



# **Schoolreglement**

**Pedagogisch project  
Engagementsverklaring**

## **Humaniora OV4**

### **2023-2024**

## Welkom

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...

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in Humaniora OV4. Het schoolreglement is gelijklopend met het schoolreglement van de andere scholen van scholengemeenschap SGSQ. Zaken die specifiek voor BuSO-KIDS Humaniora OV4 gelden zijn cursief genoteerd. De school publiceert het schoolreglement en opvoedingsproject op de website [www.kids.be/humaniora](http://www.kids.be/humaniora). Op uitdrukkelijke vraag kunnen de leerlingen een papieren versie krijgen.

## Inhoud

Welkom .....	2
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen campus en ouders .....	5
1. Pedagogisch project .....	5
1.1 Wie zijn wij? (Missie) .....	5
1.2 Waar gaan we voor? (Visie).....	7
1.3 Waar staan wij voor? (Kernwaarden) .....	9
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	10
3. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	10
4. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	10
4.1 Algemene afspraken.....	10
4.2 Opvolging .....	11
5. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	11
6. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	11
Deel II – Het reglement .....	12
1. Inschrijvingen en toelatingen .....	12
1.1 Voorrangperiode.....	12
1.2 Open inschrijvingen.....	12
1.3 Vereisten voor inschrijving .....	12
1.4 Herinschrijving van eigen leerlingen .....	13
2. Onze school .....	13
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	13
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	13
2.3 Schoolrekening .....	13
2.4 Deconnectie .....	15
2.5 Studiereglement .....	16
2.6 Persoonlijke documenten .....	20
2.7 Het talenbeleid van onze campus .....	21
2.8 Leerlingenbegeleiding .....	21
2.9 Begeleiding bij je studies .....	23
2.10 De deliberatie .....	28
3. Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	34
3.1 Praktische afspraken en leefregels op de school .....	34
3.2 Privacy .....	35
3.3 Gezondheid .....	37
3.4 Herstel- en sanctineringsbeleid .....	38
3.5 Ordemaatregelen .....	39
3.6 Tuchtmaatregelen .....	39
3.7 Klachtenregeling .....	42
Deel III – Informatie .....	43
1. Wie is wie?.....	43
2. Studieaanbod .....	48

3.	Jouw administratief dossier .....	48
4.	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	48
4.1	Het gaat over jou .....	48
4.2	Geen geheimen.....	48
4.3	Een dossier .....	48
4.4	Het begeleidingsteam .....	49
4.5	Je leraren.....	49
5.	Samenwerking met andere organisaties.....	49
5.1	Samenwerking met de politie.....	49
6.	Waarvoor ben je verzekerd ?.....	49
6.1	Verplichte verzekering .....	49
6.2	Vrije verzekering.....	49
7.	Zet je in voor de campus als vrijwilliger .....	49

# Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen campus en ouders

## 1. Pedagogisch project

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

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

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

Je vindt in het pedagogische project 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 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.

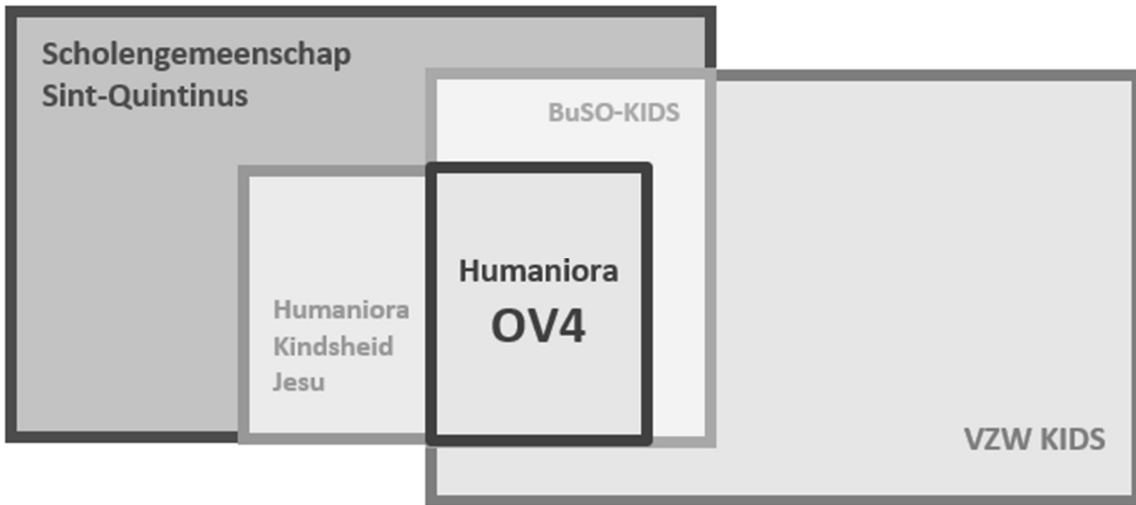
### 1.1 Wie zijn wij? (Missie)

In 2013 werd opleidingsvorm 4 (OV4) opgericht, een samenwerking tussen gewoon en buitengewoon onderwijs werd aangegaan. De scholengemeenschap wilde hiermee tegemoetkomen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van jongeren met autisme én sterke cognitieve vaardigheden. In OV4 volgen de jongeren onderwijs in een setting van gewoon onderwijs met gespecialiseerde omkadering en begeleiding vanuit het buitengewoon onderwijs. Het doel is de jongeren begeleiden in het behalen van het diploma secundair onderwijs en hen voorbereiden op een studie in het hoger onderwijs en op inclusie in het gewone leef- en werkmilieu.

We willen de jongeren maximale ontwikkelingskansen bieden in een aangepaste en tegelijkertijd inclusieve onderwijsomgeving.

OV4 behoort tot de scholengemeenschap Sint-Quintinus en het schoolbestuur vzw KIDS. Het bestaat uit een Middenschool (eerste graad) en een Humaniora (tweede en derde graad). Deze infobrochure richt zich op de Humaniora OV4.

OV4 binnen de verschillende organisaties



## 1.2 Waar gaan we voor? (Visie)

**Onze werking staat voor verbindend en veerkrachtig groeien in een kansenbiedende, relatievaardige en stimulerende schoolomgeving.**

We gaan voor **gelijk(w)aardige onderwijskansen** voor jongeren met autisme. Dat doen we door een veilige omgeving (oefenplaats) te creëren waarin ze maximale kansen tot ontwikkeling krijgen. Het doel dat we daarbij voor ogen houden is jongeren zo goed mogelijk voorbereiden op volwaardig functioneren in de steeds veranderende maatschappij.

In een **krachtige leeromgeving** wordt resultaatgericht gewerkt om jongeren te stimuleren het beste in zichzelf naar boven te halen. Hierbij leggen we de lat hoog voor iedereen. We halen jongeren uit hun comfortzone maar doen dat op een veilige manier. We stimuleren enerzijds de cognitieve ontwikkeling (het ontwikkelen van kennis en vaardigheden) en anderzijds de socio-emotionele ontwikkeling (relatievaardig worden en persoonsvorming).

Door barrières tussen gewoon en buitengewoon onderwijs te doorbreken creëren we een **inclusieve leeromgeving**. We waarderen verschillen en diversiteit. Jongeren leren respect te hebben voor ieders eigenheid hetgeen bijdraagt aan de persoonlijke ontwikkeling, groepsvorming en een positieve schoolcultuur. Iedereen hoort erbij en mag worden wie hij is.

We zetten in op een **autismevriendelijke leeromgeving** waarin jongeren zich zelfzeker genoeg voelen om uit hun comfortzone te komen. Hierin staan voorspelbaarheid en duidelijke communicatie centraal.

We geloven erin dat welbevinden een voorwaarde is om tot leren en groeien te komen. We staan voor een **warme leeromgeving** waar er oog is voor uitdagingen, moeilijkheden en zorgen van jongeren. We begeleiden daarbij op een stimulerende en kansenbiedende manier.

Samenwerking staat centraal. We werken samen in een multidisciplinair team van leraren, mentoren en coördinatoren. Daarnaast werken we als **gelijkwaardige partners** samen met de jongere, de ouders en hun netwerk, de hulpverlening en de maatschappij.

In de **Middenschool** wordt ingezet op **verkenning**. Verkenning van eigen interesses, talenten, motivatie. Dit doen we door een breed scala aan verkennende projecten aan te bieden waarbij jongeren kunnen proeven van verschillende studiedomeinen zonder een voorafname te doen naar

de tweede graad. Jongeren worden uitgedaagd en ondersteund hun kwaliteiten maximaal te verkennen.

In de **Humaniora** exploreren we de toekomstmogelijkheden en bereiden we de overgang naar de volgende levensfase voor. Vanuit zelfkennis stimuleren we daarbij een **groiegerichte mindset**. Daarnaast zetten we in op zelfzorg, zelfredzaamheid en jezelf mogen zijn. Zo zetten we in op een **kansrijke toekomst** voor de jongere.



### 1.3 Waar staan wij voor? (Kernwaarden)



#### **Engagement**

Wij engageren ons om werk te maken van expertise, verbinding en ondersteuning op maat. We gaan net dat stapje verder en streven ernaar samen met jongeren, ouders, hun netwerk en de hulpverlening het verschil te maken voor elke jongere.



#### **Deskundigheid**

Vanuit ambitie en passie streven we naar een expertiseteam met **deskundigheid** omtrent het eigen vakgebied en omtrent het werken met de doelgroep (autismevriendelijk, traumasensitief en SEO-bewust).

We werken doelgericht en planmatig. We streven naar een hoge onderwijskwaliteit door in te zetten op ontwikkeling en vernieuwing. Hierbij hanteren we een lerende, gemotiveerde en onderzoekende houding.



#### **Verbinding**

Vanuit een empathische, geïnteresseerde en verbindende grondhouding trachten we zicht te krijgen en in te spelen op wat de jongere bezighoudt, beweegt en belemmert.

We vertrouwen erop en geloven erin dat we iedere jongere dat stapje vooruit krijgen om meer in **verbinding** te komen met zichzelf, de ander en de wereld.



### Op maat

We sluiten aan op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de jongere door te differentiëren en **op maat** te ondersteunen en begeleiden. We houden rekening met de context en leggen de lat hoog voor elke jongere.

## 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.

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

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

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

## 4. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

### 4.1 Algemene afspraken

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

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

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

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

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

## 4.2 Opvolging

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

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

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

## 5. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als campus hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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

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

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

Op socio-emotioneel vlak wil de school elke leerling ondersteunen door een uitgebreid en laagdrempelig "zorgnetwerk" te creëren. Op de eerste plaats streeft de school hiertoe een vertrouwensrelatie na tussen iedere individuele leerling en de *klastitularis(sen)* 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 een *begeleidingsteam bestaande uit leerlingbegeleiders is de time-outwerking (het Knooppunt) en mentoren die leerlingen individueel opvolgen.*

## 6. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## Deel II – Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.kids.be/OV4](http://www.kids.be/OV4).

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

- je zelf onze campus verlaat
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van de school wordt gestuurd
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen

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

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

#### 1.1 Voorrangperiode

*Voor de open inschrijvingen starten, geldt er een voorrangperiode voor volgende groepen:*

- *Broers of zussen van leerlingen die reeds ingeschreven zijn in de OV4*
- *Kinderen van personeelsleden van BuSO-KIDS*
- *Leerlingen van BuBaO-KIDS*

#### 1.2 Open inschrijvingen

*Er wordt op voorhand gecommuniceerd over de startdatum van de aanmeldperiode en de vrije inschrijvingen voor OV4 via de website [www.kids.be/bus0](http://www.kids.be/bus0).*

*Tijdens de aanmeldperiode kan iedereen zich online aanmelden voor inschrijving. Na deze periode worden de vrije plaatsen of de plaats op de wachtlijst toegekend op basis van toeval. Tijdens de aanmeldperiode heeft het tijdstip van aanmelding geen enkele invloed op de mogelijkheid tot inschrijving. De kansen zijn voor elke leerling gelijk.*

*Leerlingen na de aanmeldperiode aangemeld worden, worden volgens chronologie ingeschreven of op de wachtlijst geplaatst (vrije inschrijvingen)*

*Er wordt een weigeringsattest opgemaakt. Dit is een bewijs voor je aanmelding. Op dit formulier wordt ook vermeld op welke plaats je op de wachtlijst staat. Begin juli wordt er een balans gemaakt van de herinschrijvingen van leerlingen die het voorafgaande schooljaar ingeschreven waren. Op basis daarvan is er een zicht op de open plaatsen en worden de ouders van de leerlingen op de aanmeldingslijst in chronologische volgorde opgebeld.*

#### 1.3 Vereisten voor inschrijving

- *Diagnose autisme*

- Normale begaafdheid
- Verslag buitengewoon onderwijs Type 9

Een inschrijving wordt pas definitief nadat de ouders en de leerling al de gevraagde documenten en getuigschriften aan de school hebben bezorgd én nadat de ouders en de leerling hun akkoord met het opvoedingsproject en het schoolreglement van de school hebben ondertekend.

## 1.4 Herinschrijving van eigen leerlingen

### **Leerlingen van de Middenschool Kindsheid Jesu**

Voor leerlingen die tijdens het schooljaar voorafgaand aan de inschrijving ingeschreven waren in Middenschool OV4 wordt het inschrijvingsdossier overgedragen. Er wordt van hen wel verwacht dat zij hun inschrijving in de Humaniora OV4 bevestigen door het invullen en ondertekenen van het beslissingsformulier en het document "Praktische schikkingen", beide volledig en correct ingevuld en ondertekend. Dit moet gebeuren voor de afgesproken datum die jaarlijks gecommuniceerd wordt (begin juli).

### **Leerlingen van de Humaniora Kindsheid Jesu**

Leerlingen van de Humaniora OV4 die hun studies willen verderzetten in de school dienen hun herinschrijving te bevestigen door het invullen en ondertekenen van het beslissingsformulier en het document "Praktische schikkingen", beide volledig en correct ingevuld en ondertekend. Dit moet gebeuren voor de afgesproken datum die jaarlijks gecommuniceerd wordt (begin juli).

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

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

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

### 2.3 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**

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

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

- Als je afwezig bent voor een verplichte activiteit dan zullen we de reeds gemaakte kosten opnemen in de schoolrekening.

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we over alle ingeschrevenen.

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

#### **Niet-verplichte uitgaven**

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

#### **Aankoop schoolboeken**

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

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

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

#### **Algemeen bijdrageregeling**

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

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

Deze bijdragenregeling werd overlegd in de schoolraad.

#### **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 of wil zich absoluut niet mengen in afspraken of eventuele onenigheden tussen beide ouders. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders of jij als meerderjarige leerling vragen hebben of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de directie (Werner Nevels, An Oris of Kurt Vanbockryck) om afspraken te maken over een aangepaste betalingsmodaliteit; gespreide betaling is altijd een optie. De directeur zal op een discrete manier en in overleg zoeken naar een oplossing. Bij gespreide betaling wordt een afbetalingsplan opgesteld. De directeur kan zijn verantwoordelijkheid ook delegeren.

### **Invordering**

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

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

## **2.4 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.

## 2.5 Studiereglement

### 2.5.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de campus nodig. Meer informatie in wat volgt

### 2.5.2 Je bent ziek

#### 2.5.2.1 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 school
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de examens ziek bent

#### 2.5.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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



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

#### 2.5.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op de campus. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op de campus (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Je mag dit ook doorsturen via Smartschool naar meneer Steven Hostie of via mail naar [steven.hostie@kjhasselt.be](mailto:steven.hostie@kjhasselt.be).

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op de campus, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

#### 2.5.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte. Hieronder vind je de voorwaarden en de organisatie voor TOAH voor een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof.

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op de campus (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar de campus kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op **20** 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 campus (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

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

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze campus volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de campus.

Organisatie:

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

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

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

#### 2.5.2.6 [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 coördinator Eva Stas. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 2.5.3 [Je moet naar een begrafenis of huwelijk](#)

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

#### 2.5.4 [Je bent \(top\)sporter](#)

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

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

### 2.5.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 2.5.6 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.

### 2.5.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De campus is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 2.5.8 Je hebt de toestemming van de campus om afwezig te zijn

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

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 2.5.10 Praktijklessen inhalen

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

### 2.5.11 Spijbelen kan niet

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

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

## 2.6 Persoonlijke documenten

### 2.6.1 digitale agenda/planner

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

### 2.6.2 Notities

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

### 2.6.3 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.

De concrete afspraken na afwezigheid in verband met het bijwerken van je notities en dus ook het maken van toetsen zijn als volgt:

- Bij één dag afwezigheid krijg je één dag om bij te werken.
- Bij twee dagen afwezigheid krijg je twee dagen om bij te werken.
- Bij drie of meerdere dagen spreek je dit af met de betrokken leerkrachten. Indien je vóór een vakantieperiode afwezig was, ben je uiterlijk drie dagen na afloop van de vakantie uiteraard in orde. Bij ontzegging van de les of een preventieve schorsing is het jouw verantwoordelijkheid om in orde te zijn.

### 2.6.4 Rapporten – publicatie Skore 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.

## 2.7 Het talenbeleid van onze campus

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

## 2.8 Leerlingenbegeleiding

### Opdracht

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

### **Specifieke onderwijsbehoeften**

De school werkt rond de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen. Het kennismakingsgesprek, de info-overdracht van de vorige school en het Verslag Buitengewoon onderwijs geeft een beeld van de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften van de leerlingen. Op de wekelijkse klassenraad worden deze besproken en aangevuld. Er wordt met handelingsplanning gewerkt waardoor er op basis van de specifieke opvoedings- en ondersteuningsbehoeften doelen worden opgesteld op groeps- en individueel niveau. Er wordt afgesproken welke maatregelen worden genomen. Deze maatregelen worden voortdurend geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. Het begeleidingsteam begeleidt de leerkrachten in dit proces. Hieraan worden doelstellingen gekoppeld.

### **Het Knooppunt**

De permanente leerlingenbegeleiding bestaat uit een aantal leerkrachten en/of mentoren die leerlingen op elk moment opvangen. In de school is er een lokaal ingericht waar leerlingen terecht kunnen met hun problemen (Knooppunt).

Op deze manier zijn er, buiten de klastitularis, voor iedere leerling steeds vertrouwenspersonen aanwezig.

### **De mentoren**

Iedere jongere heeft een persoonlijke mentor. Deze mentor vormt samen met de klastitularis een belangrijke schakel in het ontwikkelingsproces van de jongere. Een mentor is de belangenbehartiger, de procesopvolger en vaak ook de vertrouwenspersoon van de jongere. De inhoud van de begeleidingen wordt in samenspraak met de jongere bepaald.

### **Andere instanties**

Als school engageren we ons om samen te werken met andere hulpverleningsinstanties zoals: (semi-)internaten, thuisbegeleidingsdiensten jeugdpsychiaters, diensten voor jeugdhulpverlening, enz.

### **Algemene werking CLB**

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

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

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

Dit alles in één of enkele interventies.

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

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

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

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

## 2.9 Begeleiding bij je studies

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

### 2.9.1 De klassenleraar/klastitularis

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

### 2.9.2 De begeleidende klassenraad

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

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

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

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

### 2.9.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op

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

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

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

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

### **Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

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

## 2.9.4 De evaluatie

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

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

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

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

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

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

De school bepaalt het aantal examenperiodes en de organisatie ervan.

### 2.9.4.1 Het evaluatiesysteem



De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte...

## Algemeen

Hieronder lichten we de bouwstenen van ons rapport toe.

- **Dagelijks werk:** Het cijfer van het dagelijks werk toont hoe taken en lesoverhoringen voor die periode werden gemaakt. Het rapport verschijnt tweemaal per trimester en is telkens voor elk vak een stand van zaken.
- **Examen:** afhankelijk van het leerjaar en van het vak organiseren we twee- of driemaal per schooljaar examens. Voor het derde jaar zijn er ook ingroei-examens.
- **Synthesecijfer (trimester/semester):** Het trimester/semestercijfer is de optelsom van de cijfers van het dagelijks werk (DW) en de examencijfers of het is het resultaat van de evaluaties afgenomen in de loop van het gehele semester.
- **Eindcijfer:** Het eindcijfer is het gemiddelde van de trimester- of semestercijfers. Om te slagen voor een vak dient een leerling 50% te behalen op het eindresultaat. Als een leerling 30% of minder haalt tijdens het laatste trimester, slaagt hij/zij niet voor dit vak.

Er zijn verschillende soorten evaluatie:

- **Examens:** Voor de meeste vakken bestaat een trimester/semester uit dagelijks werk en examens, een aantal vakken passen een andere evaluatievorm toe:
  - o In de tweede graad telt het dagelijks werk 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.
  - o In de derde graad telt in het eerste semester het cijfer van het dagelijks werk mee voor 30 punten van het semesterresultaat en het examen voor 70 punten. Voor het vak Nederlands telt het dagelijks werk mee voor 60 punten en het examen voor 40 punten. In het tweede semester telt het dagelijks werk mee voor 45 punten van het semesterresultaat en het examen voor 105 punten. Voor Nederlands telt het dagelijks werk mee voor 90 punten en het examen voor 60 punten.
- **Gespreide evaluatie:** de evaluatieperiode wordt niet afgerond voor de examenperiodes, de resultaten van de syntheses taken of opdrachten die afgenomen worden in de examenperiode vormen een geheel met de cijfers voor het dagelijks werk. Er wordt gewerkt met 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.
- **Permanente evaluatie:** de evaluatieperiode wordt afgerond voor de examenperiode, het trimester/semestercijfer is het resultaat van de evaluaties die in die periode werden afgenomen; er zijn dus geen examens voor deze vakken.

## Tweede graad Natuurwetenschappen (doorstroom domeinoverschrijdend)

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie:, keuze-uur, lichamelijke opvoeding, seminarie STEM
- Twee examenmomenten (december en juni): aardrijkskunde en geschiedenis
- Drie examenmomenten: andere vakken

### **Tweede graad Bedrijfswetenschappen (doorstroom domeingebonden)**

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: artistieke vorming, godsdienst, informatica, lichamelijke opvoeding
- Twee examenmomenten (december en juni): aardrijkskunde, biologie, chemie, geschiedenis, fysica, natuurwetenschappen.
- Drie examenmomenten: andere vakken

### **Tweede graad Biotechnologische STEM wetenschappen (doorstroom domeingebonden)**

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: godsdienst, informatica, lichamelijke opvoeding
- Twee examenmomenten (december en juni): aardrijkskunde, geschiedenis.
- Drie examenmomenten: andere vakken

### **Tweede graad Beeldende en audiovisuele kunsten (dubbele finaliteit)**

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: audiovisuele kunsten, beeldende kunsten, godsdienst, lichamelijke opvoeding, waarnemingstekenen.
- Twee examenmomenten (december en juni): aardrijkskunde, geschiedenis.
- Drie examenmomenten: andere vakken

### **Tweede graad Bedrijf & Organisatie (dubbele finaliteit)**

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: artistieke vorming, godsdienst, informatica, lichamelijke opvoeding.
- Twee examenmomenten (december en juni): aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen.
- Drie examenmomenten: andere vakken

### **Derde graad Handel**

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: godsdienst, lichamelijke opvoeding, optie-uur.
- Woordelijke feedback: ZVZ
- Leerlingen van het laatste jaar dienen ook een Geïntegreerde Proef (GIP) te maken Dit is een groepswerk waarin de aangereikte theorie uit de voorgaande jaren in de praktijk wordt omgezet. De leerlingen krijgen op deze manier meer voeling met het echte bedrijfsleven. Dit laatste aspect wordt versterkt door de bedrijfsbezoeken die worden gepland en de externe gastsprekers die worden uitgenodigd.
- Deze proef wordt tijdens het schooljaar door de begeleidende leerkrachten geregeld beoordeeld op verloop van proces en de kwaliteit van het product. Eind mei volgt de definitieve beoordeling van het product en de presentatie van de GIP door een jury van begeleidende leerkrachten en een of meerdere externe juryleden. In deze Geïntegreerde proef implementeren we verschillende leerplandoelstellingen die we tijdens de voorgaande jaren niet behandelden en die dus enkel via dit groepswerk bereikt worden. Om deze reden kunnen leerlingen binnen de richting Handel enkel slagen voor het vak Bedrijfseconomie als ze aan deze Geïntegreerde Proef deelnemen. De Geïntegreerde Proef telt mee voor 20 % in de globale beoordeling van het vak Bedrijfseconomie in de derde graad.

### **Derde graad Informaticawetenschappen**

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: godsdienst, lichamelijke opvoeding, optie-uur, softwarepakketten
- Woordelijke feedback: ZVZ
- Voor de vakken webdesign, computersystemen en softwareontwikkeling telt in het eerste semester het dagelijks werk mee voor 40 punten en het examen mee voor 60 punten. In het tweede semester telt het dagelijks werk voor deze vakken mee voor 60 punten en het examen voor 90 punten.

### Derde graad Wetenschappen-wiskunde

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: esthetica, lichamelijke opvoeding, optie-uur
- Woordelijke feedback: ZVZ

### Derde graad Bedrijfswetenschappen (doorstroom domeingebonden)

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: godsdienst, informaticawetenschappen, kunstbeschouwing, lichamelijke opvoeding, optie-uur.
- Woordelijke feedback: ZVZ
  
- Leerlingen van het laatste jaar dienen ook een Geïntegreerde Proef (GIP) te maken Dit is een groepswerk waarin de aangereikte theorie uit de voorgaande jaren in de praktijk wordt omgezet. De leerlingen krijgen op deze manier meer voeling met het echte bedrijfsleven. Dit laatste aspect wordt versterkt door de bedrijfsbezoeken die worden gepland en de externe gastsprekers die worden uitgenodigd.
- Deze proef wordt tijdens het schooljaar door de begeleidende leerkrachten geregeld beoordeeld op verloop van proces en de kwaliteit van het product. Eind mei volgt de definitieve beoordeling van het product en de presentatie van de GIP door een jury van begeleidende leerkrachten en een of meerdere externe juryleden. In deze Geïntegreerde proef implementeren we verschillende leerplandoelstellingen die we tijdens de voorgaande jaren niet behandelden en die dus enkel via dit groepswerk bereikt worden. Om deze reden kunnen leerlingen binnen de richting Handel enkel slagen voor het vak Bedrijfseconomie als ze aan deze Geïntegreerde Proef deelnemen. De Geïntegreerde Proef telt mee voor 20 % in de globale beoordeling van het vak Bedrijfseconomie in de derde graad.

### Derde graad Applicatie- en databeheer

- Gespreide evaluatie: Engels en Frans
- Permanente evaluatie: godsdienst, hardware- en systeembeheer, lichamelijke opvoeding, kunstbeschouwing, optie-uur, softwarepakketten
- Woordelijke feedback: ZVZ
- Voor de vakken applicatie- en databeheer, hardware- en systeembeheer, netwerk- en serverbeheer, programmeren, webdesign telt in het eerste semester het dagelijks werk mee voor 40 punten en het examen mee voor 60 punten. In het tweede semester telt het dagelijks werk voor deze vakken mee voor 60 punten en het examen voor 90 punten.

#### 2.9.4.2 Fraude

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

...

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de toets normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toe-zicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een toets of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste toets het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 2.9.4.3 Blanco afgeven van een kopij tijdens de examens

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

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

#### 2.9.4.4 Meedelen van de resultaten

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

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

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

## 2.10 De deliberatie

### 2.10.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

## 2.10.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Vanaf het 1ste leerjaar van de tweede graad:

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

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

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

- Behaal je in het 1ste leerjaar van de tweede graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 1ste leerjaar van de tweede graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 1ste leerjaar van de tweede graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan moet je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van de derde graad).

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 (indien van toepassing) De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van de campus of van studierichting zou veranderen, kan het zijn

dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

### 2.10.3 Adviserende klassenraad in de derde graad

*De derde graad wordt over drie schooljaren gespreid. Aan het einde van het eerste en het tweede schooljaar vindt een adviserende klassenraad plaats. Dit wil zeggen dat er geen attestering wordt uitgesproken, enkel een advies naar het volgende schooljaar. De leerling ontvangt een attest regelmatige lesbijwoning. Aan het einde van het derde jaar wordt door de delibererende klassenraad op basis van het geheel van resultaten van de graad een attestering uitgesproken. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.*

### 2.10.4 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

### 2.10.5 Remediëringstaak en vakantietaak met waarschuwing

#### 2.10.5.1 Remediëringstaak

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

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

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

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

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

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

### 2.10.5.2 Vakantietaak met waarschuwing

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

### 2.10.6 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk, schriftelijk per mail aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag:

(optie 1) waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan [je ouders/jou zelf]. (op te nemen indien de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking stelt) Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

OF

(optie 2 die enkel van toepassing is indien de school de evaluatiebeslissing enkel digitaal ter beschikking stelt aan de leerlingen en ouders) waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. (*Aanvulling afhankelijk van het schoolbeleid\*, kiezen hieronder tussen twee opties*).

*Optie 1\** [Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [in deel III]. De school heeft

OF

*Optie 2\** De school deelt de evaluatiebeslissing na bijkomende proeven via een aangetekend schrijven mee. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

(optie 1) waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

OF

(optie 2 die enkel van toepassing is indien de school de evaluatiebeslissing enkel digitaal ter beschikking stelt aan leerlingen en ouders) waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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 Koen Cornelissen 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.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Bestuur vzw KIDS, Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt

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

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

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op de campus.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1. 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de campus of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie



kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de campus of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de campus of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze er tegen in beroep gaan.

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

### 3. Leefregels, afspraken, orde en tucht

#### 3.1 Praktische afspraken en leefregels op de 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 iedere leerling ook in zijn schoolagenda kan vinden en dat hier als bijlage is toegevoegd.

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

##### 3.1.1 Inspraak

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

Inspraak vinden we in onze school erg belangrijk, projecten samen opzetten met leerlingen is daarbij een van de belangrijke doelstellingen. Om wel degelijk voeling te houden met de leefwereld van onze leerlingen, om hen uit te nodigen mee te denken over schoolse regels en schoolbeleid, organiseren we dan ook geregeld individuele leerlingengesprekjes tussen klastitularissen en hun leerlingen, houden we bovendien op 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 ...

##### 3.1.2 Kledij

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

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

##### 3.1.3 (Cyber)pesten en geweld

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

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

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

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

In het kader van de wetgeving op de privacy is het leerlingen in geen geval toegelaten klank- en/of beeldopnames te maken op school of tijdens schoolgebonden activiteiten. Van dit verbod kan enkel

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

### 3.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

### 3.1.5 Veiligheid op de school

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

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

## 3.2 Privacy

### 3.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze campus gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. 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 gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

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

### 3.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van campus te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van campus verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe campus doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe campus een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe campus te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe campus kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe campus. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere campus laten weten.

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

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

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

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

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

### 3.2.4 Gebruik van sociale media

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

### 3.2.5 Bewakingscamera's

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

### 3.2.6 Doorzoeken van lockers

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

### 3.3 Gezondheid

#### 3.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### 3.3.2 Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de campus organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

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

##### 3.3.3.1 Eerste hulp

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

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op de campus gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

##### 3.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op de 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...).

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we het medicijn ter beschikking stellen.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

#### 3.3.3.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

#### 3.3.3.4 Medische handelingen

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

### 3.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

#### 3.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis of de zorgcoördinator
- Een begeleidingsovereenkomst

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

#### 3.4.2 Een gedragscode

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

#### 3.4.3 Herstel

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

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

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

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

## 3.5 Ordemaatregelen

### 3.5.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

### 3.5.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## 3.6 Tuchtmaatregelen

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

### 3.6.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

### 3.6.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

### 3.6.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### 3.6.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
*Bestuur vzw KIDS, Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt*
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de campus of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.



Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de campus of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de campus of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### 3.6.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere campus.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere 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 campus, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

### 3.6.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

### 3.6.8 Opvang op de campus tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op de campus aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op de campus op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### 3.7 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar:  
Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel III – Informatie

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

### 1. Wie is wie?

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

Bestuurscomité Campus Kindsheid Jesu

Mia Aerts, voorzitter

Bestuur vzw KIDS

Johan Dehaese, voorzitter

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

#### Het schoolbestuur

*Bestuur vzw KIDS*

*Borggravevijversstraat 9, 3500 Hasselt*

*Ondernemingsnummer: 0424625616*

*Instellingsnummer: 972489*

#### De scholengemeenschap

VZW Scholengemeenschap Sint-Quintinus

Kempische Steenweg 400 – 3500 Hasselt

Ondernemingsnummer: 0469177815

Instellingsnummer: 113357

#### De directeur (e.a. bestuurspersoneel)

*Koen Cornelissen, directeur BuSO-KIDS*

Werner Nevels, directeur Humaniora Kindsheid Jesu

An Oris, adjunct-directeur Humaniora Kindsheid Jesu

Kurt Vanbockryck, adjunct-directeur Humaniora Kindsheid Jesu

#### De coördinatoren

Anke Lenaers, pedagogisch coördinator

Eva Stas, organisatorisch coördinator

Kristien Luys, zorgcoördinator

#### Het begeleidingsteam

#### De klassenraad

#### De schoolraad en andere participatieorganen

## De preventieadviseur

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

Deze beroepscommissie is samengesteld uit 3 interne en 3 externe leden. De interne leden zijn een vertegenwoordiger van het schoolbestuur, de voorzitter van de delibererende klassenraad en 1 lid van de betrokken klassenraad. Het gaat om een onafhankelijke commissie die het beroep grondig zal onderzoeken.

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

## Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

### 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 ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.
- Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.
- De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.
- We maken gebruik van meerder digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB

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

Je moet naar het CLB

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

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

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

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

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

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (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 een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

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

Daarnaast werken we met begeleidingsteams.

Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten 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. Uitzonderlijk in 2023-2024 wordt zowel in het 5de leerjaar als het 4de leerjaar het vaccin voor mazelen-bof-rode hond aangeboden. Het vaccinatiemoment verschuift vanaf 2024-2025 definitief naar het 4de leerjaar.

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

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

We overlopen even de aandachtspunten:

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

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen:

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

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

### Inenting

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

Welke inenting kan je kind krijgen?		
1ste lagere school	6/7 jaar	P Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
4de lagere school	9/10 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) vanaf 2023-2024
5de lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond) stopt in 2024-2025
1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### CLB-dossier

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

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

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

### Naar een andere school

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

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

### Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

#### Een klacht

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

#### Ook belangrijk om weten

Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalt het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.

Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.

We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.

#### Andere interessante kanalen

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

- Website Onderwijskiezer: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)  
Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die 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](http://www.clbchat.be)
- Vrij CLB Netwerk  
[www.vrijclbnetwerk.be](http://www.vrijclbnetwerk.be): informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

#### Privacy wetgeving en GDPR

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

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

## 2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.kids.be/OV4](http://www.kids.be/OV4)

## 3. Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

### 4.1 Het gaat over jou

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

*Een school is meer dan studeren. We vinden het ook belangrijk dat je je als leerling goed in je vel voelt zitten. Zit je met een probleem, of ken je iemand die met een probleem zit, dan kan je op onze school terecht bij je klastitularissen en bij je mentor. We proberen altijd in overleg met de leerling te zoeken naar de juiste hulp. We werken daarvoor samen met het CLB en met externe hulpverlening (bv. psychologen en psychiaters).*

### 4.2 Geen geheimen

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

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

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

### 4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een *begeleider* niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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



#### 4.4 Het begeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de *mentoren* in onze campus samen in een *begeleidingsteam*. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

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

#### 4.5 Je leraren

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

### 5. Samenwerking met andere organisaties

#### 5.1 Samenwerking met de politie

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

### 6. Waarvoor ben je verzekerd ?

#### 6.1 Verplichte verzekering

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *IC-verzekeringen* onder het polisnummer 99523943027 (schoolongevallen leerlingen en burgerlijke aansprakelijkheid personeel). De bijvoegselbrief en de informatienota van de verzekering, conform de wetgeving, ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Voor informatie over de schoolverzekering kan je steeds op het secretariaat terecht.

#### 6.2 Vrije verzekering

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

### 7. Zet je in voor de campus als vrijwilliger

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

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

#### Verzekeringen

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

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

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

### **Vergoedingen**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op de campus is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

**DIT REGLEMENT IS TE RAADPLEEGBAAR OP DE WEBSITE VAN DE SCHOOL  
([www.kids.be/humaniora](http://www.kids.be/humaniora)) EN KAN INDIEN GEWENST OOK OP PAPIER AANGEVRAAGD WORDEN VIA  
HET LEERLINGENSECRETARIAAT. ([steven.hostie@kids.be](mailto:steven.hostie@kids.be))**

**OUDER(S) EN KIND TEKENEN VOOR AKKOORD OP HET FORMULIER "BEVESTIGING INSCHRIJVING "**