

Schoolreglement

2020 - 2021

Datum: 16-09-2020

Versie: 1.3

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

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. De drie 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. Toch streven we ernaar dat deze regeling pas in werking gaat na overleg met de ouders. 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 zorgcoach, ...

De digitale versie van het schoolreglement vind je op de website: <http://www.campushast.be/reglementen> of via Smartschool (<http://campushast.smartschool.be>), module Intradesk. De papieren versie kan je aan het onthaal vragen.

Steeds hebben we van jou en je ouders een schriftelijk akkoord nodig, los van de versie die je verkiest. Dit kan je geven tijdens de inschrijving. Indien het ontbreekt, vragen we het op in de eerste week van september.

Inhoudstafel

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders....7

1	Pedagogisch project.....	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	9
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13

Deel 2: Reglement.....15

1	Inschrijvingen en toelatingen	15
2	Onze school	17
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling en vrije dagen.....	17
2.2	Beleid inzake stages en werkplekleren	19
2.3	Beleid inzake extra- en intra-murosactiviteiten	20
2.4	Bijdrageregeling	21
2.5	Reclame, sponsoring en activiteiten	24
2.6	Samenwerking met andere scholen.....	25
2.7	Levensmiddelenhygiëne	26
3	Studiereglement	26
3.1	Afwezigheid	26
3.2	Persoonlijke documenten	31
3.3	Het taalbeleid van onze school	33
3.4	Leerlingenbegeleiding	33
3.5	Begeleiding bij je studies.....	33
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	47
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	47
4.2	Privacy.....	52
4.3	Gezondheid	53
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	56
4.5	Klachtenregeling.....	61

Deel 3: Informatie.....64

1	Wie is wie	64
1.1	Schoolbestuur	64
1.2	Directieteam	65
1.3	Schoolraad	65
1.4	Beroepscommissie	65
1.5	Leerlingenbegeleiding	66
1.6	Preventie-adviseur	70
1.7	Administratief en ondersteunend team	70
1.8	Onderhoudspersoneel.....	71
2	Studieaanbod	72
3	Jaarkalender - op tafel bij directie en kader	74
4	Jouw administratief dossier	75

5	Samenwerking met andere organisaties.....	75
6	Verzekering	75
7	Vrijwilliger voor de school	76
8	Bijlagen	77

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Het aanbod in onze school is erop gericht om in te spelen op de vragen en noden uit de maatschappij en dit vanuit een theoretische en praktische invalshoek. De opleidingen bieden een solide basis om Hoger Onderwijs aan te vatten en/of zijn relevant in functie van de wijzigende noden op de arbeidsmarkt. De opleidingen bieden de kans om de eigen talenten en kwaliteiten te ontdekken en te groeien in de persoonlijke ontwikkeling. We streven naar een hoge kwalificatie zodat de leerling zich goed kan positioneren in het professionele leven.

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

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

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Quintinus, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Wat kan u van ons verwachten?

We informeren u, ouders, op diverse momenten doorheen het schooljaar over de leerprestaties en het gedrag van uw zoon of dochter.

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

Leerprestaties kan u volgen via Skore, de puntenmodule binnen Smartschool. Voor stages in een paar klassen, geïntegreerde proef in een eindjaar en integrale opdrachten 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 kaderen in de schoolvisie. We sturen u vragen, opmerkingen of problemen die we ondervinden met uw dochter/zoon op school. Op regelmatige momenten versturen we een nieuwsbrief via het account Uw nieuws.

Anderzijds organiseren we persoonlijke contactmomenten.

- DI 01/09/2020: onthaal leerlingen 1ste graad samen met ouders;
- MA 14/09/2020: 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 21/09/2020: eerste contactmoment voor ouders van een leerling in de tweede of 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 27/10/2020: oudercontact klastitularis met bespreking rapport en studievorderingen - op afspraak (*);
- DO 17/12/2020: oudercontact klastitularis met bespreking rapport en studievorderingen - op afspraak (*);
- ZA 02/01/2021: infodag voor nieuwe inschrijvers
- MA 11/01/2021: oudercontact op afspraak met vakleraren voor bespreking van de studievorderingen - op afspraak (*);
- ZA 06/03/2021: infodag voor de overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs;
- DO 01/04/2021: oudercontact klastitularis met bespreking rapport en studievorderingen - op afspraak (*);
- ZO 25/04/2021: opendeurdag;
- MA 26/04/2021: oudercontact op afspraak met vakleraren voor bespreking van de studievorderingen - op afspraak (*);
- VR 25/06/2021: proclamatie;
- DI 29/06/2021 en WO 30/06/2021: oudercontact klastitularis met bespreking rapport en studiekeuze - op afspraak (*).
- DO 01/07/2021 (16 u. - 19 u.) en ZA 03/07/2021 (10 u. - 13 u.): vip-infodagen in het kader van nieuwe inschrijvingen

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

Wat verwachten we van u?

Wij verwachten dat u aanwezig bent op alle contactmomenten. 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, 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.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Regelmatige aanwezigheid

Wat kan u van ons verwachten?

De school organiseert vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni lessen en activiteiten die horen bij het leerjaar dat uw 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 uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw dochter/zoon hieraan moet deelnemen.

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

Wat verwachten we van u?

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat uw 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 uw 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 uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder *Deel 2:3.1, 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 u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en steeds op tijd aanwezig is.

2.2.2 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 u van ons verwachten?

Bij een onrustwekkende afwezigheid nemen we telefonisch contact met u op om vroegtijdig spijbelgedrag te ondervangen. De zorgcoach begeleidt uw 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 vindt u terug onder *Deel 2:3.1.10 Spijbelen kan niet*.

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

Wat verwachten we van u?

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wat kan u van ons verwachten?

Wij zien het als onze plicht om leerlingen te begeleiden. 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 u of uw kind bij hen terecht.

De school voorziet studie(keuze)begeleiding en remediëringsoopdrachten. Zie *Deel 2:3.5 Begeleiding bij je studies*.

In de eerste graad combineren we de digitale planner met de digitale schoolagenda op Smartschool en begeleiden we uw zoon of dochter intens in het gebruik van deze planner tijdens Mens en maatschappij (1ste leerjaar) of het kompasuur (2de leerjaar). Dit instrument gebruikt uw kind om taken, overhoringen en examens te noteren en om het maken van de taken, het voorbereiden van de overhoringen en het studeren van de examens te plannen.

In de tweede graad verwachten we meer initiatief van de zijde van uw kind. De schoolagenda is een digitaal instrument op Smartschool. De digitale planner gebruikt de leerling 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. Uw dochter of zoon plant volledig zelfstandig.

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.

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 medewerking zoals bv. ingaan op de uitnodiging tot overleg, externe hulp inschakelen enz.

De communicatie over de leerhouding, remediëring en attitudes van uw zoon/dochter kan u digitaal volgen via 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.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

LET OP: Omwille van coronamaatregelen zijn contactmomenten op school geminimaliseerd. We hebben een online inschrijvingsformulier en helpen iedereen via webchat en telefonisch contact. Onderstaande inschrijvingsvoorwaarden kunnen wijzigen. Controleer dit op onze webpagina: www.campushast.be/inschrijvingen.

Campus Hast Katholiek Onderwijs Hasselt bestaat uit twee verschillende administratieve scholen 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 Campus Hast Katholiek Onderwijs Hasselt. De maximumcapaciteit kan ook vastgelegd worden op het niveau van een structuuronderdeel. Dit zal slechts uitzonderlijk gebeuren als het onderwijs- of vormingsgebeuren in het gedrang komt en wordt steeds gemeld aan het LOP.

Hieronder tref je informatie aan over de praktische organisatie van de inschrijvingen, maar ook op onze website www.campushast.be/inschrijvingen.

Startdata voor inschrijvingen

Inschrijvingen voor

- het eerste leerjaar van de eerste graad: vanaf de eerste schooldag van maart 2020;
- de overige jaren: vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie 2020 - bijgesteld o.w.v. de coronacrisis naar enkel digitale inschrijvingen vanaf 25 mei 2020;
- broers en zussen of kinderen van personeelsleden: vanaf twee weken voor de eerste inschrijvingsdata.

Hoe gaat een inschrijving in zijn werk?

Je komt zelf naar de school voor het **intakegesprek**, samen met minstens één van je ouders. Beide ouders moeten niet aanwezig zijn. De inschrijvende ouder verklaart dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Tijdens het gesprek doorloop je:

- een administratief luik (studiekeuze, adres, noodtelefoon,...);
- een vertrouwelijk luik (medische, sociale, financiële of leerproblemen, ...).

We zien erop toe dat:

- de verkregen informatie met de nodige discretie wordt behandeld en conform de privacywetgeving;
- je goed begeleid wordt in je schoolloopbaan. Je krijgt informatie over (on)mogelijke overgangen of toelatingsvoorwaarden. Soms is een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad vereist. Wil je instappen in een richting, maar kan dit niet van rechtswege, dan krijg je hierover informatie tijdens een intakegesprek.

- je behandeld wordt conform het gelijke onderwijskansendecreet (GOK), o.a. inschrijvingsrecht en bevraging van de GOK-criteria.

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>);
- 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.

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.

Documenten

We verwachten dat je zo snel mogelijk de vereiste documenten binnenbrengt om je inschrijving in orde te brengen. Doe dit ten laatste vrijdag 3 juli 2020 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 of het eindrapport van het afgelopen jaar - of indien je een studiekeuze maakt op basis van je attest van het jaar daarvoor, de desbetreffende eindbeslissing of het desbetreffende rapport;
- voor leerlingen in het eerste leerjaar: het getuigschrift van 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:

- je zelf onze school verlaat. Je ouders melden dit onmiddellijk én schriftelijk aan de school; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd en vanaf het moment dat je in een andere school bent ingeschreven; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat zelfs na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg

met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of

- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie *Deel 1:2.2.2 Spijbelbeleid*).

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. We vragen het keuzeformulier ten laatste dinsdag 7 juli 2020 binnen te brengen om een vlotte start in september te garanderen.

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.

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.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling en vrije dagen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender (zie *Deel 3:3 Jaarkalender*) van het schoolreglement.

Dagindeling

Uur	Activiteit
08.27 u.	eerste belsignaal – iedereen aanwezig
08.30 u.	eerste lesuur
09.20 u.	tweede lesuur
10.10 u.	voormiddagpauze
10.35 u. / 10.20 u.*	derde lesuur
11.25 u. / 11.10 u.*	vierde lesuur
12.15 u. / 12.00 u.*	middagpauze of vijfde lesuur
13.05 u.	middagpauze of vijfde lesuur
13.55 u.	zesde lesuur
14.45 u.	zevende lesuur
15.35 u.	achtste lesuur / avondstudie
16.25 u.	einde lesdag

*Op woensdag duurt de voormiddagpauze 10 minuten.

** De richtingen Beeldende en architecturale kunsten kso en Toegepaste beeldende kunst kso volgt minstens een gedeelte van de lessen op Musart, Kempische steenweg 400, Hasselt. De dagindeling op deze campus vind je terug op <https://www.kjhasselt.be/>, praktisch.

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. en voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. 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 (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 uitzonderlijk een toelating gegeven worden. Je moet dan binnen een straal van 3 km van de school blijven.

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 leerlingenkaart 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 en 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 en leveren het binnen voor vrijdag 4 september 2020. 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, het kso en het tso voorzien we studie. Via een link in Uw nieuws kan je hiervoor inschrijven.

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

Hast Katholiek Onderwijs Hasselt

www.campushast.be

- 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, GIP, evaluaties.

Als leerling van het zevende leerjaar bso (m.u.v. Kinderzorg 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 strafstudie.

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.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

In onze opleidingen voorzien we contacten met bedrijven omdat ze een meerwaarde betekenen voor je opleiding. Op een paar richtingen na gaat het om een intensieve samenwerking waarbij je op stage of werkplekieren gaat in het bedrijf.

We voorzien een strikte planning van de stages en het werkplekieren. Dit kan je terugvinden in de jaarkalender (zie *Deel 3:3 Jaarkalender*).

2.2.1 Stage

Stageplaats

Soms ga je zelf op zoek naar een stageplaats, soms kent de school je een stageplaats toe, maar uiteindelijk beslist de stagecoördinator naar welke stageplaats je gaat. De opdrachten op de stageplaats moeten immers voldoen aan de doelstellingen uit het leerplan. Hoe groter het aandeel van de stage in je vorming, hoe belangrijker de stages zijn bij het bepalen van je studieattest.

Stagecontract

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.

Stagebundel

De stagebundel bevat het informatieve luik van de stage.

Bijkomende documenten

- 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 Verzorging bso en Kinderzorg 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.

Werkhouding en evaluatie

Op de stageplaats krijg je ondersteuning en feedback van de stagementor van het bedrijf en de stagebegeleider van de school. In het evaluatiedocument zie je de vorderingen die je maakt op de verschillende competenties. De stageplaats geeft feedback, de stagebegeleider van de school evalueert.

Twee erg belangrijke beroepscompetenties zijn veiligheid en beroepsgeheim. Je houdt je aan de veiligheidsvoorschriften op de stageplaats en je draagt zorg voor de veiligheid van de mensen die op de stageplaats komen. Dit voor je eigen veiligheid, van andere mensen en de infrastructuur. De informatie die je opneemt op de stageplaats behandel je discreet. Dat hoort bij het beroepsgeheim. Een fout op een van deze twee domeinen kan zware gevolgen hebben voor de betrokken personen. Ook voor je stage-evaluatie kan dit zwaar wegen.

Diefstal op de stageplaats kan leiden tot een stopzetting van de stage, een negatieve evaluatie en/of een sanctie.

2.2.2 Werkplekleren

Met werkplekleren 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.

2.3 Beleid inzake extra- en intra-murosactiviteiten

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 *Deel 2:2.4.4.2 Uitstappen.*).
- 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 *Deel 2:4.3.2 Rookverbod.*

2.4 Bijdrageregeling

2.4.1 Prognose

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.

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

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 jij of je ouders de bijdrage betalen.

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.

Voor de verkoop van schoolboeken is een externe firma verantwoordelijk. De betalingen hiervoor zullen aan deze firma moeten gebeuren.

Voor sommige posten vermeldt de bijdragenlijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor sommige items kent het schoolbestuur de kost niet op voorhand. Zij 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 het kan 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.

Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 Betalingsmodaliteiten

Principe

Voor de betaling van de schoolkosten verstuurt de school tweemaal per schooljaar een rekening. In december ontvangen je ouders de eerste rekening voor de kosten die tot dan toe werden gemaakt. Midden juni volgt de tweede rekening.

Verantwoordelijkheid

We verwachten dat je ouders of jij als meerderjarige leerling, deze rekeningen tijdig (d.i. binnen de 14 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 of wil 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.

Betalingsproblemen

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 - schoolfactuur@campushast.be) om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit. Gespreide betaling is altijd een optie. De directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld. De directeur kan zijn verantwoordelijkheid ook delegeren. Indien je een aanvraag indient voor een afbetalingsplan dan zal de directeur je ouders vragen om een document 'Erkenning van schuld met verzoek tot toekenning van betalingsfaciliteiten' in te vullen en te ondertekenen.

2.4.3 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 en een aangetekende brief 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 gerechtsdeurwaarder, die via een systeem aanmaning - dagvaarding eerst nog een allerlaatste mogelijkheid biedt om, zonder te moeten verschijnen voor de rechtbank, de schuld af te lossen met beperkte kosten.

2.4.4 Schoolkosten

2.4.4.1 Schoolboeken en rekentoestel

De leerboeken en het rekentoestel nodig voor de lessen, bestel je online bij www.iddink.be. Dit kan voor ingeschreven leerlingen bij afhaling van het rapport en voor nieuwe leerlingen tijdens de inschrijving. Je kan eveneens in de loop van de vakantie je bestelling invoeren op de website. Let wel: je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig bestellen van je boeken om zo het schooljaar optimaal aan te vangen.

Bestel ten laatste dinsdag 7 juli op 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.

2.4.4.2 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.

2.4.4.3 iPad

In een aantal klassen is het gebruik van een iPad verplicht. We voorzien het project in:

- de eerste graad;

- de tweede graad Bio-esthetiek tso, Haarzorg bso, Office en retail bso, Organisatie en communicatie tso, Sociale en technische wetenschappen tso, Techniek-wetenschappen tso, Verzorging-voeding bso en
- de derde graad Accountancy & IT tso, Chemie tso, IT & Netwerken tso, Haarzorg bso, Jeugd- en gehandicaptenzorg tso, Office & logistics bso, Office & retail bso, Office management & communicatie tso, Schoonheidsverzorging tso, Sociale en technische wetenschappen tso, Techniek-wetenschappen tso, Toegepaste beeldende kunst kso, Verzorging bso en
- het specialisatiejaar Business support bso, Haarstilist bso, Kinderzorg bso, Logistics bso en Thuis- en bejaardenzorg bso.

Meer info over het project, de aanschaf- en betaalmogelijkheden die de school biedt, vind je op <https://www.campushast.be/ipad> en in *Deel 2:4.1.10 Digitalisering*. We verwachten dat je de iPad optimaal gebruikt voor je lessen en steeds opgeladen meeneemt naar de les.

2.4.4.4 Laptop

In een aantal klassen is het gebruik van een laptop verplicht. We voorzien het project in:

- het derde leerjaar Elektromechanica tso en Industriële wetenschappen tso;
- het vijfde leerjaar Industriële ICT tso.

Mer info over het project, de aanschaf- en betaalmogelijkheden die de school biedt, vind je op <https://www.campushast.be/laptop> en in *Deel 2:4.1.10 Digitalisering*. We verwachten dat je de laptop optimaal gebruikt voor je lessen en steeds opgeladen meeneemt naar de les.

2.5 Reclame, sponsoring en activiteiten

Reclame en sponsoring

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

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

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

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

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.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Campusschool

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

2.6.2 Tweede leerjaar A

In onze school kan je in het tweede leerjaar A een keuze maken uit de basisopties Economie en organisatie, Kunst en creatie, Maatschappij en welzijn, Sport, STEM-wetenschappen en STEM-technieken. Administratief worden de basisopties Kunst en creatie en Sport in onze campus echter georganiseerd door respectievelijk de scholen Hast en i-MaS.

Concreet betekent dit dat je de lessen van deze basisopties kan volgen op onze campus en dat die lessen gegeven worden door de leerkrachten van onze campus, maar dat je administratief een leerling bent van ofwel Hast (indien je kiest voor de basisoptie Kunst en creatie), ofwel van i-MaS (indien je kiest voor de basisoptie Sport).

Het getuigschrift dat je bij het beëindigen van de eerste graad zal krijgen, zal in dat geval uitgereikt worden door ofwel Hast (indien je kiest voor de basisoptie Kunst en creatie), ofwel i-MaS (indien je kiest voor de basisoptie Sport).

Na het beëindigen van de eerste graad kan je je studiericarière in onze scholengemeenschap verder zetten in een school van je keuze.

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.

2.6.3 Beeldende en architecturale kunsten / Toegepaste beeldende kunst

Voor de studierichtingen Beeldende en architecturale kunsten kso en Toegepaste beeldende kunst kso werken we bovendien ook samen met Musart, Humaniora Kindsheid Jesu, Kempische steenweg 400, Hasselt. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat (een deel van) je lessen in Humaniora Kindsheid Jesu, Musart, 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. Dit schoolreglement blijft steeds volledig van toepassing aangevuld met een addendum specifiek voor vestigingsplaats Musart.

2.7 Levensmiddelenhygiëne

In volgende richtingen werk je met voedingsmiddelen:

- 2 A Maatschappij en welzijn;
- 2 B Maatschappij en welzijn;
- 3+4 Sociale en techn. wetenschappen tso;
- 3+4 Verzorging-voeding bso;
- 5+6 Sociale en tech. wetenschappen tso;
- 5+6 Verzorging;
- 7 Kinderzorg bso;
- 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.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.2 tot en met 3.1.6. 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 3.1.7.

Er is steeds iemand aanwezig op het leerlingensecretariaat vanaf 7.30 u. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 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 woensdagnamiddag na de kerst- en paasvakantie of in augustus.

3.1.1.2 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.

3.1.1.3 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.

3.1.1.4 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.

3.1.1.5 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 (Industriële computertechnieken, 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 jou thuis.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

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 jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

3.1.1.6 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.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie 3.1.1.6).

3.1.6 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).

3.1.7 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).

3.1.8 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, 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 *Deel 2:3.5.5 De deliberatie*).

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

3.1.9 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. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.1.10 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 agenda

We hanteren twee digitale agenda's voor de leerling: een lesagenda en een planningsagenda.

Lesagenda

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

Hiervoor heb je thuis internettoegang nodig. Dat mag via pc, maar ook via tablet of smartphone kan je de agenda raadplegen. Leerlingen binnen het iPadproject kunnen via de Smartschoolapp hun agenda op de iPad bekijken. Je bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van deze agenda.

Planningsagenda

De planningsagenda is een digitaal studiehulpmiddel en bevat de planning van de leermomenten buiten de school: lesvoorbereidingen, taken en overhoringen. We leggen dan ook een koppeling met de Smartschoolagenda. 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. De digitale planningsagenda wordt aangeboden in Outlook (Office365) zodat hij overal te raadplegen is en opgevolgd kan worden door iedereen met wie de agenda gedeeld is. Omdat we Outlook inzetten, voorzien we voor elke leerling een e-mailadres met de opbouw voornaam.achternaam@leerling.campushast.be.

In de eerste graad heeft elke leerling een iPad. De leraren tonen de werking van de aanwezige agenda-app en leren de leerlingen plannen. Dit gebeurt in het vak Mens en samenleving (1ste jaar) of het Kompasuur (2de jaar).

In de tweede graad sturen leraren de leerling aan om de planningsagenda te gebruiken. De leerlingen van de derde graad horen dit zelfstandig te gebruiken.

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.

We voorzien voor elk vak een voorblad zodat cursussen uniform zijn. Daarnaast zit vooraan elke cursus een blad met afspraken en een toelichting bij de OVUR-methode.

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. Het andere persoonlijk werk bundel je samen met je notitie. Drie leerlingen per klas geven deze bundel af en ontvangen een uitnodiging om het af te halen na beëindiging van de bewaartermijn.

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 van het dagelijks werk (DW), de gespreide evaluatie (GE), de permanente evaluatie (PE), de examens en de GIP. De data tref je aan in de schoolkalender (zie *Deel 3:3 Jaarkalender*). Samen met het rapport DW of GE/PE ontvangen leerlingen uit BSO een attituderapport.

Naast het vakkenrapport krijg je - afhankelijk van de richting - soms nog een aantal andere rapporten.

- In sommige klassen komen de punten op een apart stagerapport.
- In 6 bso, 6 kso, 6 tso en 7 bso krijg je een geïntegreerde proef. De resultaten verschijnen op een apart gip-rapport.
- In Sociale en technische wetenschappen krijg je een apart rapport met de resultaten van de Integrale Opdrachten.

3.2.5 Leerlingenkaart

Bij het begin van het schooljaar krijg je een voorlopige leerlingenkaart. In de maand oktober wordt deze kaart vervangen door een definitieve geplastificeerde leerlingenkaart, met foto. Op deze kaart zijn nuttige gegevens vermeld, o.a. of je ofwel 's middags de school mag verlaten ofwel in de school blijft.

De leerlingenkaart wordt voorgelegd aan gelijk welk personeelslid van de school dat erom vraagt, zowel directie, leraren, ondersteunend personeel als onderhoudspersoneel.

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

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

Leerlingen die hun leerlingenkaart misbruiken of vervalsen worden gesanctioneerd.

3.3 Het taalbeleid 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 *Deel 2:3.5.3 Een aangepast lesprogramma*.

3.4 Leerlingenbegeleiding

3.4.1.1 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.

3.4.1.2 Zorgcoach

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 is Annick Aerts (K 414) de zorgcoach voor de eerste graad en zijn Sabine Caubergh, Annick Martens en Mario Vandenhove (J 111) zorgcoaches voor de tweede en derde graad. Je kan ze spreken tijdens de schooluren en mits voorafgaande afspraak.

3.4.1.3 CLB

Onze school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je in *Deel 3:1.5.2.1 CLB*.

3.5 Begeleiding bij je studies

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 hier op inschrijven. Je bent steeds aanwezig en benut je studietijd dan zinvol. Wijk je hiervan af, dan kunnen we je ontzeggen om nog naar de studie te komen.

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

3.5.1 De klastitularis

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klastitularis. Bij die lera(a)r(en) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden jij of je ouders via een gesprek, een bericht op Smartschool, telefonisch of per brief op de hoogte gebracht. Het gaat hier trouwens om remediëring door de BKR voorgesteld, niet de remediëring door de vakleraar bij een afwezigheid van de leerling gegeven.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Het verslag wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Alle hogervermelde informatie als begeleidingsplan staan in jouw pedagogisch dossier.

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

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.

3.5.3.2 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens 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 om 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.

3.5.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.3.4 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 hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.3.5 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

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Inleiding

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.

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.

Eerste leerjaar B, het beroepsvoorbereidend leerjaar en het 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 Haartzorg, Haarstijlist, Verzorging-voeding, Verzorging, Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg. Het hoofdvak in de richting is uitgewerkt in een groot aantal competenties of algemene doelen waarin kennis, vaardigheden en attitudes samen zijn opgenomen. Voor dit hoofdvak maken we dan ook geen verdeling 70/30.

Eerste leerjaar A, het tweede leerjaar, het KSO en het TSO

In het eerste leerjaar A, het tweede leerjaar, de kso- en tso-richtingen 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 zullen de resultaten opgenomen worden 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.

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 bijna overal met een groeicijfer. Enkel in de richtingen Organisatie en communicatie tso (Handel-talen tso) en Office management en communicatie (Secretariaat-talen tso) krijg je voor Frans dagelijks werk en examens.

Een overzicht.

- In de richtingen Organisatie en communicatie tso (Handel-talen tso) en Office management en communicatie (Secretariaat-talen tso) krijg je voor Frans dagelijks werk gecombineerd met examens.
- Voor Frans in alle overige richtingen en voor Duits / Engels / Nederlands in alle richtingen hanteren we twee groeicijfers. Het ene cijfer groeit van september tot en met december en telt voor 40% van het jaartotaal mee. Het andere groeit van januari tot en met juni en telt voor 60% van het jaartotaal mee.
 - Concreet betekent dit dat het eerste rapport de resultaten toont van september tot half oktober. Dit cijfer wordt vervangen bij het tweede rapport door de resultaten van september tot en met december.
 - Evenzo zal het cijfer op het derde rapport de resultaten tonen van januari tot aan de paasvakantie en vervangen worden op het vierde rapport door een cijfer dat de resultaten bevat van januari tot en met juni.
 - Uitzondering vormt 6 Jeugd- en gehandicaptenzorg tso. In deze richting zijn er slechts 3 rapporten met cijfers voor DW of GE/PE. De eerste en tweede periode worden samengenomen in een groeicijfer en tellen voor 60% mee. De derde periode telt voor 40% mee.
- Engels is voor een aantal bso-richtingen geïntegreerd in het vak Project algemene vakken en volgt gespreide evaluatie.

Se-n-se

Onze school biedt drie Se-n-se-richtingen aan: Mechanica constructie en planningstechnieken, Industriële computertechnieken 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.
- Industriële computertechnieken / 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.

Verhouding

In het eerste leerjaar B, het beroepsvoorbereidend leerjaar en het bso.

- Elk van de 4 periodes van GE/PE telt voor 25%.
- Elk punt is opgedeeld in 70% kennis en vaardigheden enerzijds en 30% attitude anderzijds.
- Uitzondering voor de eerder opgesomde richtingen: HZ, HS, VV, VZ, KZ, TBZ.

In de eerste graad A-stroom, het kso en het tso.

- GE/PE
 - Elk van de 4 periodes van GE/PE telt voor 25%.
 - Elk punt bevat zowel kennis, vaardigheden als vakgebonden attitudes.
 - Uitzondering: Nederlands en moderne vreemde talen
 - groeicijfer waardoor DW1 en DW3 opgenomen zijn in resp. DW2 en DW4.
 - DW2 telt voor 40% en DW 4 telt voor 60% in het eindresultaat van dit vak.
- DW/EX

De verhouding dagelijks werk vs. examens tref je aan in onderstaande tabel.

GRAAD	DW	EX	4 x DW	EX KERST	EX PASEN	EX JUNI
1	50%	50%	4 x 12,5%	20%	15%	15%
2	50%	50%	4 x 12,5%	20%	15%	15%
3 K	50%	50%	4 x 12,5%	20%	n.v.t.	30%
3 D	40%	60%	4 x 10%	24%	n.v.t.	36%

We delen de derde graad kso/tso in twee groepen: richtingen met focus meer op kwalificatie (3 K) en richtingen met focus meer op doorstroming (3 D).

- 3 K: Autotechnieken, Bouwtechnieken, Chemie, Elektrische installatietechnieken, Houttechnieken, Jeugd- en gehandicaptenzorg, Mechanische vormgevingstechnieken en Schoonheidsverzorging
- 3 D: Accountancy & IT, Elektromechanica, Industriële ICT, IT & netwerken, Industriële wetenschappen, Office management en communicatie, Sociale en technische wetenschappen en Techniek-wetenschappen.

Het verwerken van grote leerstofgehelen is bijgevolg belangrijker in de richtingen met doorstromingsprofiel in de 3de graad. Het kan zijn dat we afwijken van deze verhoudingen aangezien we bij sommige vakken of richtingen nieuwe evaluatiemethoden uittesten.

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 *Deel 3:3 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.

Stage

In 5 bso (aantal richtingen), 6 bso, 6 tso (aantal richtingen), 7 bso en se-n-se ga je verplicht op stage. Je leerlingenstage wordt beoordeeld via het systeem van permanente evaluatie.

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

Geïntegreerde proef

De geïntegreerde proef is een jaarproject voor leerlingen 6 bso / kso / tso en 7 bso met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming.

Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. De beoordeling van de gip is een zeer belangrijk element in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. De eindbeoordeling van de GIP is geslaagd of niet geslaagd en wordt bepaald aan de hand van het al dan niet bereiken van de doelstellingen uit de gip door de gip klassenraad.

Hoe de gip praktisch in zijn werk gaat, welke competenties je dient te verwerken, wanneer de proces- en de productevaluatie plaatsgrijpt, de verhouding tussen proces- en productevaluatie, de evaluatiecriteria en het aandeel van de gip in de totale beoordeling kom je te weten in het begin van het schooljaar. De leraar, die je begeleidt, informeert je en bezorgt je een gip-informatiebundel.

We willen wel al een paar belangrijke, algemene regels hier opnemen.

- Indien je onderdelen voor een werkstuk van je gip nodig hebt, dan dien je een aanvraag in bij de technisch adviseur of coördinator van je afdeling. Pas na een schriftelijke toestemming kunnen deze onderdelen aangekocht worden.
- Het tijdsbestek waarin een deeltaak voor de gip of de gip zelf dient te worden afgewerkt, is ook een deel van de opdracht. Heb je meer tijd nodig, dan kan je slechts verhoudingsgewijs een deel van de punten verwerven.
- Indien je een (deel)opdracht niet indient, dan behaal je voor dit onderdeel een nulquotering
- Indien je eindproduct niet werkt in de nijverheid technische richtingen, dan kan dat een reden zijn van niet slagen.
- De mondelinge gip-verdediging geldt als een examendag. Indien je afwezig bent, dan moet je een doktersattest indienen. Onwettige afwezigheid op de verdediging kan op dit onderdeel leiden tot een nulquotering.
- Het eindproduct van de gip is eigendom van de school.

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.

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.

3.5.4.2 Afwezigheid

De stappen die doorlopen worden wanneer je afwezig bent tijdens evaluaties staan beschreven in *Deel 2:3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

3.5.4.3 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.

3.5.4.4 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 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.

Het aandeel van de verschillende rapportmomenten in het gewogen jaartotaal staat op elk rapport. Op het rapport staat per rapportmoment een algemeen totaal over de vakken heen. Elk vak telt hierin mee a rato van het aantal wekelijkse lessen, maar het is belangrijker om elk vak apart te bekijken op het vlak van bereikte leerplandoelen. Per vak maken we een gewogen jaartotaal. Voor stage in de stageklassen, gip in de eindjaren en Integrale opdrachten binnen Sociale en technische wetenschappen is er een bijkomend rapport.

De studievorderingen kunnen via het elektronisch puntenboekje Skore op Smartschool permanent geraadpleegd worden.

3.5.5 De deliberatie

3.5.5.1 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 privaatslessen of een schriftelijke cursus 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 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.

3.5.5.2 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?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

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.

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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 regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een

oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie *Deel 2:3.5.5.4 De deliberatie in duale opleidingen*).

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hier-over verder informeren.

Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad).

3.5.5.3 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

3.5.5.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hier-over verder informeren.

3.5.5.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1

Je ouders of jij (+18 j.) vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders of jij (+18 j.) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning, zie *Deel 3:3 Jaarkalender*.

We geven het jaarrapport, waarop de beslissing van de delibererende klassenraad wordt meegedeeld, altijd aan jezelf of je ouders mee tijdens een oudercontact.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je ouders of jij (+18 j.) kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij inge.valkenborgh@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 rapporten werden uitgedeeld.

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

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. mevr. Betty Goens, voorzitter

Kuringersteenweg 174, 3500 HASSELT

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

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

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

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

Het beroep bij het 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.

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

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

3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 regelmatige lesbijwoning 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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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 schept vertrouwen bij iedereen.

Je verzorgt je taal, Nederlands is de omgangstaal.

Je verzorgt je houding. Je zit enkel op stoelen of zitbanken. Je roept noch loopt in de gangen en op de trappen.

Je verzorgt je voorkomen. Je past je kleding aan je taak op school aan. Daarom kleed je je 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. Steek ze niet in je boekentas. Leerlingen die op school een iPad gebruiken moeten zeker zeer voorzichtig zijn. Laat je iPad nooit onbeschermd achter.

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

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

Het bezit van wapens is streng verboden op school.

4.1.4 Lift

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

4.1.5 Gebruik van lokalen, gangen en fietsenstalling

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

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

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

4.1.6 ABC-wijzer

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

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

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

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

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

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

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

4.1.7 Pesten en geweld

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

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

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

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

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 *Deel 3:1.6 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. Alle lokaalreglementen kan je vinden op <https://www.campusvast.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 en Facebook) en verdeelt een nieuwsbrief en publiciteitsfolders. Foto's van schoolactiviteiten vormen hier soms een onderdeel van. Bij aanvang van het schooljaar vragen we je toestemming om hier beeldmateriaal waar je herkenbaar op staat te publiceren, cfr. de privacywetgeving (zie ook privacyreglement).

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

ICT-protocol

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

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

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

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

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

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

4.2 Privacy

4.2.1 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).

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid via privacy@campushast.be. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met dhr. Laurent Orens, aanspreekpunt informatieveiligheid.

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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven met uitzondering van de wettelijk bepaalde gegevens, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou 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 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.

4.2.5 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.

4.3 Gezondheid

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

In de vakoverschrijdende eindtermen werkt men met specifieke thema's rond gezondheid. Zo kunnen o.a. voorlichting in verband met persoonlijke hygiëne, seksuele opvoeding, anti-rookcampagne, drugpreventie en algemene gezondheidsaspecten aan bod komen.

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 *Deel 2:4.4 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 en heatstick zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten (zie *Deel 2:2.3 Beleid inzake extra- en intra-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 invoeren 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.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Immodium® instant, Dafalgan® 500 mg, Rennie®, Flamigel®, Flexiumgel®, Euceta®, Hirudoid®. Wanneer de omstandigheden dat vereisen zal de school je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan jouw ouders bezorgd indien je minderjarig bent.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

Medische handelingen

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

4.3.5 Jonge mantelzorger

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

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

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

Maar neem gerust ook maar zelf het initiatief om, wanneer je dat nodig vindt, in vertrouwen het gesprek hierover aan te gaan met een van onze zorgcoaches (zie *Deel 3:1.5.1.2 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.

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

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

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of 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.
- 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 *Deel 2:4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden, zie *Deel 2:4.4.4.7 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. mevr. Betty Goens, 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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

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.

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie uiteraard wel contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als jullie uiteindelijk toch niet kunnen berusten in de toegekende sanctie, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

T.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet.

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

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.

1 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.

1.1 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.

Vanaf het najaar 2020 wordt SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-QUINTINUS vzw (afgekort SO SQ vzw) – Kuringersteenweg 174 in Hasselt het schoolbestuur van Hast Katholiek Onderwijs Hasselt, Virga Jessecollege, Middenschool Kindsheid Jesu, Humaniora Kindsheid Jesu, Instituut Mariaburcht Stevoort, Vrije Middenschool Zonhoven en St.-Jan Berchmansinstituut. De voorzitter van het schoolbestuur is mevrouw Betty Goens.

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, de heer Tom Cox en als algemeen directeur, mevrouw Veronique Huber aangesteld.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de scholen en van het schoolbestuur www.sosq.be. Voor vragen kun je ook terecht op bestuur@sosq.be.

1.1.1 Scholengemeenschap

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

- Sint-Jan Berchmanscollege, Vrije Middenschool 1 en 2, Zonhoven;
- i-MaS, Stevoort;
- Virga-Jessecollege, Hasselt;
- Middenschool en Humaniora Kindsheid Jesu, Hasselt;
- BuSO KIDS, Hasselt.

Overkoepelend voor alle betrokken scholen van SGSQ werd als coördinerend directeur, de heer Tom Cox en als algemeen directeur, mevrouw Veronique Huber aangesteld.

1.2 Directieteam

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).

1.3 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 mevr. Inge Valkenborgh;
- afgevaardigden van de ouderraad: mevr. Katja Schevenels;
- afgevaardigde van de leerlingenraad: jhr. Raf Smeets
- afgevaardigde van de studentenraad: nader te bepalen;
- afgevaardigden van de lokale gemeenschap: dhr. Herman Janssens;
- afgevaardigden van het personeel: dhr. Tom Cops (SO1-7 + CDO) / Robby Bouduin (HBO5).

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.4 Beroepscommissie

1.4.1 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. Deze beroepscommissie streeft naar consensus. Bij het ontbreken

van een consensus wordt er gestemd. Bij staking van stemmen beslist de stem van de voorzitter. Een eventuele zitting van deze beroepscommissie wordt vanaf 24 augustus 2021 gepland.

1.4.2 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.

1.5 Leerlingenbegeleiding

1.5.1 Interne begeleiding van leerlingen

1.5.1.1 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 *Deel 2:3.4 Leerlingenbegeleiding*.

1.5.1.2 Zorgcoach

In onze school is Annick Aerts de zorgcoach voor de eerste graad en zijn Sabine Caubergh, Annick Martens en Mario Vandenhove zorgcoaches voor de tweede en derde graad. Je kan ze spreken tijdens de schooluren en mits voorafgaande afspraak. Zie ook *Deel 2:3.4 Leerlingenbegeleiding*.

1.5.2 Externe begeleiding van leerlingen

1.5.2.1 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 zijn terug te vinden op de website van [Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van je afdeling.

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 het buitengewoon onderwijs

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

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

Dit alles in een of enkele interventies

Op de website van [Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

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

Door de coronacrisis zullen niet alle systematische contacten van het schooljaar 2019-2020 uitgevoerd zijn. Er zal bijkomende informatie komen over de wijze waarop we met dit gegeven moeten omgaan. We weten dat de contacten inhoudelijk zullen aangepast worden en mogelijk kunnen er inhaalmomenten nodig zijn. Je zal hierover tijdig geïnformeerd worden.

Het onderstaande schema, is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

Er zijn 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

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

We overlopen even de aandachtspunten:

Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.

Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

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

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

Inenting

Door de coronacrisis zullen niet alle vaccinaties van het schooljaar 2019-2020 uitgevoerd zijn. Zodra de situatie het toelaat zullen we de vaccinaties in het schooljaar 2020-2021 inhalen. Je zal hiervoor bijkomende informatie ontvangen. Het onderstaande schema is het schema zoals een gewoon jaar eruit zou zien.

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

Welke inenting 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'.

Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, wordt je dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- Je identificatiegegevens, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.

- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

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

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

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

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- 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.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een 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

Wanneer? Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14 tot 21 u., schoolvakanties niet meegerekend.

Natuurlijk blijven we ook bereikbaar op school via Smartschool, je leerkracht of leerlingenbegeleider. Of ontdek onze contactgegevens op <https://www.vclblimburg.be/hasselt>.

1.5.2.2 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Zorgloket Midden Limburg

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: mevr. Katrien Van Doninck of mevr. Goele Boelenders via telefoonnummer 0492 34 32 32, e-mail: zorgloket.middenlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen of website <https://begeleiding-limburg.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/zorgloket>.

1.5.3 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.

1.6 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.

1.7 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), mevr. Inge Kees (lokaal I002);
- extra-murosactiviteiten: mevr. Liesbeth Beckers en mevr. Greet Aerts (lokaal A021);
- administratief dossier: mevr. Linda Asnong, mevr. Stien Trekels (lokaal I002);
- afwezigheden: mevr. Martine Horemans (lokaal I002).

1.8 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.

2 Studieaanbod

eerste graad

eerste leerjaar A

tweede leerjaar A

opties

economie en organisatie

kunst en creatie

maatschappij en welzijn

sport en wetenschappen

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

studiegebied auto

derde graad auto bso

derde graad DUAAL - onderhoudsmechanica auto bso

derde graad autotechnieken tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad auto-elektriciteit bso

studiegebied beeldende kunsten

derde graad toegepaste beeldende kunst kso (op campus Musart, Humaniora Kindsheid Jesu)

studiegebied bouw

tweede graad bouw bso

derde graad ruwbouw bso

derde graad bouwtechnieken tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad renovatie bouw bso

studiegebied chemie

tweede graad techniek-wetenschappen tso

derde graad chemie tso

derde graad techniek-wetenschappen tso

studiegebied elektriciteit

tweede graad elektrische installaties bso

tweede graad elektrotechnieken tso

tweede graad industriële wetenschappen tso

derde graad elektrische installaties bso

derde graad elektrische installatietechnieken tso

derde graad industriële ICT tso

derde graad industriële wetenschappen tso

specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad industriële elektriciteit bso

se-n-se industriële computertechnieken tso

studiegebied handel

tweede graad office & retail (kantoor) bso

tweede graad ondernemen & communicatie (handel-talen) tso

derde graad office & retail – office & logistics (kantoor) bso

derde graad accountancy & IT (boekhouden-informatica) tso

derde graad IT & netwerken (informaticabeheer) tso
derde graad office management en communicatie (secretariaat-talen) tso
specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad business support (kantooradministratie en gegevensbeheer) bso
specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad logistics bso (nieuw sinds 1/9/2015)

studiegebied hout

tweede graad hout bso
tweede graad houttechnieken tso
derde graad houtbewerking bso
derde graad houttechnieken tso
specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad industriële houtbewerking bso

studiegebied lichaamsverzorging

tweede graad bio-esthetiek tso
tweede graad haarzorg bso
derde graad haarzorg bso
derde graad schoonheidsverzorging tso
specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad haarstilst tso

studiegebied mechanica

tweede graad basismechanica bso
tweede graad elektromechanica tso
tweede graad mechanische technieken tso
derde graad elektromechanica tso
derde graad mechanische vormgevingstechnieken tso
se-n-se mechanica constructie- en planningstechnieken tso

studiegebied personenzorg

tweede graad verzorging-voeding bso
tweede graad sociale en technische wetenschappen tso
derde graad verzorging bso
derde graad sociale en technische wetenschappen tso
derde graad jeugd- en gehandicaptenzorg tso
specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad kindverzorging bso
specialisatiejaar: DUAAL - derde leerjaar van de derde graad kindbegeleider bso
specialisatiejaar: derde leerjaar van de derde graad thuis- en bejaardenzorg / zorgkundige bso
se-n-se leefgroepenwerking tso
HBO5 verpleegkunde (campus Salvator - campus Neerpelt)

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

3 Jaarkalender

Eerste trimester:

- begin van het schooljaar: dinsdag 1 september 2020;
- infoavond eerste graad: maandag 14 september 2020;
- infoavond tweede en derde graad: maandag 21 september 2020;
- facultatieve vrije dag: maandag 5 oktober 2020;
- begeleidende klassenraden: dinsdag 13 oktober 2020 (leerlingen zijn vrij);
- oudercontact klasititularis: dinsdag 27 oktober 2020, 16 u. - 20 u.;
- allerheiligenvakantie: zaterdag 31 oktober 2020 t.e.m. zondag 8 november 2020;
- wapenstilstand: woensdag 11 november 2020;
- oudercontact klastitularis / rapport: donderdag 17 december 2020;
- kerstvakantie: zaterdag 19 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021.

Tweede trimester:

- infodag en inschrijvingen nieuwe leerlingen: zaterdag 2 januari 2021;
- oudercontact vakleraren: maandag 11 januari 2021;
- krokusvakantie: zaterdag 13 februari 2021 t.e.m. zondag 21 februari 2021
- week van de techniek: vrijdag 5 maart t.e.m. vrijdag 12 maart 2021;
- opendeurdag eerste graad: zaterdag 13 maart 2021;
- pedagogische studiedag: dinsdag 16 maart 2021;
- laatste les- en examendag: dinsdag 30 maart 2021;
- klassenraden: woensdag 31 maart (8.30 u. - 15 u.) + donderdag 1 april (8.30 u. - 15 u.)
- rapportuitdeling en oudercontact klastitularis: donderdag 1 april 2021, 16 u. - 20 u.;
- klasbezinning en onderhoud: vrijdag 2 april 2021:
 - 1ste/2de graad 10 u. - 12 u.;
 - 3de graad 13 u. - 15 u.;
- paasvakantie: zaterdag 3 april 2021 t.e.m. zondag 18 april 2021 (Pasen 5 april 2021).

Derde trimester:

- opendeurdag: zondag 25 april 2021;
- oudercontact vakleraren: maandag 26 april 2021;
- dag van de Arbeid: zaterdag 1 mei 2021;
- sportdag: donderdag 6 mei 2021;
- O.H. Hemelvaart en brugdag: donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021;
- zeeklassen eerste jaar: 19-21 mei 2021;
- pinkstermaandag: maandag 24 mei 2021;
- proclamatie: vrijdag 25 juni 2021;
- oudercontact klastitularis / rapport: dinsdag 29 juni 2021 en woensdag 30 juni 2021;
- einde van het schooljaar: woensdag 30 juni 2021;
- VIP-dagen: donderdag 1 juli 2021 (16 u. - 19 u.) en zaterdag 3 juli 2021 (10 u. - 13 u.);
- inschrijvingen zomervakantie:
 - donderdag 1 juli 2021 t.e.m. woensdag 7 juli 2021: weekdays 9 u. - 16.30 u. en zaterdag 10 u. - 13 u.;
 - donderdag 19 augustus 2021 t.e.m. maandag 30 augustus 2021: weekdays 9 u. - 16.30 u.;
- verkoopdag: vrijdag 27 augustus 2021;

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

Hiervoor gebruik je volgende URL's:

Leerlingen algemene kalender:

<https://campushast.smartschool.be/modules/Calendar/deepLink.php?var2=d305e4100aec77a1de33344022b5ccc9da6aef6a539715b0eb535b0850b005f6>

Leerlingen stagekalender:

<https://campushast.smartschool.be/modules/Calendar/deepLink.php?var2=e2f6574f1aa2653a4652f515d86b1cfd4964e58b9dd4655c526210fed876aa8e>

4 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 wachtergister ...

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

5 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 2:3.1.10 Spijbelen kan niet.*

Samenwerking op vlak van drugsbeleid: *Deel 2:4.3.1 Preventiebeleid rond drugs*

6 Verzekering

Verantwoordelijke schoolverzekering: mevr. Inge Kees en mevr. Els Withofs.

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 gezins aansprakelijkheid van de betrokkenen.

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

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

Verwittig altijd de school op de dag van het ongeval: mevr. Inge Kees, 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.

7 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.

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 IC-Verzekeringen. 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.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke

informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8 Bijlagen

- Jaarkalender (digitaal via Smartschool kalender, beginpagina, rechtsboven).
- 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.

Zie *Deel 2:2.4.1* Melding ziekte.

Zie *Deel 2:3.1.1.1* Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Leerlingenkaart.

Zie *Deel 2:3.2.5* Leerlingenkaart

- Schoolbewijs voor kennisname en akkoord: opgenomen op het keuzeformulier.



