



**hast** KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT

# **Schoolreglement**

**2020 - 2021**

## **ADDENDUM**

**3+4 Beeldende en architecturale kunsten kso**

**5+6 Toegepaste beeldende kunst kso**

Van toepassing op vestigingsplaats Musart,  
Humaniora Kindsheid Jesu, Kempische steenweg 400, 3500 Hasselt

Datum: 30-06-2020



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

Geachte ouder  
Beste leerling

Van harte welkom in onze school. We zijn blij dat jullie gekozen hebben om samen met ons op weg te gaan. Binnen Musart zijn we ervan overtuigd om jullie een meerwaarde te kunnen bieden op het vlak van je algemene vorming en op het vlak van je muzisch-creatieve vorming. Het samenspel met Muziek kso biedt een aantal mogelijkheden om met Beeldende en architecturale kunsten kso en Toegepaste beeldende kunst kso doelgericht en in teamverband naar buiten te treden. We wensen jullie veel succes in de uitdagingen die dit jaar je pad kruisen.

Tijdens dit schooljaar gaan de lessen van het derde en vierde leerjaar Beeldende en architecturale kunsten kso en van het vijfde en zesde leerjaar Toegepaste beeldende kunst kso door op vestigingsplaats Musart, Humaniora Kindsheid Jesu, Kempische steenweg 400, 3500 Hasselt. Officieel blijven de leerlingen behoren bij Hast Katholiek Onderwijs Hasselt 39115 met zetel aan de Kleine Breemstraat 7, 3500 Hasselt.

De wettelijke aspecten in het schoolreglement van Campus Hast blijven van kracht, maar voor een aantal onderdelen over de pedagogische aanpak en de praktische werking biedt dit addendum aan het schoolreglement een antwoord. Voor de duidelijkheid wordt een hoofdstuk of paragraaf volledig hernomen indien er bepaalde wijzigingen zijn.

Zit je met vragen, aarzel dan niet om contact op te nemen met dhr. Werner Geboers, coördinator van Musart of mevr. Ruth Amijs, coördinator voor het studiegebied Beeldende kunst.

De directie en het personeel van beide scholen wensen je een leuk en leerrijk schooljaar toe.

# Inhoudstafel

<b>Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders....</b>	<b>7</b>
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	8
<b>Deel 2: Reglement.....</b>	<b>10</b>
2 Onze school .....	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling en vrije dagen.....	10
2.3 Beleid inzake extra- en intra-murosactiviteiten .....	11
2.4 Schoolrekening.....	12
3.2 Persoonlijke documenten .....	13
3.4 Leerlingenbegeleiding .....	14
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	19
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school .....	19
4.3 Gezondheid .....	23
<b>Deel 3: Informatie.....</b>	<b>25</b>
1.2 Directieteam .....	25
1.5 Preventie-adviseur .....	27
1.6 Administratief en ondersteunend team .....	27
Bijlagen.....	28

# Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

---

Nota: in het schoolreglement van Hast Katholiek Onderwijs Hasselt 39115 staat regelmatig de term zorgcoach. Op Musart spreken we van de groene leerkracht. Gelieve in het schoolreglement de zorgcoach als dusdanig te interpreteren. Hieronder (2.3) staat vermeld wat een groene leerkracht kan betekenen.

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

*t.v.v. Deel 1, paragraaf 2.1.*

### Wat kan u van ons verwachten?

Eenzijds gebruiken we Smartschool (<http://campushast.smartschool.be>) als platform om met u te communiceren. Leerstofgebonden vragen stel je tijdens de les, niet via Smartschool. In het begin van het schooljaar leren we samen hoe je hier correct gebruik van maakt.

Leerprestaties kan u volgen via Skore, de puntenmodule binnen Smartschool. Daarbij spreken we af dat de punten in Skore pas gepubliceerd worden nadat de evaluatie in de klas besproken is. Voor de geïntegreerde proef in het eindjaar zijn er aparte rapporten. Hiervan wordt u 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 kaders in de schoolvisie. Ook mededelingen krijgen jij en je ouders via een bericht op Smartschool.

Op geregelde tijdstippen organiseert onze school infoavonden en oudercontacten. De infoavonden, per studiejaar georganiseerd, hebben de bedoeling ouders te informeren over de schoolwerking in de verschillende studiejaren, over de aanpak van de studiekeuzebegeleiding en over studiejaar specifieke initiatieven. Tijdens oudercontacten worden ouders individueel ontvangen door de leerkrachten van hun kind om studieresultaten, aanpak van remediëring, studiekeuze ... te bespreken. Alle ouders worden voor deze info- en contactmomenten per brief persoonlijk uitgenodigd door de school.

### Wat verwachten we van u?

Wij verwachten dat u intekent op alle contactmomenten of in het geval dat aanwezigheid niet mogelijk is, dat te melden. Op die manier kunnen we onze aanpak op elkaar afstemmen. Daarnaast verwachten we dat u via Smartschool de studieresultaten (Skore) en de communicatie van uw zoon/dochter volgt. U kan indien gewenst op gepaste wijze en met een gezonde frequentie de school (directie, groene leerkracht, CLB, de klastitularis, een vakleraar) contacteren. Een bericht via Smartschool of een telefoontje volstaan voor een afspraak. Het telefoonnummer van de school is 011 27 84 62.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

*t.v.v. Deel 1, paragraaf 2.3*

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

Leerlingen in onze school kunnen rekenen op een begeleide aanpak van hun studies. Daartoe levert iedere vakleerkracht de nodige inspanningen door in haar/zijn lessen op een didactisch verantwoorde en gestructureerde manier de leerstofinhouden aan te brengen, door duidelijk te verwoorden welke de verwachtingen zijn bij evaluatiemomenten, door samen met de leerlingen de aard van het studieprobleem te analyseren, door de leerlingen remediëringmogelijkheden aan te bieden wanneer dat nodig wordt geacht. Verder zullen de klastitularissen, wanneer nodig, extra tijd uittrekken om met individuele leerlingen (in het 3de en 4de jaar klassikaal met alle leerlingen) een studieplanning uit te werken en deze op te volgen.

Van leerlingen die een beroep willen doen op remediëring voor bepaalde vakken wordt verwacht dat zij de nodige (extra) inspanningen leveren om door een grondige studie van de bewuste leerinhouden duidelijk te kunnen aangeven voor welke leerinhouden er extra uitleg nodig is.

In het kader van deze remediëringmogelijkheden is het voor iedere leerling ook steeds mogelijk om van de vakleerkracht (eventueel via Smartschool) extra oefeningen te krijgen.

Op socio-emotioneel vlak wil de school elke leerling ondersteunen door een uitgebreid en laagdrempelig “zorgnetwerk” te creëren. Op de eerste plaats streeft de school hiertoe een vertrouwensrelatie na tussen iedere individuele leerling en de twee volwaardige klastitularissen van iedere klas. De geregelde, structureel voorziene, leerlingengesprekjes hebben o.a. het creëren en stimuleren van deze vertrouwensband als doelstelling. Naast de beide klastitularissen als “eerste-hulp-lijn” beschikt de school over vier “groene leerkrachten” die door extra specifieke nascholing op dit vlak voor leerlingen en collega’s als eerstelijnsbegeleiders en -raadgevers kunnen fungeren. Voor leerlingen die langdurige en/of acute socio-emotionele zorg behoeven, wordt de begeleiding gecoördineerd i.s.m. de Cel leerlingenbegeleiding van de school (samengesteld uit de groene leerkrachten, directie, een vertegenwoordiger van het leerlingensecretariaat en van het CLB) en de ouders.

Wanneer nodig, wordt i.s.m. al deze betrokkenen een beroep gedaan op externe begeleiding. Het is steeds de intentie van onze school om op dit vlak in overleg met ouders en leerling op zoek te gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij is de positieve betrokkenheid van ouders onmisbaar.

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht (personeelsleden van de school) en beroepsgeheim (CLB).

In de school kan u of uw kind praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, zorgcoaches, ondersteunend personeel en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die u of uw kind aan hen vertelt, maar kunnen niet beloven dat alles wat u aan hen vertelt geheim blijft. Wat u vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om u of uw kind altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan u er dus op rekenen dat uw persoonlijke informatie geheim blijft. Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stemmen u en uw kind er mee in dat we relevante informatie bijhouden in het leerlingendossier.



Jullie begrijpen dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Als u of uw kind ons dingen vertelt, zullen we samen met u bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. U mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van u of uw kind verkregen en die we noteerden in het persoonlijke dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we u of uw kind hier steeds over informeren.

Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren van uw kind informeren over de situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met uw kind of u bespreken. Op die manier weet de leerling ook zelf wat er aan zijn of haar leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen. Indien nodig laat de cel leerlingenbegeleiding zich ondersteunen door externe partners zoals Arktos of het ondersteuningsnetwerk.

### **Wat verwachten wij van u?**

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

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

## Deel 2: Reglement

---

### 2 Onze school

---

#### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling en vrije dagen

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 2.1*

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender.

##### Dagindeling

Uur	Activiteit
08.25 u.	eerste lesuur
09.15 u.	tweede lesuur
10.05 u.	voormiddagpauze
10.25 u.	derde lesuur
11.15 u.	vierde lesuur
12.05 u.	vijfde lesuur
12.55 u.	middagpauze
13.50 u.	zesde lesuur
14.40 u.	zevende lesuur
15.30 u.	achtste lesuur / avondstudie
16.20 u.	einde lesdag

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. We laten dit vooraf aan je weten.

Voor de aanvang van de lessen is het schooldomein open vanaf 7.30 u. Ben je voor 8.10 u. op school, dan kan je rustig zitten in het schoolrestaurant tot de bel gaat om naar de klas te gaan. Na de schooluren is er in studie voorzien tot 17.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Tijdens de speeltijd ben je op de speelplaats.

In de middagpauze eet je in de eetruimtes (picknicken op de speelplaats kan niet). Daarna kan je dan naar de speelplaats gaan of je schoolwerk maken in het Pand of het Open Leercentrum.

In het document praktische schikkingen staan jouw afspraken voor pauzes en studie. Je wijkt er alleen van af met een briefje of een e-mailbericht van je ouders aan de school gericht aan [humaniora@kjhasselt.be](mailto:humaniora@kjhasselt.be) en dit uiterlijk om 12.00 van die dag.

Vanaf het vierde jaar mag je tijdens de middagpauze, mits toelating van je ouders, buiten de school gaan eten, dan eet je ook buiten school, d.w.z. je kan geen broodje, pizza... gaan kopen voor jezelf of voor een ander en dat dan in school opeten.

Voor de leerlingen die lessen volgen op de Corda Campus worden in het begin van ieder schooljaar afspraken gemaakt over de verplaatsing naar en van de Corda Campus en over de middagpauze.

## De lessen

Om goed les te kunnen volgen heb je je spullen klaarliggen bij het begin van elke les. Je vult ook elke les je planningsagenda in. Tussen twee lessen blijf je in het lokaal of ga je direct naar het lokaal van de volgende les.

De les begint bij het binnenkomen van de leerkracht, daarom ga je onmiddellijk zitten en stop je je gesprek. Wanneer je iets wil zeggen steek je je hand op. Je luistert ook respectvol naar anderen, werkt mee en denkt mee en levert zo je bijdrage aan een goed lesverloop.

Wanneer een leerkracht afwezig is, is er een leswijziging of studie-uur. Twee leerlingen gaan, na een vijftal minuten, op het leerlingensecretariaat informeren waar je verwacht wordt. In de studie heb je tijd om in stilte te werken.

Ook bij buitenschoolse, culturele of sportieve activiteiten gedraag je je gepast. Als je niet goed weet hoe je je hoort te gedragen bij een culturele activiteit, kijk je 2.3 *Beleid inzake extra- en intra-murosactiviteiten*.

De evaluatie van je werk en je attitude in school gebeurt het hele jaar door op verschillende manieren. Voor elk vak maakt de leerkracht afspraken met de klas hierover. Je krijgt vier keer per jaar een dagelijkswerkrapport. Hoe de examens verlopen vind je in de bundel 'Goed om weten' in je agenda.

Als je uit de les wordt gestuurd omdat je gedrag niet ok is, ga je met je schoolagenda naar het leerlingensecretariaat.

## 2.3 Beleid inzake extra- en intra-murosactiviteiten

*Naast de tekst in het schoolreglement zijn volgende regels van kracht.*

### Hoe gedraag ik me op een buitenschoolse of culturele activiteit?

Een excursie of andere buitenschoolse activiteit is een mooie extra kans die de school je biedt omdat we vinden dat levend leren het beste werkt. Daarom gedraag je je zoals tijdens een gewone schooldag en gelden ook dezelfde afspraken.

Voor een culturele activiteit zijn misschien nog wat extra tips nodig:

- Zorg dat je goed weet wanneer je waar moet zijn voor de voorstelling en zorg dat je zeker op tijd bent, je kan meestal niet meer binnen als een voorstelling al begonnen is.
- Maak gebruik van de vestiaire, jassen en tassen horen niet in een theaterzaal.
- Plaatsen zijn meestal genummerd, je mag dus niet zomaar ergens gaan zitten of van plaats wisselen.
- Je zit mooi rechtop en dat gedurende de hele voorstelling.
- Je probeert de voorstelling goed te volgen, ook wanneer je het niet meer begrijpt of het niet goed vindt, is commentaar geven uit den boze en respectloos.
- Natuurlijk staat je gsm af en in een theaterzaal wordt nooit gegeten, gedronken of gesnoept. Dit geldt ook voor een bioscoop wanneer we er met de school naartoe gaan.
- Je hoort niet te praten onder elkaar, ook niet over het stuk. Aan het eind mag je je enthousiasme laten blijken met een applaus.

## 2.4 Schoolrekening

### 2.4.1 De kostenraming

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 2.4*

Bij je inschrijving ontvang je een kostenraming. Op deze lijst tref je een raming van alle kosten die we verwachten voor de studierichting waar je voor kiest.

#### Verplichte uitgaven

Deze uitgaven moeten je ouders zeker maken. Het gaat om het betalen van je schoolboeken, drukwerk, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, L.O.-kleding of stagekledij, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

#### Niet-verplichte uitgaven

Het gaat om zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

#### Vaste prijzen en richtprijzen

Van sommige kosten kennen we vooraf de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Zo kan je een kopieervoucher kopen in het Open Leercentrum. Een voucher kost 2 EUR. Hiermee kan je 40 zwart/wit kopieën maken. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De kostenraming werd besproken op de schoolraad.

### 2.4.3 Schoolkosten

#### 2.4.3.1 Schoolboeken en rekentoestel

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 2.4.3.1*

Tijdens het schooljaar 2019-2020 worden de nodige boeken via de school beschikbaar gesteld. Facturatie gebeurt via de schoolrekening.

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

#### 2.4.3.3 iPad

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 2.4.3.3*

Het project met de Pad blijft verder lopen in het zesde leerjaar voor de kunstvakken. In het vijfde leerjaar reiken we digitale leermiddelen aan, maar is het beschikken van een eigen iPad niet verplicht.

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Agenda

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.2.1*

Het studieverloop vinden we terug in documenten en geschreven bewijsstukken. Het is belangrijk dat men hiermee stipt en ordelijk omspringt.

#### **Papieren agenda als officieel document**

De papieren schoolagenda is het belangrijkste document. In combinatie met de digitale kalender vormt de papieren schoolagenda een officieel bewijs van je studie: je bent daarom verplicht je papieren schoolagenda na het schooljaar één jaar te bewaren.

#### **Papieren agenda als communicatiemiddel**

Je papieren schoolagenda is ook een belangrijk communicatiemiddel tussen school en gezin: de katern achteraan in je agenda dient daartoe. De communicatie van de school aan de ouders via de schoolagenda dient door de ouders voor kennisname ondertekend. Om die reden ben je verplicht elke dag je agenda mee te brengen naar de school.

#### **Papieren agenda als planningsdocument**

Je papieren schoolagenda vormt tegelijk vooral ook een effectieve hulp bij het maken van je studieplanning en het organiseren van je werk. Onderzoek wijst uit dat goed kunnen plannen een belangrijke voorspellende studievaardigheid vormt om te kunnen slagen in het hoger onderwijs. De school kiest ervoor jou een papieren agenda te laten gebruiken, net om je planningsvaardiger te laten worden.

Je leerkrachten kondigen om die reden tijdig alle toetsen en taken aan in de les (en niet enkel via Smartschool). Op dat moment noteer je de opgegeven taken en toetsen in je papieren agenda.

Je papieren schoolagenda heb je bovendien nodig om korte boodschappen zoals het meebrengen van materialen en boeken, lastminute instructies en af te werken oefeningen te noteren en in te plannen: deze boodschappen en korte opdrachten verschijnen immers niet noodzakelijk in de digitale kalender op Smartschool.

Je agenda, met de daarin opgenomen planning, kan op vraag van de leerling nagekeken worden (door je titularis). Je krijgt dan doelgerichte feedback over jouw plannen. Je leerkrachten, klastitularissen (en leercoaches in het derde jaar) leren je bovendien planningsvaardiger worden op diverse momenten van het jaar. Ook daarvoor heb je je papieren agenda nodig.

Je papieren agenda speelt dus een centrale rol bij het ontwikkelen van je planvaardigheid. Enkel met het volledige overzicht uit je papieren agenda kan je optimaal leren plannen. Om die reden ben je verplicht in elke les je agenda mee te brengen en deze stipt, ordelijk en volledig in te vullen.

Voor alle formulieren die met leerlingenadministratie te maken hebben kan je verder terecht op het leerlingensecretariaat. Je mag ze daar afgeven en ook weer terug komen halen. Schrijf steeds je naam en klas in potlood bovenaan het document.

Ook notities dienen steeds in orde te zijn. Taken en oefeningen worden stipt gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Gecorrigeerde teksten worden steeds teruggegeven zodat de ouders ze kunnen inzien.

Wij wijzen op het gevaar van niet-homologering van het diploma wanneer een leerling de bovenvermelde documenten niet in orde houdt. Alle documenten en bewijsstukken dienen ten minste 1 jaar na het huidige schooljaar bewaard te worden.

## 3.2.2 Cursus en notities

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.2.2*

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.

## 3.2.4 Rapporten

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.2.4*

In de loop van het schooljaar wordt op regelmatige basis een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de evaluatiemomenten. Zo zijn er 4 rapporten met cijfers van de overhoringen en eventuele toelichtingen door de vakleerkrachten. Verder krijgen leerlingen van de derde graad nog twee rapporten met examencijfers. Het rapport en de klassenraadcommentaren worden steeds door je ouders ondertekend.

Naast het vakkenrapport krijg je in je eindjaar een gip-rapport met de resultaten op je geïntegreerde proef.

## 3.4 Leerlingenbegeleiding

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.4*

### 3.4.1 Studiebegeleiding en leezorg

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hieronder vind je onze visie en werking op dit vlak beknopt beschreven.

#### Studiebegeleiding

Driemaal per schooljaar is er een verslag van de besprekingen van de begeleidende klassenraad. De begeleidende klassenraad bespreekt het verloop van je studies, hij wijst je op sterktes en zwaktes in je aanpak ervan, geeft je adviezen voor bijsturing op vlak van inzet en studiemethode en wijst je op de begeleidingsmogelijkheden die de vakleerkrachten en klastitularissen je willen bieden. De schriftelijke neerslag van dit verslag wordt aan jou en je ouders bezorgd via een klassenraadscommentaar in je rapport.

Leerlingen in onze school kunnen rekenen op een begeleide aanpak van hun studies. Daartoe levert iedere vakleerkracht de nodige inspanningen door in haar/zijn lessen op een didactisch verantwoorde en gestructureerde manier de leerstofinhouden aan te brengen, door duidelijk te verwoorden welke de verwachtingen zijn bij evaluatiemomenten, door samen met de leerlingen de aard van het studieprobleem te analyseren, door de leerlingen remediërmogelijkheden aan te bieden wanneer dat wordt nodig geacht. Verder zullen de klastitularissen, wanneer nodig, extra tijd uittrekken om met individuele leerlingen (in het 3de en 4de jaar klassikaal met alle leerlingen) een studieplanning uit te werken, deze op te volgen en leerlingen aan te zetten tot het onderzoeken van specifieke studievaardigheden en deze aan te scherpen. Dat laatste kan op eigen kracht van de leerling, maar ook in wisselwerking met de klastitularissen. Op Smartschool staat er een cursus studiebegeleiding die leerlingen, klastitularissen en ouders kunnen gebruiken met dat doel.

Daarbij staat het stimuleren en bekwamen tot zelfredzaam studeren van de leerling centraal. Leerlingen van het 3de jaar kunnen, na advies van de begeleidende klassenraad, hun studievaardigheden ook extra oefenen in de naschoolse studiebegeleiding.

Van leerlingen die een beroep willen doen op remediëring voor bepaalde vakken wordt verwacht dat zij de nodige (extra) inspanningen leveren om duidelijk te kunnen aangeven voor welke leerinhouden er extra uitleg nodig is.

In het kader van deze remediëringmogelijkheden is het voor iedere leerling ook steeds mogelijk van de vakleerkracht (eventueel via Smartschool) extra oefeningen te krijgen.

### **Klassenraad**

Interne begeleiding gebeurt in eerste instantie door het pedagogisch team van een klas, m.n. de klassenraad en is samengesteld uit de klastitularis en de vakleraren. De klassenraad heeft drie functies. In sommige gevallen moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. Op bepaalde momenten zullen de directeur, zorgcoach of externe experts, bv. ondersteuner, aanwezig zijn.

### **Leerzorg**

Het leerzorgbeleid van de school is georganiseerd volgens de principes van het M-decreet, dat sinds september 2015 officieel van kracht is. Dat onderwijsdecreet bepaalt dat alle leerlingen met een leerzorg recht hebben op redelijke aanpassingen. Vanuit LEERzorg betekent dat dat we leerlingen met een leerstoornis (bv. dyslexie, dyscalculie, dysfasie, dyspraxie, dysfonologie, dysorthografie ...), een ontwikkelingsstoornis (bv. ASS), een aandachtsstoornis (bv. AD(H)D) of een visuele, auditieve of motorische beperking van dichtbij opvolgen en tal van ondersteunende maatregelen bieden. We werken daarbij zowel vraaggestuurd - de leerling en de ouders kennen immers best de ondersteuningsnoden waarop we samen een antwoord zoeken - als aangestuurd door de vakleerkrachten en de klastitularissen. We werken nauw samen met logopedisten, ergotherapeuten en GON-begeleiders (GON = geïntegreerd onderwijs). Ook leerlingen die geen geattesteerde leerstoornis hebben, maar wel een concrete leerzorg - bijvoorbeeld iemand met een slechte schrijfmotoriek - proberen we concreet te ondersteunen met heel wat specifieke maatregelen (werken op pc, meer tijd bij evaluaties, enz.).

Ook daar streven we weer naar een nauwe samenwerking tussen de school, de leerling en ouders.

### **3.4.2 Groene leerkracht**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.4.2*

De zorgcoach van Campus Hast is op Musart een Groene leerkracht.

### **3.5 De evaluatie**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.5*

Evaluatie gebeurt tijdens het hele jaar en op diverse manieren: permanent door de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, groepswork en periodiek door middel van aangekondigde of onaangekondigde mondelinge of schriftelijke overhoringen en door middel van examens. Door middel van deze evaluatiemomenten wordt vastgesteld in welke mate de leerling de leerplandoelstellingen, zowel cognitief als niet-cognitief, heeft verworven.

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, ben je in principe verplicht dit achteraf bij te maken. Je dient in ieder geval hiervoor contact te nemen met de betrokken vakleerkracht (zie ook punt 2.2.9).

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Elke afwezigheid tijdens de examenperiode dient gewettigd te worden met een doktersattest, binnen te brengen voor het eerstvolgende examen (zie ook punt 2.2.8). Alle niet-gemaakte examens moeten binnen de examenreeks bijgemaakt worden. De examenreeks wordt hiervoor met een of twee dagen verlengd. Leerlingen met twee examens op één dag (bv. fysica en aardrijkskunde), die na het maken van het eerste examen ziek worden en het tweede examen die dag niet meer kunnen maken, dienen later beide examens van die dag bij te werken. Wanneer je langdurig afwezig bent, beslist de directeur, steeds in samenspraak met de klassenraad, of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn 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.

Bij de planning van persoonlijk werk en van schriftelijke overhoringen worden de leerlingen in de mate van het mogelijke betrokken.

In de voorgeschreven lessentabellen is er voor de scholen mogelijkheid om binnen omschreven grenzen eigen accenten te leggen in het aanbod van vakken en vakinhouden. Je maakt als leerling een keuze voor een globaal pakket. Bij de beoordeling van de resultaten wordt dit globale pakket van de studierichting in rekening gebracht. De school bepaalt het aantal examenperiodes en de organisatie ervan.

### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.5.4.1*

In het KSO maken we een onderscheid tussen de typische kunstvakken en de algemene vakken.

#### **Beeldende en architecturale kunsten kso**

- Het kunstvak Beeldende en architecturale kunsten wordt permanent geëvalueerd.
- Aangezien de kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze puntengewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar.
- Voor Kunstgeschiedenis en de algemene vakken Frans, Engels en wiskunde wordt het examen driemaal per jaar afgenomen op het einde van ieder trimester en voor 70 punten verrekend in het eindresultaat van ieder vak. Het dagelijks werk telt daar mee voor 30 punten.
- Ook voor Nederlands zijn er drie examens, maar bij dit vak telt het examen maar mee voor 30 punten omdat een deel van de evaluatie gespreid wordt over het hele trimester. Daar telt dagelijks werk dus mee voor 70 punten.
- Lichamelijke opvoeding wordt permanent geëvalueerd.
- Voor de vakken aardrijkskunde, geschiedenis, godsdienst en natuurwetenschappen zijn er slechts twee examenmomenten voorzien, namelijk in december en juni.

#### **Voor Toegepaste beeldende kunst kso**

- De volgende kunstvakken worden permanent geëvalueerd: beeldende kunst, toegepaste beeldende kunst en waarnemingstekenen. Aangezien de kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze puntengewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar.
- Voor Kunstgeschiedenis en de algemene vakken wordt voor Frans, Engels en wiskunde het examen driemaal per jaar afgenomen op het einde van ieder trimester en voor 70 punten verrekend in het eindresultaat van ieder vak. Het dagelijks werk telt daar mee voor 30 punten.



- Ook voor Nederlands zijn er drie examens, maar bij dit vak telt het examen maar mee voor 30 punten omdat een deel van de evaluatie gespreid wordt over het hele trimester. Daar telt dagelijks werk dus mee voor 70 punten.
- Lichamelijke opvoeding wordt permanent geëvalueerd.
- Voor de vakken aardrijkskunde, geschiedenis, godsdienst en natuurwetenschappen zijn er slechts twee examenmomenten voorzien, namelijk in december en juni.

Om op onze school te slagen voor een vak dient een leerling 50 procent te behalen voor dat vak. Behaal je 30 procent of minder voor een vak tijdens het laatste trimester, dan sluit je slagen voor dat vak uit.

Leerlingen van het 6de jaar KSO dienen ook een Geïntegreerde Proef (GIP) te maken. Deze proef wordt tijdens het schooljaar door de begeleidende leerkrachten geregeld beoordeeld op verloop van proces en de kwaliteit van het product. Eind mei volgt de definitieve beoordeling van het product en de presentatie van de GIP door een jury van begeleidende leerkrachten en een of meerdere externe juryleden. Een onvoldoende resultaat voor de GIP kan een ernstige hypotheek leggen op het slagen van de leerling

### **Afwijking ondervragingssysteem**

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

### **Materiaal**

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

#### **3.5.4.4 Meedelen van de resultaten**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.5.4.4*

Jij en je ouders kunnen de resultaten van de evaluatiemomenten (buiten de examens) op de voet volgen via het systeem Skore in Smartschool. Op geregelde tijdstippen brengen we je echter ook op de hoogte van je resultaten via een afgedrukt rapport. De rapportdata worden aan het begin van ieder schooljaar per brief aan ouders en leerlingen meegedeeld. Jij en je ouders kunnen zelf steeds vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Na het inkijken en bespreken van een examen met de vakleerkracht, kunnen jullie daarna eventueel ook een kopie vragen. Dat kan schriftelijk via contact met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### **3.5.4.5 Blanco afgeven van een kopij tijdens de examens**

*Niet opgenomen in schoolreglement Campus Hast, wel van toepassing binnen Musart*

Alle leerlingen zijn verplicht al de vakken van hun studierichting te volgen én voor al deze vakken de nodige examens af te leggen. Inzet en inspanning worden geëist voor alle vakken. Blanco afgeven van een examen bewijst het tegendeel.

De klassenraad kan beslissen dat wie blanco afgeeft bij de examens van Kerstmis of Pasen, in juni de leerstof van het bewuste vak van het hele schooljaar moet afleggen en moet slagen voor dat vak om naar het volgende leerjaar te mogen overgaan. Wie blanco afgeeft in juni kan door de klassenraad verplicht worden na het laatste examen en vóór de deliberatie een examen over de leerstof van het hele schooljaar af te leggen.

De examenregeling bevat ook nog een aantal praktische richtlijnen, die werden opgenomen in het "Goed om te weten" in de schoolagenda.

### **3.5.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 3.5.5.3*

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

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

#### **Vakantietaak**

Krijg je een A- of een B-attest, dan kan de delibererende klassenraad je een vakantietaak geven voor een of meerdere vakken om je optimaal voor te bereiden op het volgende schooljaar.

Een vakantietaak is te beschouwen als een hulpmiddel om voor een bepaald vak bestaande tekorten in kennis van leerinhouden of vaardigheden bij te werken. Op die manier kan het daaropvolgende schooljaar voor het betreffende vak met meer kans op succes begonnen worden.

De opdracht voor deze vakantietaak dien je bij de leerkracht van het bewuste vak af te halen na het uitdelen van het rapport.

Op het einde van de vakantie kan een verplichte toets op school een onderdeel zijn van de vakantietaak. Afwezigheid op de toetsdag voor vakantietaaken, behalve ingeval van ziekte, heeft de laagste score voor de vakantietaak tot gevolg.

Een gebrek aan inspanning voor een vakantietaak met een onvoldoende score als gevolg én een onvoldoende jaareindcijfer voor het betreffende vak in het daaropvolgende schooljaar worden door de delibererende klassenraad als extra bezwarend beschouwd.

#### **Vakantietaak met waarschuwing**

Krijg je een A- of een B-attest, dan kan de delibererende klassenraad je ook een vakantietaak met waarschuwing geven voor een of meerdere vakken. Dat betekent dat de delibererende klassenraad je één jaar de tijd geeft om een tekort bij te werken. De school zal hierbij voor ondersteuning zorgen. De verwachting is dan dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan wordt daarmee rekening gehouden bij de eindbeoordeling van het volgende schooljaar en kan de delibererende klassenraad je dan niet geslaagd verklaren.

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

---

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4 (inleiding)*

Onze school wil een kansenbiedende, een stimulerende en een relatievaardige school zijn. Het schoolreglement wil deze grote doelstellingen ondersteunen en bevat daarom ook regels en afspraken om het samen school lopen en het samenleven op school en samen studeren voor elke betrokkene zo kansenbiedend, stimulerend en relatievaardig mogelijk te laten verlopen. Deze regels zijn voornamelijk opgenomen in het “Goed om te weten” dat iedere leerling ook in zijn schoolagenda kan vinden en dat hier als bijlage is toegevoegd.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te ondersteunen.

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Inspraak

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.1.1*

Deze regels en afspraken in het “Goed om te weten” zijn steeds bespreekbaar. Wanneer de indruk zou ontstaan dat ze de grote doelstellingen van het opvoedingsproject eigenlijk niet of niet langer zinvol of op de juiste manier ondersteunen, kunnen ze in samenspraak met alle betrokkenen hertaald of gewijzigd worden.

Inspraak vinden we in onze school erg belangrijk, projecten samen opzetten met leerlingen is daarbij een van de belangrijke doelstellingen. Om wel degelijk voeling te houden met de leefwereld van onze leerlingen, om hen uit te nodigen mee te denken over schoolse regels en schoolbeleid, organiseren we dan ook geregeld individuele leerlingengesprekjes tussen klastitularissen en hun leerlingen, houden we bovendien op geregelde momenten leerlingenbevragingen die peilen naar hun idee over het schoolse reilen en zeilen, naar hun welbevinden op school, naar hun omgang met risicogedrag ... De leerlingenparticipatie krijgt ook vorm in bestaande gemengde werkgroepen van leerkrachten en leerlingen zoals het Wereldteam, de PAG-werking, de werkgroep groene school, de Chrysostomoswerkgroepen ...

#### 4.1.2 Gedrag en voorkomen

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.1.2*

Via de leerlingenparticipatie werden volgende concrete dingen afgesproken om duidelijk te maken wat gepaste kleding op school is:

- gepaste kleding laat geen ondergoed zichtbaar en ook geen te groot decolleté;
- gepaste kleding houdt in dat je schouders of je buik of je rug niet bloot zijn;
- je draagt op school geen strandkledij;
- piercings zijn enkel in het oor toegelaten.

#### 4.1.4 Lift

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.1.4*

Wanneer je geblesseerd bent en om medische redenen geen trappen kan opgaan, kan je een tijdelijke liftpas krijgen op het leerlingensecretariaat die je toelaat de lift te gebruiken.

## **4.1.5 Zorg voor milieu, materiaal en veiligheid**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.1.5 - 4.1.6*

Draag zorg voor je eigen materiaal, plaats je boekentas in de daarvoor voorziene vakken en neem je sport- en lunchgerief terug mee naar huis. Zoekgeraakte spullen brengen we naar het Open Leercentrum. Let wel: de school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies door nalatigheid of door diefstal. Je laat niets onbeheerd achter in je tas of in je jas. Je laat geld en waardevolle dingen best thuis.

Om diefstal te voorkomen en om de toegangscontrole te verzekeren zal de school op enkele plaatsen werken met camerabewaking, waarvan de aanwezigheid ook ter plekke met pictogrammen duidelijk wordt kenbaar gemaakt. Deze beelden mogen niet langer dan een maand bewaard worden, behalve die beelden die nodig zijn als bewijs of ter identificatie.

Je respecteert ook de spullen van anderen en je gaat zorgzaam om met al het materiaal dat je in school mag gebruiken. Als je iets beschadigt, moet je het vergoeden.

We doen samen de orde in de klas. Je gaat pas naar huis als iedereen hiermee klaar is.

Voor de LO-lessen heb je altijd het sportuniform van de school nodig. Verder breng je speciaal voor deze lessen witte sportkousen en propere zandschoenen met slijtvaste zolen mee. Sneakers kunnen dus niet. Een witte turnpantoffel eventueel wel. Voor de veiligheid is het nodig dat je alle juwelen uitdoet en dat je haar samengebonden is.

Wanneer je door ziekte of blessure niet kan deelnemen, heb je een speciaal medisch attest van de arts nodig, waarop aangegeven staat wat je wel en niet mag meedoen, zodat de leerkracht je goed kan begeleiden in wat je wel kan doen.

Geregeld doen we samen een evacuatie-oefening, hoe dit verloopt zie je in de bundel 'Goed om weten' in je agenda.

Ons schoolgebouw wordt intens gebruikt, heel wat lokalen en gangen zijn de hele schooldag permanent voor leerkrachten en leerlingen toegankelijk. Dit is een bewuste beleidskeuze met het oog op het bieden van optimale ontplooiingskansen aan alle leerlingen. Om het schoolgebouw met deze maximale toegankelijkheid toch zo proper en hygiënisch mogelijk te houden en o.a. zwerfvuil te vermijden, zijn de gangen uitgebreid voorzien van "afvaleilandjes".

Er wordt van alle leerlingen verwacht dat ze afval sorteren en in de afvaleilandjes deponeren.

Leerlingen zijn ook verplicht, in een beurtrol, op het einde van de schooldag, de orde van klaslokalen voor hun rekening te nemen. Het is de verantwoordelijkheid van alle leerlingen hiermee correct om te gaan. Leerlingen die deze verantwoordelijkheid moedwillig naast zich neerleggen, kan de toegang tot het gebouw, tijdens pauzemomenten, tijdelijk of permanent worden ontzegd. Een halsstarrig negatieve houding op dit vlak kan aanleiding zijn voor orde- en tuchtmaatregelen. De school voorziet zelf ook nog in een dagelijkse poetsbeurt van het schoolgebouw door een professionele poetsfirma.

## **4.1.7 (Cyber)pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.1.7 - 4.1.8*

(Cyber)pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag worden op school niet getolereerd, ze vormen een hypothec op het welzijn en welbevinden van leerlingen.

Leerlingen die zich op dit vlak slachtoffer voelen kunnen terecht bij hun klastitularis, een van de groene leerkrachten of een andere leerkracht. Samen met de leerling zal de school een oplossing zoeken voor de problematiek. Deze signalen zullen steeds zeer ernstig worden genomen.

Bij inbreuken op dit vlak zullen, naargelang de ernst van de feiten, ordemaatregelen en/of tuchtmaatregelen worden genomen. In geval van ernstig cyberpesten wordt aangifte gedaan (van provider over politiedienst tot Federal Cyber Crime Unit).

De school formuleert ook aan alle leerlingen de verwachting dat zij signaleren wanneer ze getuige zijn van problemen op dit vlak.

In het kader van de wetgeving op de privacy is het leerlingen in geen geval toegelaten klank- en/of beeldopnames te maken op school of tijdens schoolgebonden activiteiten. Van dit verbod kan enkel worden afgeweken mits er de uitdrukkelijke toelating is van de directie. Dit verbod niet respecteren kan aanleiding geven tot een officiële klacht bij de politie.

#### 4.1.9 Veiligheid op school

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.1.9*

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (zie Evacuatieoefening in Goed om te weten). Het spreekt voor zich dat iedereen deze inspanningen respecteert en dat iedereen zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Het schoolgebouw werd op verschillende plaatsen uitgerust met branddetectie-apparatuur en er werd een alarmsysteem geïnstalleerd om in geval van brand de aanwezigen te alarmeren en te bevelen het gebouw te verlaten. Het signaal onderscheidt zich van alle andere signalen en is overal in het gebouw hoorbaar. Per gebouw en per verdieping zijn drukknoppen geplaatst. Om ze te kunnen bedienen, moet eerst een beschermvenstertje worden ingedrukt.

Het spreekt voor zich dat deze drukknoppen en de brandblusapparaten enkel mogen gebruikt worden in geval van brand. Elk ongepast gebruik van deze voorzieningen hypothekeert en schaadt de veiligheid van alle aanwezigen in het schoolgebouw en is bijgevolg een hoogst onverantwoord en ontoelaatbaar gedrag.

In samenspraak met de brandweer werden gedetailleerde evacuatieplannen uitgewerkt voor alle lokalen van het schoolgebouw, werden de evacuatiewegen extra gemarkeerd door noodverlichting en veiligheidssignalisatie (pictogrammen). In het "Goed om te weten" in je schoolagenda staan alle richtlijnen die je in een noodsituatie in acht moet nemen. Je klastitularissen zullen die aan het begin van het schooljaar en/of bij de voorbereiding van de aangekondigde evacuatie-oefening grondig met je doornemen. We willen alle leerlingen uitdrukkelijk vragen de evacuatieoefeningen die door de school en de brandweer georganiseerd worden ernstig te nemen en de gemaakte afspraken strikt te respecteren.

Om de evacuatiewegen niet te blokkeren kunnen boekentassen in de gangen enkel worden achtergelaten in de boekentassenrekken of op de afgesproken en daartoe gemarkeerde plaatsen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en, wanneer nodig, snel op te sporen en te herstellen. We beschouwen het eveneens als de gedeelde verantwoordelijkheid en taak van alle leerlingen om dergelijke defecten of storingen te signaleren bij de verantwoordelijken van het leerlingensecretariaat (lokaal 104) of bij hun leerkrachten of bij de directie.

In een aantal lessen en vaklokalen (technologische opvoeding, wetenschappelijke vakken, L.O., informatica ...) zijn er bijzondere veiligheidsvoorschriften en instructiekaarten voor het gebruik van de installaties van het betreffende vaklokaal. Deze reglementen zijn in de vaklokalen zichtbaar aangebracht, voor iedereen leesbaar, en worden door de betrokken vakleerkracht voor alle leerlingen toegelicht.

Ook hier geldt de verwachting dat alle leerlingen zich strikt aan deze veiligheidsafspraken houden. Een bewuste en halsstarrig onverantwoorde houding op dit vlak kan aanleiding zijn voor orde- en tuchtmaatregelen.

#### **4.1.10 Respectvol samenleven toegepast op het omgaan met digitale media**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.1.10*

##### **Gebruik van gsm (mobiele telefoons) en andere digitale toestellen**

De klaslokalen en het OLC zijn gsm-vrije ruimtes. Digitale toestellen mag je hier enkel gebruiken wanneer de leerkracht dat nodig vindt voor de les.

Wanneer je je gsm, andere digitale toestellen toch in de leslokalen gebruikt zonder toestemming, worden ze in bewaring gegeven op het leerlingensecretariaat en kan er een sanctie volgen.

Omwille van de privacywetgeving mag je in geen geval klank- en/of beeldopnames maken op school of tijdens schoolgebonden activiteiten.

Van dit verbod kan enkel worden afgeweken mits er de uitdrukkelijke toelating is van de directie. Dit verbod niet respecteren kan aanleiding geven tot een officiële klacht bij de politie.

##### **Omgaan met ICT-middelen en sociale media**

ICT-middelen en sociale media bieden heel wat extra mogelijkheden voor de bevordering en de verrijking van het leerproces op school.

Ze zijn ongetwijfeld ook belangrijk voor de communicatie van onze leerlingen onderling en met derden. We vinden het als school onze taak om al onze leerlingen te leren hoe je correct en kritisch omgaat met sociale media. Daarbij is het de bedoeling dat we onze leerlingen de meerwaarde van deze digitale mogelijkheden leren kennen en verkennen, dat we hen de correcte, respectvolle attitude aanleren m.b.t. het gebruik van deze communicatiemedia én, vooral ook, dat we hen attent en alert maken voor de mogelijke gevaren bij het gebruik van deze media.

De hierna volgende afspraken willen we daarbij strikt hanteren:

##### A. Je respecteert te allen tijde de privacy van de anderen.

- Daarom mag je geen privé- of persoonlijke gegevens van iemand anders publiceren, zowel wat tekst- als beeldmateriaal betreft.
- Om foto's van of beeldmateriaal over een persoon te mogen maken of publiceren heb je wettelijk gezien zijn of haar toestemming nodig. Wanneer iemand bezwaar uit tegen het feit dat bepaalde teksten, foto's of filmpjes over hem of haar publiek gepost worden, ben je alleszins verplicht ze te verwijderen.
- Het officiële schoollogo en schoolfoto's behoren enkel de school toe en ze mogen niet gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke toelating van de directie.

##### B. Je respecteert te allen tijde de goede naam en faam van iedereen.

- Zoals dat ook geldt voor de sfeer op school gedraag je je ook op sociale media steeds respectvol. Je mag niemand in een slecht daglicht stellen of beledigen, hem of haar kwetsen of kleineren, belachelijk maken of beschimpen.
- De formulering en de bewoordingen die je gebruikt in je communicatie mogen de ander niet aantasten in zijn of haar persoonlijk eergevoel.
- Ingeval iemand ernstige persoonlijke bezwaren kenbaar maakt tegen onterechte of onfatsoenlijke gegevens die jij via een digitaal medium gepost hebt, kan de school een publieke rechtzetting van je eisen.

Wie de bovenstaande regels niet in acht neemt, kan gestraft worden overeenkomstig het **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.2.4*

Om diefstal te voorkomen en om de toegangscontrole te verzekeren zal de school op enkele plaatsen werken met camerabewaking, waarvan de aanwezigheid ook ter plekke met pictogrammen duidelijk kenbaar wordt gemaakt. Deze beelden mogen niet langer dan een maand bewaard worden, behalve die beelden die nodig zijn als bewijs of ter identificatie. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.2.5*

De directie behoudt zich het recht om, ingeval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

### **4.3 Gezondheid**

*t.v.v. Deel 2, paragraaf 4.3*

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

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Onze school wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor alcoholgebruik, roken en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen. Alcoholgebruik en roken zijn op school en op het schoolterrein verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school bovendien een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

In samenwerking met het JAC, CAD en VAD wordt informatie gegeven over legale en illegale drugs. Ook via klasgesprekken, met de klastitularissen en/of vakleerkrachten, probeert de school aan de leerlingen duidelijk te maken dat drugs schade toebrengen aan lichaam en geest. De doelstellingen in de preventie van druggebruik zijn weerbaar worden, kritisch denken en verantwoord kiezen.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald illegale drugs, kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Het bezit, het onder invloed zijn en het verhandelen van legale en illegale drugs zijn strikt verboden, in de school én tijdens extrascolaire activiteiten.

Het is belangrijk voor leerlingen te weten dat de school oor en oog heeft voor de totale leefwereld van de jongeren. Leerlingen, die in vertrouwen, over drugsproblemen, bij henzelf, in het gezin, in de klas of elders, wensen te praten, kunnen op de discretie en hulp van de leerkrachten rekenen. Ze kunnen ook terecht bij de groene leerkrachten.

Bij afwijkend gedrag worden er, zoals voor andere inbreuken op het schoolreglement en naargelang de zwaarte van de feiten, ordemaatregelen en/of tuchtmaatregelen genomen

#### **4.3.2 Rookverbod**

Er geldt een algemeen en permanent rookverbod voor iedereen en voor het gehele schoolterrein (inclusief speelplaats). Het gebruik van o.m. sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick ... zijn verboden. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken

tussen 06.30 u. en 18.30 u. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement

### 4.3.3 Eerste hulp

Onze school beschikt over een EHBO-post waarop de leerlingen een beroep kunnen doen wanneer ze zich onwel voelen tijdens de schooluren. Het efficiënt en correct gebruik van deze post kan alleen gebeuren mits er een goede samenwerking is tussen ouders en school. Samen met het CLB werd deze EHBO-organisatie op punt gesteld. Een EHBO-post heeft als doel onmiddellijk hulp te kunnen bieden bij acute situaties, de zieke te observeren en indien nodig gepaste hulp in te roepen.

**Geneesmiddelen worden niet aangeboden, tenzij aan leerlingen van wie de ouders daar uitdrukkelijk om gevraagd hebben**. Hiervoor worden aparte afspraken gemaakt.

Geneesmiddelengebruik is niet zonder risico, bijwerkingen zijn altijd mogelijk en niet altijd gekend. We willen onze leerlingen de attitude bijbrengen dat medicatie slechts per uitzondering wordt gebruikt als er een aandoening is vastgesteld en medicatie door de arts noodzakelijk en veilig wordt geacht.

De leerling kan steeds opgevangen worden door een personeelslid met EHBO-ervaring en geobserveerd worden.

U wordt via de schoolagenda op de hoogte gebracht van het bezoek van uw kind aan de EHBO-post. Indien nodig wordt er zo snel mogelijk contact met u gezocht. Bent u niet te bereiken en acht de EHBO-verantwoordelijke het nodig om een arts te raadplegen of is er hoogdringende medische hulp nodig, dan zal de EHBO-verantwoordelijke zelf een arts contacteren.

Verwittig de school als uw kind bepaalde geneesmiddelen niet mag nemen, als uw kind allergisch is voor pleisters of ontsmettingsmiddelen.

Moet uw kind in de loop van de schooldag geregeld toch geneesmiddelen nemen, dan adviseren we u deze medicijnen aan uw kind mee te geven. Het is dan zeker aangewezen de EHBO-verantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen, zodat er concrete afspraken gemaakt kunnen worden waar de medicijnen best bewaard worden.

Lijdt uw kind aan een aandoening die mogelijk voor problemen kan zorgen voor het schools functioneren of waarvoor speciale medische zorg nodig is (epilepsie, diabetes, migraine, ...), dan kan u de directie hierover best informeren (eventueel via het document "Vertrouwelijke informatie") zodat de aangewezen personen, klastitularissen, EHBO-verantwoordelijke ... hiervan op de hoogte kunnen gebracht worden.

**Wat met gewijzigde tekst gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school?**



## Deel 3: Informatie

---

### 1.2 Directieteam

*t.v.v. Deel 3, paragraaf 1.2*

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

Inge Valkenborgh (algemeen directeur), Rembert Henderix (directeur), Martine Claes (adjunct-directeur), Linda Plevoets (adjunct-directeur HBO 5 Verpleegkunde), Catherine Mulders (adjunct-directeur), Eric Laeremans (TAC), Laurent Orens (TAC), Tony Pollaris (coördinator CDO).

Voor de vestigingsplaats Musart, Humaiora Kindsheid Jesu zijn Werner Nevels (directeur) en Werner Geboers (coördinator KSO) de personen die instaan voor de dagelijkse leiding van de richting.

#### 1.3.1 Leerlingenraad

*t.v.v. Deel 3, paragraaf 1.3.1*

Soms zie je dingen die niet goed gaan of heb je zelf een idee om iets te organiseren om onze school nog zinvoller of leuker te maken.

Dan kan je terecht bij de leerlingenparticipatie. Zo zorgden je voorgangers al voor nieuwe kledingregels, een saladbar in de selfservice, de uitstap naar de Proms, het schoolbal, het openluchttheater op de speelplaats ... Ga maar eens kijken op Smartschool.

Geregeld zal je ook wel horen van ideeën die andere leerlingen aangebracht hebben en dan kan je aansluiten bij het werkgroepje als je dat idee mee wil uitwerken.

Begeleidende leerkrachten: Sarah Vandersmissen, Sebastian Baecke en Bob Moors

#### 1.4.1.2 Zorgnetwerk

*t.v.v. Deel 3, paragraaf 1.4.1.2*

Een school is meer dan studeren. We vinden het ook belangrijk dat je je als leerling goed in je vel voelt zitten. Zit je met een probleem, of ken je iemand die met een probleem zit, dan kan je op onze school terecht bij je klastitularissen en, wanneer nodig, ook bij een heel zorgteam. (Zorg)leerkrachten, onze “groene leerkrachten”, hebben geen beroepsgeheim maar ambtsgeheim: dat betekent dat een leerling in vertrouwen terecht kan bij een (zorg)leerkracht, maar dat hij/zij geen geheimhouding kan beloven. We proberen altijd in overleg met de leerling te zoeken naar de juiste hulp. We werken daarvoor samen met het CLB en ook met tal van externe psychologen en psychiaters.

Zit je als leerling of ouder met een vraag, blijf er dan niet mee zitten en ga ermee naar de klastitularis of het zorgteam. Het zorgteam wordt aangestuurd door de zorgcoördinator, Jochem Smets. Hij vormt samen met de vier andere zorgleerkrachten (Els Gaublomme, Inge Schepers, Ilse Cattrysse en Kristof van Werde), de directieleden (Werner Nevels en An Oris), het secretariaat (Steven Hostie en Sara Coels) en het CLB (Chantal Maris) de cel leerlingenbegeleiding. Dit is het kloppend hart van het zorgbeleid. Van daaruit vertrekken alle initiatieven naar leerlingen, leerkrachten en ouders.

De initiatieven die de school kan nemen, zijn erg uitgebreid en volgen de richtlijnen van het M-decreet. Een leerling wordt opgevolgd in een bepaalde zorgfase (fase 0 – brede basiszorg, fase 1 – verhoogde zorg, fase 2 – uitbreiding van zorg, fase 3 – individueel aangepast traject), afhankelijk van de situatie die zich aandient.

Een voorbeeld van brede basiszorg is het functioneringsgesprekje dat elke klastitularis met elk van zijn/haar leerlingen op geregelde tijdstippen heeft om te bevragen hoe het met de leerling gaat.

Een voorbeeld van verhoogde zorg (fase 1) is het werken met voorleessoftware door leerlingen met leesmoeilijkheden, al dan niet ten gevolge van dyslexie.

Een voorbeeld van uitbreiding van zorg (fase 2) is een leerling die tijdelijk de zorg voor een ander gezinslid op zich neemt en daardoor tijdelijk een individueel aangepast traject volgt. 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 zorgleerkrachten (je vindt hun contactgegevens iets verder in dit schoolreglement) of met je klastitularissen, met de directie.

Leerlingen in fase 3 (individueel aangepast traject) volgen niet langer het gemeenschappelijke curriculum en kunnen enkel mits een verslag van het CLB voor het buitengewoon onderwijs in het gewoon onderwijs les volgen.

Bovenstaande voorbeelden in fase 0, 1 en 2 van zorg illustreren dat de school een plaats wil zijn waar leerlingen met al hun problemen, hoe klein of groot ook, terecht kunnen voor zogenaamd "redelijke aanpassingen" die hen in voldoende mate ondersteunen om als leerling en als mens goed te kunnen functioneren en leven op school en daarbuiten.

### **1.4.3 Cel leerlingenbegeleiding**

*t.v.v. Deel 3, paragraaf 1.4.3*

De directie, de groene leerkrachten, een vertegenwoordiger van het leerlingensecretariaat en CLB bespreken samen 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.

## **1.5 Preventie-adviseur**

*t.v.v. Deel 3, paragraaf 1.5*

De coördinerend preventie-adviseur van de scholengemeenschap, dhr. Dany Vanhaeren, houdt in elke school de veiligheid op school en de gezondheid van leerlingen en personeel in het oog.

## **1.6 Administratief en ondersteunend team**

*t.v.v. Deel 3, paragraaf 1.6*

- Afwezigheid
- Te laat op school
- Ziek tijdens een schooldag
- Officiële documenten
- Lift
- Kopiëren

Zie bundel "Goed om te weten"

## Bijlagen

---

- Jaarkalender (digitaal via Smartschool kalender, beginpagina, rechtsboven).
- Specifiek reglement in ateliers.
- L.O.-reglement
- Examenreglement
- Onkostenraming.
- Melding ziekte.
- Leerlingenkaart.
- Schoolbewijs voor kennisname en akkoord
  - met het schoolreglement van Hast Katholiek Onderwijs Hasselt, opgenomen op het keuzeformulier.
  - met het addendum van toepassing op vestigingsplaats Musart, Humaniora Kindsheid Jesu, Kempische steenweg 400, 3500 Hasselt



**hast** KATHOLIEK  
ONDERWIJS  
HASSELT