

#### ▪ Startbonus

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

## **13.3 En het groeipakket voor je ouders?**

#### ▪ Vlaanderen – Groeipakket

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

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

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je 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.

## 13.4 Meer informatie

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

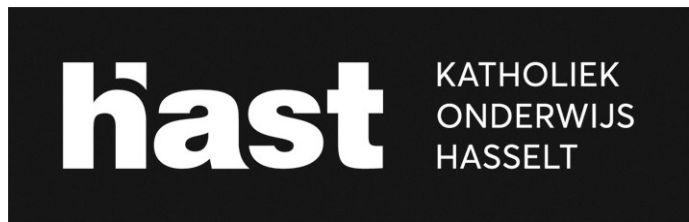
## 14 Bijlagen

---

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

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

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





**hast**

KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT