



vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus
Kuringersteenweg 174, 3500 Hasselt
Ondernemingsnummer 0410.984.248
RPR Antwerpen, afdeling Hasselt
tel.+32 11 66 41 05, bestuur@sosq.be



Schoolreglement

Inclusief:

- Engagementsverklaring
- Pedagogisch project

Schooljaar 2022-2023

Welkom

Beste leerling

Beste ouders

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze campus 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 strikt genomen geen deel uitmaakt van het schoolreglement, maar er wel nauw bij aansluit.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam of een coördinator.

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in Humaniora Kindsheid Jesu of in een andere campus van vzw SO SQ met vestigingsplaats Kempische steenweg 400 (Humaniora Kindsheid Jesu). De campus publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op smart-school. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

Inhoudsopgave

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN CAMPUS EN OUDERS	6
1 PEDAGOGISCH PROJECT.....	6
1.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN CAMPUS EN OUDERS	9
1.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	9
1.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBEID	9
1.4 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	10
1.5 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	11
DEEL II - HET REGLEMENT	12
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	12
2 ONZE CAMPUS	12
2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	12
2.1.1 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	<i>13</i>
2.1.2 <i>Schoolrekening</i>	<i>13</i>
2.2 STUDIEREGLEMENT	15
2.2.1 <i>Afwezigheid</i>	<i>15</i>
2.2.2 <i>Je bent ziek</i>	<i>15</i>
2.2.3 <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	<i>18</i>
2.2.4 <i>Je bent (top)sporter</i>	<i>18</i>
2.2.5 <i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	<i>18</i>
2.2.6 <i>Je bent zwanger</i>	<i>18</i>
2.2.7 <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	<i>18</i>
2.2.8 <i>Je hebt de toestemming van de campus om afwezig te zijn</i>	<i>19</i>
2.2.9 <i>Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klas-oefeningen of persoonlijke taken?</i>	<i>19</i>
2.2.10 <i>Praktijklessen inhalen</i>	<i>19</i>
2.2.11 <i>Spijbelen kan niet</i>	<i>19</i>
2.3 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	19
2.3.1 <i>digitale agenda/planner</i>	<i>19</i>
2.3.2 <i>Notities</i>	<i>19</i>
2.3.3 <i>Persoonlijk werk</i>	<i>20</i>
2.3.4 <i>Rapporten – publicatie Skore in Smartschool</i>	<i>20</i>
2.4 HET TALENBEID VAN ONZE CAMPUS	20
2.5 LEERLINGENBEGELEIDING	20
2.6 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	22
2.6.1 <i>De klassenleraar/klastitularis</i>	<i>22</i>
2.6.2 <i>De begeleidende klassenraad</i>	<i>22</i>
2.6.3 <i>Een aangepast lesprogramma</i>	<i>22</i>
2.6.4 <i>De evaluatie</i>	<i>23</i>
2.7 DE DELIBERATIE	28
2.7.1 <i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	<i>28</i>
2.7.2 <i>Mogelijke beslissingen</i>	<i>28</i>
2.7.3 <i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	<i>30</i>

2.7.4	Remediëringstaak en vakantietaak met waarschuwing	30
2.7.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
3	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	34
3.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP DE CAMPUS	34
3.1.1	Inspraak	34
3.1.2	Kledij	34
3.1.3	(Cyber)pesten en geweld	34
3.1.4	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	35
3.1.5	Veiligheid op de campus	35
3.2	PRIVACY	36
3.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	36
3.2.2	Wat als je van campus verandert?	36
3.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	37
3.2.4	Gebruik van sociale media	37
3.2.5	Bewakingscamera's	37
3.2.6	Doorzoeken van lockers	37
3.3	GEZONDHEID	38
3.3.1	Preventiebeleid rond drugs	38
3.3.2	Rookverbod	38
3.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de campus	38
3.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	39
3.4.1	Begeleidende maatregelen	39
3.4.2	Een gedragscode	39
3.4.3	Herstel	40
3.5	ORDEMAATREGELEN	40
3.5.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	40
3.5.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	40
3.6	TUCHTMAATREGELEN	40
3.6.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	40
3.6.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	41
3.6.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	41
3.6.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	41
3.6.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	41
3.6.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	43
3.6.7	Wat is een preventieve schorsing?	43
3.6.8	Opvang op de campus tijdens een tuchtmaatregel	43
3.7	KLACHTENREGELING	43
	DEEL III – INFORMATIE	45
1	WIE IS WIE?	45
2	STUDIEAANBOD	48
3	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	48
4	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	48

4.1	HET GAAT OVER JOU.....	48
4.2	GEEN GEHEIMEN	49
4.3	EEN DOSSIER.....	49
4.4	DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING.....	49
4.5	JE LERAREN.....	49
5	SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES	50
5.1	SAMENWERKING MET DE POLITIE	50
5.2	SAMENWERKING MET HET ONDERSTEUNINGSNETWERK.....	50
6	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD ?.....	50
6.1	VERPLICHTE VERZEKERING	50
6.2	VRIJE VERZEKERING	50
7	ZET JE IN VOOR DE CAMPUS ALS VRIJWILLIGER	50

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen campus en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoog-school/engagementsverklaring>

Dit opvoedingsproject van de Humaniora Kindsheid Jesu kwam tot stand in nauwe samenspraak en samenwerking tussen het directieteam, de leerkrachten en de leden van het schoolbestuur.

Je vindt in deze tekst datgene waarvoor we willen staan, waarop onze schoolwerking geënt wordt en waaraan wij onze eigen werking willen toetsen én op basis waarvan anderen ons mogen bevragen. Ons opvoedingsproject is het referentiekader waarbinnen we willen werken, leren, groeien.

We kiezen voor drie kenmerken die wij als waardevol, wenselijk en eigen voor onze school zien: een kansenbiedende, stimulerende en relatievaardige school. We verwoorden in dit opvoedingsproject welke inhoud deze begrippen voor ons hebben.

We vinden de inspiratie voor onze visie in de christelijke traditie waarin zelfontplooiing samengaat met verantwoordelijkheid opnemen voor het welzijn van de ander en zin gezocht wordt in verbondenheid met mens, wereld en God.

Een kansenbiedende school

Kansen bieden is het leven van de mens zien als een mogelijkheid om zichzelf te ontplooien. We zijn ervan overtuigd dat deze zelfontplooiing zin krijgt binnen een samenleving van mensen. We willen dan ook kansen bieden om te leren en te ervaren dat geluk een surplus is vanuit wat ik mag betekenen en doen voor anderen.

Een kansenbiedende school is ...

- een school waarin leerlingen de mogelijkheid krijgen om eigen capaciteiten en aanleg te ontplooien en om te leren omgaan met wie ze (nog niet) zijn;
- een school die voor elke leerling voldoende middelen en infrastructuur biedt en een optimale leeromgeving nastreeft door rust, structuur en goede lessen;
- een school met mogelijkheid tot inspraak en overleg;
- een school die de totale mens fysiek, psychisch, intellectueel, artistiek, sociaal, levensbeschouwelijk, taalvaardig zichzelf laat worden. Elk vak en elke activiteit biedt hiervoor door zijn eigenheid andere kansen;
- een school die alle talenten valoriseert, uitdagingen biedt, maar ook 'samen leren', 'samen leven', nestwarmte en ondersteuning;
- een school die vertrouwen heeft in leerlingen, hen positief benadert en stimuleert en waar de leerkracht begeleider van het ontwikkelingsproces wil zijn;
- een school die structuur, waarden en normen biedt om vrijheid mogelijk te maken;
- een school die leerstof ziet als een middel, niet als doel op zich. De intellectuele mogelijkheden van onze leerlingen zijn onze inrijpoort tot volwassenheid, maar ons doel is de ontplooiing van de totale leerling tot een zinnig mens: een mens met zin in het leven. Leren is breed, het is ook leren botsen, leren herbeginnen, leren zorg dragen voor ...;
- een school die, na een fout, nieuwe kansen biedt, waar je moet proberen en mag mislukken en waar steeds samen gezocht wordt naar nieuwe mogelijkheden om de realiteit positief te benoemen, waar je meer bent dan wat je op school presteert;
- een school waar je jezelf, de anderen, de wereld en zinvolheid mag ontdekken.

Een stimulerende school

Stimuleren sluit nauw aan bij kansen bieden. De school wil stimuleren om geboden kansen te benutten en anderzijds het zelf creëren van nieuwe kansen, door eigen initiatief en experiment aanmoedigen.

Een stimulerende school is ...

- een school waar men durft en mag creatief zijn, waar vrijheid en verantwoordelijkheid samengaan en op maat toevertrouwd worden;
- een school waar benoemd, bevestigd en gewaardeerd wordt wat er al is en waar de weg naar de doelstellingen stapsgewijs samen bewandeld wordt;
- een school die wil proberen iedereen als individu te zien, ook bij instructie en evaluatie;
- een school waar je geprikkeld en in beweging gezet wordt tot engagement en tot zelf proces maken, waardoor enthousiasme en ervaringsgericht werken de lust groter blijft dan de last;
- een school waar de weg belangrijk is, waar nooit iets definitief verloren wordt beschouwd;
- een school die zichzelf trouw blijft, vastigheid biedt en voldoende het nieuwe erkent, dit kan integreren en erdoor evolueert;
- een school waar voldoende omkadering is voor leerlingen, leerkrachten, directie en personeel om te mogen en te kunnen scholen en bijleren.

Een relatievaardige school

Wij zijn verbonden met elkaar, een persoon is een knooppunt van relaties, met zichzelf, anderen, naasten, groepen, organisaties, de wereld, de kosmos en de Ander.

Maar deze verbondenheid moet ook beleefd worden, we willen groeien en opvoeden tot verbondenheid.

Een relatievaardige school is ...

- een school die een open en duidelijke communicatie wil, waarbij inspraak en participatie gewenst zijn en overleg de basis vormt van alle belangrijke beslissingen;
- een school waar 'samen' school maken centraal staat, waar attente en respectvolle omgang voorgeleefd wordt en waar relatievaardigheid in al zijn vormen aan bod mag komen doorheen alle lessen en activiteiten;
- een school die veiligheid biedt zodat de klas een oefenplek kan worden voor empathie, overleg, het vormen en formuleren van een mening en samenwerken met elkaar;
- een school die opvoedt tot 'relatiewillendheid' met iedereen, hoe apart of bijzonder de ander ook is, hoe groot de afstand ook mag lijken;
- een school die leert dat de kostbaarheid van elke mens centraal staat, ook doorheen conflicten en fundamentele meningsverschillen;
- een school die oog heeft voor problemen en vragen van alle leerlingen en bereid is samen naar oplossingen te zoeken in het besef dat belangrijke resultaten en groei niet direct meetbaar moeten zijn;
- een school waar je leert reflecteren op de implicaties van jouw handelen voor de ander en de wereld om je heen;
- een school die tijd en ruimte voorziet zodat leerlingen, leerkrachten, directie en opvoedend personeel formeel en informeel met elkaar kunnen communiceren en van gedachten wisselen;
- een school die bereikbaar is en het contact met leerlingen, ouders en maatschappij opzoekt zonder daarbij conflicten uit de weg te gaan;
- een school die voeling heeft met de samenleving en kritisch openstaat voor invloeden van buitenaf, maar ook stelling durft nemen en weerbaar maakt;
- een school waar geven en nemen geleerd wordt, waar leerlingen en leerkrachten leren omgaan met compromissen en de begrensdheid van situaties en van zichzelf, waar een keuze mogelijk blijft en eindigheid erkend wordt.

1.1 Engagementsverklaring tussen campus en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de vzw SO Sint-Quintinus*, waartoe onze campus behoort (*verwijzing naar deel III, punt Wie is wie);
- met de schoolraad van onze campus;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze campus behoort.

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

1.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de campus infoavonden en oudercontacten voor ouders om hen te laten kennismaken met de campus, directie en leraren. Infoavonden gaan over de schoolwerking in de verschillende studiejaren, over de aanpak van de studiekeuzebegeleiding, over het pedagogische project. Tijdens oudercontacten worden ouders individueel ontvangen door de leerkrachten van hun kind om studieresultaten, aanpak van remediëring, studiekeuze te bespreken. Alle ouders worden persoonlijk uitgenodigd voor deze info- en contactmomenten via Smartschool door de campus en worden gevraagd hiervoor in te schrijven of in het geval dat aanwezigheid niet mogelijk is, dat te melden.

1.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze campus verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enz... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.2.1 Afwezigheid.

Om het recht op een schooltoeslag (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 schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de campus kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de campus, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De campus verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de campus de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs.

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

1.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als campus hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (zie punt 2.5).

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

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

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

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

1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.kjhas-selt.be/humaniora.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze campus verlaat of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de campus wordt gestuurd of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar 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.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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 campus

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.45 uur.

2.1.1 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

2.1.2 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Bij het begin van het schooljaar, als bijlage bij het schoolreglement, ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte (facultatieve) uitgaven.

Verplichte 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, ...

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

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

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

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.

Aankoop schoolboeken

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

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

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

Algemeen bijdrageregeling

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.

Betalingsmodaliteiten

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.

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

Indien je ouders of jij als meerderjarige leerling vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de directie (Werner Nevels, An Oris of Kurt Vanbockryck) 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.

Invordering

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

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

2.2 Studiereglement

2.2.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op de campus 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 2.2.2 tot en met 2.2.7. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de campus nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.2.8.

2.2.2 Je bent ziek

2.2.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens ziek bent

2.2.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en/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.

2.2.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op de campus. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op de campus (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Je mag dit ook doorsturen via Smartschool naar mevrouw An Oris of via mail naar an.oris@kjhasselt.be.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op de campus, 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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op de campus”. 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.

2.2.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH 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. Hieronder vind je de voorwaarden en de organisatie voor TOAH voor een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof.

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op de campus (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 de campus 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 campus.

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 de campus (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jouw thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

Hieronder vind je de voorwaarden en de organisatie die van toepassing zijn bij TOAH ten gevolge van 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 campus 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 campus.

Organisatie:

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

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

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

2.2.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

2.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

2.2.4 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

2.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.2.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 2.2.2.5 en 2.2.2.6).

2.2.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

Voor onderstaande redenen is steeds een melding van de ouders nodig.

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De campus 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. 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).

2.2.8 Je hebt de toestemming van de campus om afwezig te zijn

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

2.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klas-oefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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 je ouders op de hoogte.

2.2.10 Praktijklessen inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen zal inhalen.

2.2.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit de campus. 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 op de hoogte brengen.

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

2.3 Persoonlijke documenten

2.3.1 digitale agenda/planner

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

Elke campus behoudt digitaal, één schooljaar, een back-up.

2.3.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke leerkracht duidt voor zijn/haar vak twee leerlingen aan die hun notities afgeven op school. De school zal de notities archiveren en ter beschikking houden voor eventuele inspectie.

2.3.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke opdracht bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid.

2.3.4 Rapporten – publicatie Skore in Smartschool

In de loop van het schooljaar wordt meermaals een rapport gepubliceerd en/of uitgedeeld met vermelding van de resultaten van je toetsen, permanente evaluatie en de examens. De timing vind je in de kalender van Smartschool en in bijlage aan je eerste rapport.

2.4 Het talenbeleid van onze campus

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. Wanneer je je als anderstalige leerling inschrijft in onze school zal de klassenraad een aangepaste begeleiding uitzetten.

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 informatie hierover vind je in punt 2.6.3.

2.5 Leerlingenbegeleiding

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

Ik Jij Wij

Worden wie je bent

Zorgen voor en door iedereen

School in de wereld

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

Jij kijkt, luistert, handelt, inspireert.

Wij dragen samen, we zoeken steeds opnieuw.

We willen een campus zijn ...

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

We willen een campus zijn ...

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

Algemene werking CLB

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

We werken met een onthaalmedewerker of -team per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Toeleden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- Informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten

Dit alles in één of enkele interventies.

Je kan dit team bereiken via de contactgegevens die je in het begin van het schooljaar via de school doorkrijgt, of via het algemeen nummer van ons CLB: 011/ 37 94 90.

Daarnaast werkt het CLB met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
 - Begeleiden
 - Coördineren van begeleidingstrajecten
 - Verontrustende situaties, crisissituaties
- Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerling en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

2.6 Begeleiding bij je studies

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

2.6.1 De klassenleraar/klastitularis

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

2.6.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Op regelmatige tijdstippen overlegt de cel leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, ondersteunend personeel, CLB en de pedagogisch directeur of zijn/haar vervanger).

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

2.6.3 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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 programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

2.6.4 De evaluatie

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

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

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Elke afwezigheid tijdens de examenperiode dient gewettigd te worden met een doktersattest, binnen te brengen voor het eerstvolgende examen (zie ook punt 2.2.2.1). Alle niet-gemaakte examens moeten binnen de examenreeks bijgemaakt worden. De examenreeks wordt hiervoor met een of twee dagen verlengd. Leerlingen met twee examens op één dag (bv. fysica en aardrijkskunde), die na het maken van het eerste examen ziek worden en het tweede examen die dag niet meer kunnen maken, dienen later beide examens van die dag bij te werken. Wanneer je langdurig afwezig bent, beslist de directeur, steeds in samenspraak met de klassenraad, of je de

niet-gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

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

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

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

De school bepaalt het aantal examenperiodes en de organisatie ervan.

2.6.4.1 Het evaluatiesysteem

In de **tweede graad domeinoverschrijdende doorstroomrichtingen (DO)** zijn er voor de meeste vakken drie rapportperiodes, die op het einde van elk trimester worden afgerond (Kerstmis, Pasen en juni). Het dagelijks werk telt mee voor 40 punten van het trimesterresultaat van een vak, het examen telt mee voor 60 punten. Voor het vak Nederlands telt het dagelijks werk mee voor 60 punten, het examen voor 40 punten.

Voor de moderne vreemde talen wordt de evaluatie gespreid over twee semesters: in het eerste semester (september-december) kunnen er 100 punten worden verdiend, in het tweede semester (januari-juni) kunnen er 150 punten worden verdiend. Er wordt voor deze taalvakken geen onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk en examens. Er wordt voor de drie talen tijdens de drie examenperiodes een contactmoment voorzien.

Voor het vak communicatiewetenschappen (Moderne Talen) worden er in het derde jaar twee examenmomenten georganiseerd (Kerstmis en in juni) en in het vierde jaar drie (Kerstmis, Pasen en juni).

Voor de éénuursvakken (m.u.v. richtingsvakken) zijn er twee examenmomenten, nl. bij Kerstmis en in juni. Dit is ook het geval voor godsdienst.

Voor een aantal vakken wordt er gewerkt met permanente evaluatie: informatica, artistieke vorming, lichamelijke opvoeding, het werkcollege HW, seminarie wetenschappen en de keuzevakken in het vierde jaar. Voor deze vakken zijn er in de loop van elk semester 100 punten te verdienen.

In de **derde graad ASO** zijn er twee rapportperiodes, die op het einde van respectievelijk het eerste en derde trimester worden afgerond (Kerstmis en juni). Dat betekent dat er ook nog maar twee examenperiodes zijn (i.p.v. drie in de tweede graad). Het dagelijks werk heeft het eerste trimester een gewicht van 30 punten, het examen een gewicht van 70 punten. In het tweede en derde trimester gecombineerd telt het dagelijks werk mee voor 45 punten, het examen voor 105 punten.

Voor het vak Nederlands kunnen er op het dagelijks werk 60 punten verdiend worden in het eerste trimester en 90 in het tweede semester, de examens worden dan nog respectievelijk voor 40 en 60 punten verrekend. De evaluatieperiode voor dit vak wordt afgesloten aan het einde van elk semester.

Het seminarie Humane wetenschappen hanteert dezelfde verhoudingen: er zijn 60 punten te verdienen in de loop van het eerste trimester en 40 op een synthesesetaak en 90 punten in de loop van het tweede semester en 60 op het examen in juni.

Voor de moderne vreemde talen wordt de evaluatie gespreid over twee semesters: in het eerste semester (september-december) kunnen er 100 punten worden verdiend, in het tweede semester (januari-juni) kunnen er 150 punten worden verdiend. Er wordt voor deze taalvakken geen onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk en examens. Tijdens de examenperiodes wordt er voor de drie talen wel een contactmoment voorzien.

Lichamelijke opvoeding en Seminarie Wetenschappen worden permanent geëvalueerd.

In de **tweede graad domeingebonden studierichting Muziek** maken we een onderscheid tussen de kunstvakken en de algemene vakken.

Een aantal van de kunstvakken wordt permanent geëvalueerd: muziekanalyse, gehoorvorming, 3^e instrument, samenspel, dramatische expressie, dans en koor. Aangezien de kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze puntengewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar.

De andere kunstvakken én de algemene vakken hebben 3 examenmomenten op het einde van elk trimester en die worden telkens voor 60 punten verrekend in het trimesterresultaat van ieder vak. Het dagelijks werk telt mee voor 40 punten. Lichamelijke opvoeding wordt permanent geëvalueerd.

Het vak godsdienst heeft slechts 2 examenmomenten en in het **vierde jaar** zijn er ook voor de vakken aardrijkskunde en natuurwetenschappen slechts twee examenmomenten voorzien, namelijk in december en juni. Voor het vak Nederlands wordt een deel van de evaluatie gespreid over het hele trimester, waardoor er voor dagelijks werk reeds 60 punten worden verdiend in de loop van het trimester en het examen wordt dan nog voor 40 punten verrekend.

In de **tweede graad domeingebonden doorstroom (Muziek en Architecturale en Beeldende vorming) en dubbele finaliteit (Architecturale en Beeldende Kunsten en Toegepaste Beeldende Kunsten)** maken we een onderscheid tussen de typische kunstvakken en de algemene vakken.

Een aantal van de kunstvakken wordt permanent geëvalueerd: muziekanalyse, gehoorvorming, 3^e instrument, samenspel, dramatische expressie, dans, koor, architecturale vorming, architecturale kunsten, audiovisuele kunsten, beeldende vorming, beeldende kunsten, kleur en waarneming. Aangezien een aantal kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze puntengewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar. Voor architecturale vorming, architecturale kunsten, audiovisuele kunsten, beeldende vorming, beeldende kunsten, kleur en waarneming is er 1 maal per schooljaar een praktische proef.

De andere kunstvakken én de algemene vakken hebben 3 examenmomenten op het einde van elk trimester en die worden telkens voor 60 punten verrekend in het trimesterresultaat van ieder vak. Het dagelijks werk telt mee voor 40 punten. Lichamelijke opvoeding wordt permanent geëvalueerd.

Het vak godsdienst heeft slechts 2 examenmomenten en in het vierde jaar zijn er ook voor de vakken aardrijkskunde en natuurwetenschappen slechts twee examenmomenten voorzien, namelijk in december en juni. Voor het vak Nederlands wordt een deel van de evaluatie gespreid over het hele trimester, waardoor er voor dagelijks werk reeds 60 punten worden verdiend in de loop van het trimester en het examen wordt dan nog voor 40 punten verrekend.

Ook in de **derde graad KSO** maken we een onderscheid tussen de typische kunstvakken en de algemene vakken.

Een aantal van de kunstvakken wordt permanent geëvalueerd: muziekanalyse, gehoorvorming, 3e instrument, samenspel, compositie, muziekgeschiedenis, praktische harmonie, dramatische expressie, dans, dictie, koor, beeldende vorming, toegepaste beeldende vorming en waarneming. Aangezien een aantal van deze kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze puntengewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar. Voor beeldende vorming, toegepaste beeldende vorming en waarneming is er 1 maal per schooljaar een praktische proef.

De andere kunstvakken hebben 2 examenmomenten: op het einde van het 1e trimester en op het einde van het schooljaar. Ook bij deze vakken krijgt de evaluatie meer gewicht op het einde van het schooljaar.

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

In het vijfde jaar wordt voor de algemene vakken voor Frans, Engels en wiskunde het examen driemaal per jaar afgenomen op het einde van ieder trimester en voor 70 punten verrekend in het eindresultaat van ieder vak. Het dagelijks werk telt daar mee voor 30 punten. Ook voor Nederlands zijn er drie examens, maar bij dit vak telt het examen maar mee voor 30 punten omdat een deel van de evaluatie gespreid wordt over het hele trimester. Daar telt dagelijks werk dus mee voor 70 punten. In het zesde jaar zijn er voor deze vakken twee examenmomenten, nl. bij Kerstmis en in juni.

Ook voor de vakken aardrijkskunde, geschiedenis, godsdienst, natuurwetenschappen en kunstgeschiedenis zijn er slechts twee examenmomenten voorzien, namelijk in december en juni

Lichamelijke opvoeding en esthetica worden permanent geëvalueerd.

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

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

2.6.4.2 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de toets 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.

Het plegen van fraude tijdens een toets of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste toets het cijfer nul krijgt. 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.

2.6.4.3 Blanco afgeven van een kopij tijdens de examens

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

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

2.6.4.4 Meedelen van de resultaten

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

Voor leerlingen van de Humaniora zijn er 4 rapporten met cijfers van de overhoringen en eventuele toelichtingen door de vakleerkrachten. Verder krijgen leerlingen van de tweede graad nog drie rapporten met examencijfers, leerlingen van de derde graad nog twee rapporten met examencijfers.

Het rapport en de klassenraadscommentaren (2.3.4) worden steeds door je ouders ondertekend.

2.7 De deliberatie

2.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- 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 (zie punt 2.7.3).

2.7.2 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.

Vanaf het 1ste leerjaar van de tweede graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van de campus 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 punt 2.7.5).

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

2.7.3 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, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

2.7.4 Remediëringstaak en vakantietaak met waarschuwing

2.7.4.1 Remediëringstaak

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

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

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Op het einde van de vakantie kan je uitgenodigd worden voor remediëringdagen op school. Hier zal de leerkracht bekijken in hoeverre de vakantietaak door jou opgevolgd is geworden en welke bijkomende remediëring nodig is. Een verplichte toets op school begin september kan een onderdeel zijn van de vakantietaak.

Afwezigheid op de evaluatie voor de remediëringstaken, behalve ingeval van ziekte, heeft de laagste score voor deze taak tot gevolg.

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

2.7.4.2 Vakantietaak met waarschuwing

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

2.7.5 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 je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) 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 vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de campus de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Tijdens dat gesprek geven 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 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 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 in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De heer Luc Valkenburg, Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint- Quintinus vzw Kuringersteenweg 174, 3500 Hasselt.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op de campus af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- 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 campus 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 ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op de campus.

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 per aangetekende brief verstuurd (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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1. 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de campus 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 het beroep 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 vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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 het 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 campus of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de campus 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. Een eventuele zitting van de beroepscommissie wordt vanaf 27 augustus gepland.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

4 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!

3 Leefregels, afspraken, orde en tucht

3.1 Praktische afspraken en leefregels op de campus

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

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

3.1.1 Inspraak

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

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

3.1.2 Kledij

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

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

3.1.3 (Cyber)pesten en geweld

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

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

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

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

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

3.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

3.1.5 Veiligheid op de campus

3.1.5.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de campus op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

3.2 Privacy

3.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze campus 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 punt 3.4).

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op de campus aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.kjhasselt.be/humaniora. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via privacy@kjhasselt.be of rechtstreeks met Kurt Vanbockryck, adjunct-directeur en intern aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV).

3.2.2 Wat als je van campus verandert?

Als je beslist om van campus te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van campus verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe campus doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe campus een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe campus te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe campus kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe

campus. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere campus laten weten.

3.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op info-brochures en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op de campus 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 secretariaat.

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

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

3.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de campus, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

3.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

3.2.6 Doorzoeken van lockers

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

3.3 Gezondheid

3.3.1 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 campus 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 in (punt 3.4). 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.

3.3.2 Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de campus organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.1.1).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in (punt 3.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op de campus ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

3.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de campus

3.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op de campus 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.

3.3.3.2 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, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

3.3.3.3 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 redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

3.3.3.4 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.

3.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

3.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis.
- 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 helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

3.4.2 Een gedragscode

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt en wanneer gesprekken, de volgkaart en herhaalde ordemaatregelen niet voor een gedragsverbetering zorgden, kan de school in overleg met jou en je ouders een gedragscode (al dan niet gecombineerd met een volgkaart) voorstellen. In de gedragscode wordt het te vermijden gedrag en het gewenste gedrag duidelijk omschreven. Een dergelijke gedragscode wordt in ieder geval ook door middel van geregelde coachingsgesprekken en/of een volgkaart ondersteund. De gedragscode en de bijhorende ondersteuning moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt en dat verdere orde- of eventueel tuchtmaatregelen kunnen worden vermeden.

3.4.3 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 3.6 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3.5 Ordemaatregelen

3.5.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de campus 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 de campus aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.5.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.6 Tuchtmaatregelen

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

3.6.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de campus in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de campus 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 de campus niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project van onze campus in gevaar brengt.

3.6.2 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 campus.

3.6.3 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.

3.6.4 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 de campus 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 campus 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 punt 3.6.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.6.7).

3.6.5 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:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
De heer Luc Valkenburg, Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus vzw
Kuringersteenweg 174
3500 Hasselt
- 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.
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 per aangetekende brief verstuurd (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.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de campus 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 het 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 gewettigde reden of overmacht. De 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 campus of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de campus of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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.

3.6.6 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 campus.
- 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 campus. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere campus.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere campus, 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.

3.6.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op de campus 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 de campus een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de campus.

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 campus wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

3.6.8 Opvang op de campus tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op de campus aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op de campus 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.

3.7 Klachtenregeling

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 contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur (bestuur@sosq.be) of de coördinerend directeur, Tom Cox (tom.cox@sqsq.be).

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, 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 III – 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 campus.

1 Wie is wie?

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze campus. 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) het schoolbestuur van Hast, Virga Jessecollege, Middenschool Kindsheid Jesu, Humaniora Kindsheid Jesu, Instituut Mariaburcht Vrije Middenschool Zonhoven en St-Jan Berchmansinstituut. De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Luc Valkenborg.

Voor alle campussen is er ook een bestuurscomité dat de schoolwerking van nabij opvolgt. Van het bestuurscomité voor de Campus Kindsheid Jesu is dit Tom Cox.

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

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

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

Het schoolbestuur

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

De scholengemeenschap

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

De directeur (e.a. bestuurspersoneel)

Werner Nevels, directeur
An Oris, adjunct-directeur
Kurt Vanbockryck, adjunct-directeur

De (graad)coördinatoren

3de jaar: Marc Cieszkowski/Pedro Tielens
4de jaar: David Schepens
3de graad: Sebastian Baecke/Berit Clerx

De cel leerlingenbegeleiding

De klassenraad

De schoolraad en andere participatieorganen

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 3.6.5).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 2.7.5)

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 1 lid van de betrokken klassenraad. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken.

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op de campus en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze campus wordt begeleid door VZW vrij CLB Limburg (Centrum), Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de campus. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De campus heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de campus signaleren en de campus op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de campus bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op campus. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een campus. Als je komt van een campus die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VZW vrij CLB Limburg (Centrum). Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op de campus bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze campus begeleidt.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.kjhas-selt.be/humaniora.

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

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

4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen

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

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

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

4.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 3.2.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

4.5 Je leraren

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

5 Samenwerking met andere organisaties

5.1 Samenwerking met de politie

In het kader van het veiligheidsprotocol dat alle Hasseltse en Zonhovense scholen afsloten met de politie in december 2007 heeft de Humaniora Kindsheid Jesu een samenwerkingsverband met de jeugdpolitie van Hasselt.

5.2 Samenwerking met het Ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met het Ondersteuningsnetwerk Zorgloket Midden-Limburg.

Contactgegevens:

Liesbet Meykens

Tel: 0477 66 64 15 - Mail: zorgloket.middenlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

6 Waarvoor ben je verzekerd ?

6.1 Verplichte verzekering

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

Het verzekeringscontract, met polisnr. 11/15318780766, werd afgesloten bij IC-Verzekeringen NV, Handelsstraat 72, 1040 Brussel (Schoolongevallen leerlingen en burgerlijke aansprakelijkheid personeel). De bijvoegselbrief en de informatienota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

6.2 Vrije verzekering

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

7 Zet je in voor de campus als vrijwilliger

Als campus werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Organisatie

vzw Secundair Onderwijs Sint-Quintinus

Kuringersteenweg 174 - 3500 Hasselt

Ondernemingsnummer: 0410984248

Instellingsnummer: 970971

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij ETHIAS NV onder het polisnummer 45.343.507/0105.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de rechtsbijstand voor de twee bovengenoemde risico's. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij ETHIAS NV onder het polisnummer 45.343.507/0105.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de Omnium auto beroepsopdrachten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA onder het polisnummer 602075304.

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