



SCHOOLREGLEMENT

(Inclusief Engagementsverklaring en Pedagogisch project)



Schooljaar: 2026-2027

Humaniora Kindsheid Jesu
Kempische Steenweg 400
3500 Hasselt

Beste leerling

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in Humaniora Kindsheid Jesu of in een andere school van vzw SO SQ met vestigingsplaats Kempische Steenweg 400 te 3500 Hasselt en op leerlingen die in het kader van lesbijwoning les volgen in Humaniora Kindsheid Jesu. De school publiceert haar schoolreglement en opvoedingsproject op de website en op Smartschool. Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

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

WELKOM	2
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1. Pedagogisch project	6
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.2.1. Algemene afspraken	9
2.2.2. Opvolging	10
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
Deel II - Het reglement	12
3. Inschrijvingen en toelatingen	12
3.1. Onze school	13
3.1.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	13
3.1.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
3.1.3. Schoolrekening	14
3.1.4. Samenwerking met andere scholen	17
3.1.4.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	17
3.1.4.2. Samenwerking met een leersteuncentrum	17
3.1.5. Deconnectie	18
4. Schoolreglement	19
4.1. Wat doen bij?	19
4.1.1. Afwezigheid	19
4.1.2. Je bent ziek	19
4.1.2.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	19
4.1.2.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	20
4.1.2.3. Wanneer lever je een medisch attest in?	20
4.1.2.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	20
4.1.2.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	20
4.1.2.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	22
4.1.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
4.1.4. Je bent (top)sporter	22
4.1.5. Je hebt een topkunstenstatuut	22
4.1.6. Je bent zwanger	23
4.1.7. Je bent afwezig om één van de volgende redenen	23
4.1.8. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	23
4.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	24
4.1.10. Spijbelen kan niet	24
4.2. Persoonlijke documenten	24
4.2.1. Planner in Smartschool	24
4.2.2. Notities	24
4.2.3. Persoonlijk werk	25
4.2.4. Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool	25
4.3. Het talenbeleid van onze school	25
4.4. Afstandsonderwijs	25
4.5. Leerlingenbegeleiding	26
4.6. Begeleiding bij je studies	27
4.6.1. De klassenleraar/klastitularis	27
4.6.2. De begeleidende klassenraad	27
4.6.3. Een aangepast lesprogramma	28

4.6.4.	De evaluatie	29
4.6.4.1.	Het evaluatiesysteem	30
4.6.4.2.	De geïntegreerde proef	33
4.6.4.3.	Fraude	33
4.6.4.4.	Blanco afgeven van een kopij tijdens de examens	34
4.6.4.5.	Meedelen van de resultaten	34
4.7.	De deliberatie	34
4.7.1.	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	34
4.7.2.	Mogelijke beslissingen	35
4.7.3.	Het advies van de delibererende klassenraad	37
4.7.4.	Remediëringstaak en remediëringstaak met waarschuwing	38
4.7.4.1.	Remediëringstaak	38
4.7.4.2.	Remediëringstaak met waarschuwing	38
4.7.5.	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	38
5.	Leefregels, afspraken, orde en tucht	41
5.1.	Praktische afspraken en leefregels op de school	41
5.1.1.	Inspraak	42
5.1.2.	Verbod op smartphones en slimme apparaten	42
5.1.3.	Kledij	43
5.1.4.	(Cyber)Pesten en geweld	43
5.1.5.	Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)	43
5.1.6.	Veiligheid op de school	44
5.1.7.	Verbod op wapens	44
5.2.	Privacy	45
5.2.1.	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	45
5.2.2.	Wat als je van school verandert?	46
5.2.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	46
5.2.4.	Gebruik van sociale media	47
5.2.5.	Bewakingscamera's	47
5.2.6.	Doorzoeken van lockers	47
5.2.7.	Monitoringssoftware	47
5.2.8.	Artificiële intelligentie	47
5.3.	Gezondheid	47
5.3.1.	Preventiebeleid rond drugs	47
5.3.2.	Rook- en drugsverbod	48
5.3.3.	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school	48
5.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	50
5.4.1.	Begeleidende maatregelen	50
5.4.2.	Gedragcode	50
5.4.3.	Herstel	50
5.4.4.	Ordemaatregelen	51
5.4.4.1.	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	51
5.4.4.2.	Welke ordemaatregelen zijn er?	51
5.4.5.	Tuchtmaatregelen	51
5.4.5.1.	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	51
5.4.5.2.	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	52
5.4.5.3.	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	52
5.4.5.4.	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	52
5.4.5.5.	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	53
5.4.5.6.	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	54
5.4.6.	Wat is een preventieve schorsing?	55
5.4.7.	Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel	55
5.5.	Klachtenregeling	56
Deel III – Goed om te weten		57
6.	Wie is wie?	57
7.	Studieaanbod	65

8.	Jouw administratief dossier	66
9.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	66
9.1.	Het gaat over jou	66
9.2.	Geen geheimen	66
9.3.	Een dossier	66
9.4.	De cel leerlingenbegeleiding	67
9.5.	Je leraren	67
10.	Samenwerking met andere organisaties	67
10.1.	Samenwerking met de politie	67
10.2.	Samenwerking met het ondersteuningsnetwerk	67
11.	Waarvoor ben je verzekerd?	67
11.1.	Verplichte verzekering	67
11.2.	Vrije verzekering	68
12.	Zet je in voor de school als vrijwilliger	68
13.	Exoneratieclausule	68

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Pedagogisch project

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het opvoedingsproject van de Humaniora Kindsheid Jesu kwam tot stand in nauwe samenspraak met 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.

2. Engagementsverklaring tussen school 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 school behoort (*verwijzing naar deel III, punt Wie is wie);
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infoavonden en oudercontacten voor ouders om hen te laten kennismaken met de school, 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, welzijn ... te bespreken. Alle ouders worden voor deze info- en contactmomenten via Smartschool persoonlijk uitgenodigd door de school en worden gevraagd hiervoor in te tekenen.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1. Algemene afspraken

Door de inschrijving van je kind in onze school 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 enzovoort 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 4.1.1.

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 per schooljaar 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 school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

2.2.2. Opvolging

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

Van zodra de school 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 school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3. **Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien (zie punt 4.5).

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 remediëringsmogelijkheden aan te bieden wanneer dat nodig wordt geacht. Verder zullen de klas-titularissen, wanneer nodig, extra tijd uittrekken om met individuele leerlingen (in het 3de en 4de jaar klassikaal met alle leerlingen) een studieplanning uit te werken en deze op te volgen.

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

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

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

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

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

3. Inschrijvingen en toelatingen

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van

- het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
 - Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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.

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.

3.1. Onze school

3.1.1. 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.

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.

De lesdag begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur (op woensdag om 12.05 uur, voor de afdeling muziek om 15.00 uur). Voor leerlingen die een achtste lesuur hebben, eindigt de schooldag om 16.20 uur.

3.1.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school activiteiten. Deze activiteiten zijn verplicht en kunnen plaatsvinden in de school en buiten de school, 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 school opgevangen.

Extra-muros voor KSO

Door je inschrijving in een Kunst-secundaire opleiding verklaar je je ook akkoord om deel te nemen aan de activiteiten die door deze specifieke niche-afdeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van de pijler waarin je zit zijn tentoonstellingen, optredens en voorstellingen onderdeel van je opleiding en word je geacht daar aanwezig te zijn. Enkel mits tijdig melden bij de projectcoördinator kan er in zeer uitzonderlijke gevallen hiervan afgeweken worden.

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

- Als je afwezig bent voor een verplichte activiteit, ook wanneer die afwezigheid gewettigd is met een doktersattest, worden de reeds gemaakte kosten opgenomen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we over alle ingeschrevenen.

Zaken die je alleen bij ons kunt aankopen, zoals je kleding voor de les lichamelijke opvoeding of stagekleding, koop je verplicht bij ons.

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

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

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk, voor een kleurenkopie is dit 0,10 euro. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

Aankoop schoolboeken

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

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

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

ICT-materiaal en digitale leermiddelen

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

Daarnaast zijn er, waar nodig, sociale correcties mogelijk:

- betalingsspreiding
- een betaalplan op aanvraag. Neem hiervoor contact op met de directie (Werner Nevels, An Oris of Sebastian Baecke)
- vermindering van de schoolrekening door middel van de digikorting

Geen enkele leerling wordt om financiële redenen uitgesloten.

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

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

De keuze voor digitale leermiddelen is gebaseerd op een doordachte afweging van pedagogische, organisatorische en technische criteria, in overeenstemming met de vooropgestelde referentieprijzen. Deze afweging wordt uitvoerig toegelicht in het ICT-beleidsplan (intern) en de Digitale LeerMiddel-communicatie (<https://sgsq.be/dlm-communicatie>) voor leerlingen en ouders (extern).

Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

Betalingsregeling

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

Tevens zal een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van:

- 20,00 euro op verschuldigde bedragen tot 150,00 euro.

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

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

3.1.4. Samenwerking met andere scholen

3.1.4.1. Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken voor de richting Natuurwetenschappen samen met Hast. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Voor een van de modules van het Seminarie gaan de lessen daardoor een namiddag per week door in Hast. Hoewel de lessen door leraren van de andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

3.1.4.2. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

3.1.5. Deconnectie

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

Deel 1: Communicatie en bereikbaarheid

1. Berichten
 - a. Waarom? Beheersbaar houden van de berichtenstroom + we willen structuur aanbieden.
 - b. Wat te doen? Smartschool is ons hoofdplatform voor communicatie van ouders en leerlingen naar leraars. Leerlingen en ouders lezen hun mails grondig.
2. Contact
 - a. Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
 - b. Wat te doen? Neem gedurende de openingsuren van de school telefonisch contact op bij een bezorgdheid, een ernstig probleem...
3. Afwezigheid
 - a. Waarom? Wanneer zij we bereikbaar en hoe communiceren we?
 - b. Wat te doen? Indien je zoon/dochter ziek is, meld je dit zo snel mogelijk bij de school.

Deel 2: Timing

1. Beantwoorden
 - a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
 - b. Wat te doen? We verwachten dat je binnen de 48u. na het ontvangen van een mail, een antwoord geeft. Je leraar zal, ten laatste twee werkdagen na het ontvangen van je mail, jou een antwoord voorzien.
2. Schooldagen
 - a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
 - b. Wat te doen? Bekijk minstens 1x per schooldag je Smartschool.
3. Weekend
 - a. Waarom? Timing van lezen en beantwoorden van berichten duidelijk vormgeven.
 - b. Wat te doen? Bekijk minstens 1x per weekend je Smartschool.

Deel 3: Structuur

1. Taken en toetsen
 - a. Waarom? We willen structuur aanbieden.
 - b. Wat te doen? Aangekondigde taken en toetsen worden in de klas(agenda) afgesproken.

2. Taal
 - a. Waarom? We willen structuur bieden.
 - b. Wat te doen? We gebruiken in de digitale wereld steeds correct, gepast taalgebruik via een correct taalregister. In je mails stel je steeds een duidelijke vraag.
3. Sociale media
 - a. Waarom? We willen structuur aanbieden. Hoe communiceren we?
 - b. Wat te doen? We voegen geen leraren toe op sociale media en communiceren dus niet via sociale media met leraars.

4. Schoolreglement

4.1. Wat doen bij?

4.1.1. Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punt 4.1. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 4.1.8.

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

4.1.2. Je bent ziek

4.1.2.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- 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;
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - als je tijdens de (ingroei-)examens ziek bent
 - bij meerdaagse activiteiten met overnachting

4.1.2.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

4.1.2.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op de school volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts 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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op de school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

4.1.2.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

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

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

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

4.1.2.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

4.1.3. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

4.1.4. Je bent (top)sporter

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

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

4.1.5. Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Als school bewaken we de afwezigheden conform het statuut. De leerling is zelf

verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste lessen volgens de gemaakte afspraken van de klassenraad en houdt de school correct en tijdig op de hoogte van resultaten en communicatie van het Hoger Onderwijs.

4.1.6. Je bent zwanger

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

4.1.7. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

4.1.8. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.1.9. Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen 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.

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

Bij afwezigheid op een vooraf afgesproken evaluatie- of examenmoment kan de school een bijkomende verantwoording of een afzonderlijk medisch attest vragen, ook wanneer reeds een lopend medisch attest van toepassing is.

De school behoudt het recht om, met het oog op een correcte evaluatie en delibereatie, bijkomende afspraken te maken over het inhalen van evaluaties of examens.

4.1.10. Spijbelen kan niet

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

4.2. **Persoonlijke documenten**

4.2.1. Planner in Smartschool

De planner is het belangrijkste document. Dit vormt een officieel bewijs van je studie: je bent daarom verplicht je digitale planner op te volgen. De leerkracht noteert de lesinhouden digitaal voor de leerlingen via Smartschool.

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

4.2.2. Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke klastitularis duidt voor zijn/haar vak twee leerlingen per studierichting aan thuis hun notities bijhouden. De school zal de papieren notities voor de leerlingen

van het 6de jaar zelf archiveren en ter beschikking houden voor eventuele inspectie.

In het kader van een doorlichting vragen we dat alle leerlingen ook een kopie uploaden van hun gebruikte digitale invulboeken en notities. De leerlingen ontvangen hiervoor op het einde van het schooljaar een uitnodiging om dit materiaal up te loaden. Het digitaal gearchiveerd materiaal wordt gedurende twee schooljaren bewaard en na deze periode verwijderd.

4.2.3. 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.

4.2.4. Rapporten – publicatie Resultaten in Smartschool

In de loop van het schooljaar wordt meermaals een rapport uitgedeeld of digitaal ter beschikking gesteld 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.

4.3. **Het talenbeleid van onze school**

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

We maken gebruik van flexibele leertrajecten.

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 4.6.3.

4.4. **Afstandsonderwijs**

Onze school zal in het schooljaar 2026-2027 op jaarbasis 4,5 schooldagen afstandsonderwijs aanbieden voor alle leerlingen van het derde tot en met het zesde jaar.

De lijst van deze dagen zal in de jaarkalender worden opgenomen en bij de start van het schooljaar bezorgd worden aan alle leerlingen en ouders.

Op die dagen staat er afstandsonderwijs gepland voor alle leerlingen waarbij individueel gewerkt moet worden aan opdrachten voor vakken die dan gepland staan in het lessenrooster. Het personeel is die dagen aanwezig op school voor professionalisering en/of overleg.

Indien ouders dit wensen, kunnen leerlingen het afstandsonderwijs ook op school volgen in het OLC.

4.5. 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.

Worden wie je bent

We willen scholen zijn ...

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

Zorgen voor en door iedereen

We willen scholen zijn ...

- die voortdurend kijken naar wat elke leerling nodig heeft.
- die in overleg gaan 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.

School in de wereld

We willen scholen zijn ...

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

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

Het CLB werkt met een onthaalmedewerker of -team per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- onthaal van nieuwe vragen
- toeleiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten

Dit alles in een of enkele interventies.

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

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

- uitgebreide analyse van de problemen
- begeleiden
- coördineren van begeleidingstrajecten
- verontrustende situaties, crisissituaties

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

4.6. 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.

4.6.1. De klassenleraar/klastitularis

Eén of twee van je leraren vervullen de taak van klastitularis. 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. Klastitularissen volgen elke leerling van hun klas heel nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

4.6.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school 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 klastitularis/leerlingbegeleider maakt hiervan een verslag voor jouw pedagogisch dossier.

Op regelmatige tijdstippen overlegt de cel leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, ondersteunend personeel, CLB en de directie).

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

4.6.3. 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 school 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:

- 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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.

Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

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

4.6.4. De evaluatie

Evaluatie gebeurt tijdens het hele jaar en op diverse manieren: 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 4.1.9).

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een of meer examens, dan moet je de directie en de klastitularis 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 4.1.9 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Alle niet-gemaakte examens moeten binnen de examenreeks bijgemaakt worden. De examenreeks wordt hiervoor met enkele dagen verlengd. Leerlingen met twee examens op één dag (bv. fysica en aardrijkskunde) of met een examen dat bestaat uit 2 delen, die te laat op school aankomen en het eerste (deel van het) examen niet kunnen maken en leerlingen die na het maken van het eerste (deel van het) examen ziek worden en het tweede (deel van het) examen die dag niet meer kunnen maken, dienen later beide (delen van de) examens van die dag bij te werken. Wanneer je langdurig afwezig bent, beslist de directie, steeds in samenspraak met de klassenraad, of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie of hun 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.

4.6.4.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

EVALUATIE

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 Engels en Frans tijdens de drie examenperiodes een contactmoment voorzien uitgezonderd in het vierde jaar waar Engels 2 contactmomenten heeft tijdens de examenperiodes.

Voor het vak communicatiewetenschappen (Moderne Talen) worden er twee examenmomenten georganiseerd (Kerstmis en in juni).

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

In het derde jaar en vierde jaar wordt in elke examenperiode (een deel van) het clustervak Natuurwetenschappen geëxamineerd.

Voor de vakken aardrijkskunde en biologie in de richting NW zijn er in het vierde jaar twee examenmomenten, nl. in december en in juni.

Voor een aantal vakken wordt er gewerkt met permanente evaluatie: Duits, 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 **domeinoverschrijdende doorstroomrichtingen** in de **derde graad** 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 50 punten verdiend worden in het eerste trimester en 75 in het tweede semester, de examens worden dan nog respectievelijk voor 50 en 75 punten verrekend. De evaluatieperiode voor dit vak wordt afgesloten aan het einde van elk semester.

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, esthetica, Financieel-Economische Vorming, Seminarie Wetenschappen, Seminarie Moderne talen en Seminarie Humane wetenschappen, Filosofie & Ethiek worden in de derde graad permanent geëvalueerd.

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

Een aantal van de kunstvakken wordt permanent geëvalueerd: muziekanalyse, gehoorvorming, 3de instrument, samenspel, dramatische expressie, dans, koor, architecturale vorming, architecturale kunsten, architectuurtekenen, audiovisuele kunsten, beeldende kunsten, beeldende vorming, kleurenleer en waarnemingstekenen. Aangezien een aantal kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze punten-gewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar. Voor architecturale vorming, architecturale kunsten, architectuurtekenen, audiovisuele kunsten, beeldende kunsten, beeldende vorming, kleurenleer en waarnemingstekenen 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. Li-chamelijke opvoeding wordt permanent geëvalueerd.

Voor de vakken aardrijkskunde, geschiedenis en kunstinitiatie zijn er twee examenmomenten, namelijk in december en in juni. Voor het vak Natuurwetenschappen is dat enkel in het vierde jaar het geval. Voor godsdienst zijn er in de DGD-richtingen twee examenmomenten, in de D/A-richtingen is er permanente evaluatie.

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 domeingebonden doorstroom (Muziek, Wkd en Architecturale Vorming) en dubbele finaliteit (Architectuur en interieur en Beeldende Kunst)** maken we een onderscheid tussen de typische kunstvakken en de algemene vakken.

Ook in de derde graad KSO domeingebonden doorstroom (Muziek, WKD en Architecturale Vorming) en dubbele finaliteit (Architectuur en interieur en Beeldende Kunst) maken we een onderscheid tussen de typische kunstvakken en de algemene vakken.

Een aantal van de kunstvakken wordt permanent geëvalueerd: muziekanalyse, gehoorvorming, 3de instrument, samenspel, compositie, muziekgeschiedenis, praktische harmonie, dramatische expressie, dans, dictie, koor, beeldende kunsten, beeldende vorming, grafische en audiovisuele kunsten, architecturale vorming, architectuurtekenen, architectuur en interieur en waarnemingstekenen. Aangezien een aantal van deze kunstvakken evolutievakken zijn, krijgen ze punten-gewijs meer gewicht op het einde van elk schooljaar. Voor beeldende kunsten, beeldende vorming, grafische en audiovisuele kunsten, architecturale vorming, architectuurtekenen, architectuur en interieur en waarnemingstekenen is er 1 maal per schooljaar een praktische proef.

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

Ook voor de algemene vakken zijn er slechts twee examenmomenten voorzien, namelijk in december en juni.

Lichamelijke opvoeding en esthetica worden permanent geëvalueerd, in de D/A-richtingen is dat ook voor godsdienst het geval.

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.

4.6.4.2. De geïntegreerde proef

In alle KSO-afdelingen/studierichtingen maken de leerlingen van het 6de jaar een geïntegreerde proef.

In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting.

De (eindevaluatie van de) geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de GIP reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de GIP is daarbij een belangrijk element.

4.6.4.3. Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of 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 proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een mondeling 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 examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor het examen). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

4.6.4.4. 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.

4.6.4.5. Meedelen van de resultaten

Jij en je ouders kunnen de resultaten van de evaluatiemomenten (buiten de examens) op de voet volgen via het systeem Resultaten in Smartschool. Op geregelde tijdstippen brengen we je ook op de hoogte van je resultaten via een digitaal of een afgedrukt rapport. De rapportdata worden aan het begin van ieder schooljaar 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 Sebastian Baecke). We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Voor leerlingen van de Humaniora zijn er 5 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 (zie punt 4.2.4) worden steeds door je ouders ondertekend.

4.7. De deliberatie

4.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste 75% van 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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 4.7.3).

4.7.2. 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. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deelkwalificatie

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

- Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaal je in de tweede graad een oriënteringsattest B met een clauseuring voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- *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 school 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.

4.7.3. 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 remediëringstaak;
- 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 remediëringstaak 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.

4.7.4. Remediëringstaak en remediëringstaak met waarschuwing

4.7.4.1. Remediëringstaak

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

Deze remediëringstaak 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 remediëringstaak door jou opgevolgd is geworden en welke bijkomende remediëring nodig is. Een verplichte toets op school begin september kan een onderdeel zijn van de remediëringstaak.

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 bezwaarend beschouwd en is een gemiste remediëringkans.

4.7.4.2. Remediëringstaak met waarschuwing

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

4.7.5. 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 (Werner Nevels, Sebastian Baecke of An Oris). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk, via mail/Smartschool 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 jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via e-mail/Smartschool, 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.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Dit moet via een aangetekende brief aan:
de heer Luc Valkenburg,
Voorzitter vzw Secundair Onderwijs Sint- Quintinus vzw
Kuringersteenweg 174
3500 Hasselt.

Die brief versturen je ouders aangetekend 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 school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de

school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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 school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

5. Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1. Praktische afspraken en leefregels op de school

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

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

5.1.1. 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 geregelde momenten leerlingenbevragingen die peilen naar hun idee over het schoolse reilen en zeilen, naar hun welbevinden op school, naar hun omgang met risicogedrag ... De leerlingenparticipatie krijgt ook vorm in bestaande gemengde werkgroepen van leerkrachten en leerlingen zoals het Wereldteam, de PAG-werking, de werkgroep groene school, de Chrysostomos-werkgroepen ...

5.1.2. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, GSM's ... op het schooldomein en in onze Cordalokalen tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school.

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

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

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:

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

Smartwatches zijn enkel toegelaten als ze niet verbonden zijn met een ander apparaat.

Tablets en laptops zijn toegelaten voor pedagogische doeleinden.

5.1.3. Kledij

Met de leerlingenparticipatie werd gesteld dat een schoolomgeving een werkomgeving is die vraagt om gepaste kledij; er werden volgende concrete afspraken gemaakt 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 (de navel is niet zichtbaar) of je rug niet bloot zijn;
- je draagt op school geen strandkledij;
- rokken en shorts zijn niet te kort;
- in het schoolgebouw is je hoofd niet bedekt;
- in het aangezicht zijn enkel onopvallende piercings toegelaten.

5.1.4. (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 (zie punt 2.3). 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.

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

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

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

5.1.6. Veiligheid op de school

- Preventiemaatregelen

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

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

Ook voor het opzettelijk vernielen, sabotage en/of oneigenlijk gebruik van (brand)preventiemiddelen zal er een orde- of tuchtmaatregel volgen samen met eventueel een factuur voor de vervanging/herstelling.

5.1.7. Verbod op wapens

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

5.2. Privacy

5.2.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 klasraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.kjhasselt.be/info>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@kjhasselt.be.

5.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in infobrochures en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op de school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op de school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

5.2.4. Gebruik van sociale media

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

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Monitoringssoftware

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

5.2.8. Artificiële intelligentie

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalft. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met Wouter Swusten, ICT-coördinator.

5.3. **Gezondheid**

5.3.1. Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 5.4). 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.

5.3.2. Rook- en drugsverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten, zie punt 3.1.2.

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

Als je het rook- of drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 5.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op de school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

5.3.3. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op de school

- 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 school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) of de kunstvakken (KV) het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- Geneesmiddelen en medische handelingen op de school

Geneesmiddelen

- *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. De school beschikt niet over medicijnen noch geneesmiddelen. Het EHBO-lokaal is enkel voorzien van EHBO-materiaal (bv. ontsmetting, verbanden...). Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

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

- *Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren*

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

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

Het medicijnattest kan je verkrijgen [via de website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming.

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.

Procedure voor eenvoudige medische handelingen

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

5.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.4.1. Begeleidende maatregelen

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

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

5.4.2. 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.

5.4.3. Herstel

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

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

5.4.4. Ordemaatregelen

5.4.4.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

5.4.4.2. 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.

5.4.5. 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).

5.4.5.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

5.4.5.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

5.4.5.3. 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.

5.4.5.4. 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 school het tuchtdossier komen inzien.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 5.4.6).

5.4.5.5. 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je

ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal 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.

5.4.5.6. 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

5.4.6. 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 school wordt toegelaten. Die bewa- rende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tucht- procedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij moti- veert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5.4.7. Opvang op de school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tucht- procedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op de school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preven- tieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op de school op te vangen. We vragen dat ze dat schrif- telijk 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 af- spraken maken met jou en je ouders.

5.5. Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

Je kan je klacht ook indienen bij de klachtencommissie:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

DEEL III – GOED OM TE WETEN

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

6. Wie is wie?

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en dit betekent dat het bestuur de noodzakelijke voorwaarden schept voor een goed verloop van het onderwijs.

SECUNDAIR ONDERWIJS SINT-QUINTINUS vzw (afgekort SO SQ vzw) is het schoolbestuur van de volgende scholen: Hast Katholiek Onderwijs Hasselt, Virga Jessecollege, Middenschool Kindsheid Jesu, Humaniora Kindsheid Jesu, Instituut Mariaburcht Stevoort, Vrije Middenschool Zonhoven en St-Jan Berchmansinstituut. De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Luc Valkenburg.

Voor alle scholen is er ook een bestuurscomité dat de schoolwerking van nabij opvolgt. Van het bestuurscomité voor de school Kindsheid Jesu is dit de heer Dirk Vandecruys.

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

Coördinerend preventieadviseur en hoofd van de IDPBW voor de scholengemeenschap, de heer Dany Vanharen

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

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

- 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 directie
Werner Nevels, directeur
An Oris, adjunct-directeur
Sebastian Baecke, adjunct-directeur
- de (graad)coördinatoren
2de graad: Marc Cieszkowski/Natasha Janssens/Michelle Nivelles
3de graad: Pedro Tielens/Berit Clerx
- de cel leerlingenbegeleiding o.l.v. Jochem Smets, coördinator leerlingenbegeleiding
- de klassenraad
- de schoolraad en andere participatieorganen
- de preventieadviseur, Bart Vanopré
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 5.4.5).

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 4.7.5)

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 leersteuncentrum:
Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum:
Vrij Leersteuncentrum Limburg.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum
- Het Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)
Algemene werking van het CLB
 - We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

- Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.
- De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.
- We maken gebruik van meerdere digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR-correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- Heb je vragen of zorgen over hoe je kind het doet op school, dan kan je bij ons terecht:
 - als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als je kind moeite heeft met leren;
 - bij vragen ivm studiekeuze;
 - als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
 - met vragen over inentingen.
- Je kind moet naar het CLB
 - voor het systematisch contactmoment;
 - als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
 - voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs.

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- bij besmettelijke aandoeningen;
- bij tuchtprocedures;
- wanneer je kind vaak afwezig is op school en de schoolloopbaan hierdoor in gevaar komt. Jouw zoon of dochter is door een medische aandoening mogelijks herhaaldelijk afwezig gedurende een langere periode (bv. kanker, nierdialyse,...).

- Samen met de ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.
- Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft, zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)
- Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.
- Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB-arts. Meer informatie over de [rol van de CLB arts](#) bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de [website van Departement Onderwijs](#).

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met onthaalmedewerkers en trajectbegeleiders.

De **onthaalmedewerkers** zorgen voor:

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

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn **5 verplichte contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

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

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

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

Gewoon onderwijs	1ste kleuterklas	1ste leerjaar	2de leerjaar	4de leerjaar	6de leerjaar	1ste sec. ond.	3de sec. ond.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar		9 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X		X	X		X
Vaccinatieaanbod		X	X (t.e.m. 2029-2030)	X (t.e.m. 2026-2027)		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.

- Het eerste leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het tweede leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod en een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een uitgebreider onderzoek met focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid en een aanbod voor vaccinatie.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen:

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

Inentingen

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

Welke inentingen kan je krijgen?

1ste leerjaar	6/7 jaar	Polio (kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
2de leerjaar	8/9 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2026-2027
4de leerjaar	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) t.e.m. schooljaar 2026-2027
1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus (2 x)
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Naar een andere school

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

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

Het dossier inkijken

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

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

Een klacht

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

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

Ook belangrijk om weten

- Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim voor handelingsbekwame kinderen (meestal ouder dan 12 jaar) en volwassenen die beroep doen op onze hulp. In de lagere school word je als ouders steeds geïnformeerd wanneer er zorgen zijn over de kinderen. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.
- Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.
- We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jouw kind beter te maken.

Privacy en GDPR

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

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

Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via de leerkracht of zorgcoördinator of via mail, Smartschool of een ander digitaal platform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

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

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

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

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

Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Meer informatie over de werking van het CLB:

- **Vrij CLB Netwerk:** [informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.](#)
- **Departement Onderwijs:** [werking van de CLB's](#)

7. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <https://www.sgsq.be/studieaanbod>

8. Jouw administratief dossier

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

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

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

9. Bij wie kan je terecht 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 leerlingenbegeleider is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

9.1. Het gaat over jou

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

9.2. Geen geheimen

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

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

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

9.3. Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 5.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

9.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eénmaal per 2 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.

9.5. Je leraren

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

10. Samenwerking met andere organisaties

10.1. Samenwerking met de politie

In het kader van het veiligheidsprotocol dat alle Hasseltse en Zonhovense scholen afsloten met de politie in december 2025 heeft de Humaniora Kindsheid Jesu een samenwerkingsverband met de jeugdpolitie van Hasselt.

10.2. 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

11. Waarvoor ben je verzekerd?

11.1. 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 werd afgesloten bij Belfius (Schoolongevallen leerlingen en burgerlijke aansprakelijkheid personeel). De bijvoegselbrief en de informatie-nota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

11.2. Vrije verzekering

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

12. Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Organisatie

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

Verzekeringen

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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

13. Exoneratieclausule

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

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

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Voor de volgende documenten verwijzen we jullie naar onze website:

- GDPR
- ICT-protocol
- AI-beleid
- digicharter leerlingen en ouders
- Bijlage bijdrageregeling/kostenraming