

Schoolreglement 2025 - 2026

WELKOM IN ONZE SCHOOL!	4
HET SCHOOLREGLEMENT	5
DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
1 Het pedagogisch project van onze school	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
DEEL II: HET SCHOOLREGLEMENT	11
3 Inschrijvingen en toelatingen	11
4 Onze school	12
4.1 Lesspreiding (dagindeling) – middagpauze - vakantie- en verlofregeling	12
4.1.1 Dagindeling	12
4.1.2 Middagpauze	13
4.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	14
4.3 Beleid inzake extramurosactiviteiten	15
4.4 Schoolrekening	15
4.5 Samenwerking met een leersteuncentrum	16
4.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
4.7 Deconnectie	17
5 Studiereglement	18
5.1 Afwezigheid	18
5.1.1 Je bent ziek	18
5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	21
5.1.3 Je bent (top)sporter	21
5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	21
5.1.5 Je bent zwanger	21
5.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen	21
5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	22
5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, synthesesetoetsen, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
5.1.9 Stages inhalen	22
5.1.10 Spijbelen kan niet	22
5.2 Persoonlijke documenten	23
5.2.1 Planagenda	23
5.2.2 Persoonlijk werk, notities, taken en opdrachten	23
5.2.3 Toetsenmap eerste graad	23
5.2.4 Schoolbenodigdheden	23
5.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten	24
5.3 Het talenbeleid van onze school	24
5.4 Leerlingenbegeleiding	24
5.5 Begeleiding bij je studies	24
5.5.1 De klastitularis	24
5.5.2 De begeleidende klassenraad	24
5.5.3 Een aangepast lesprogramma	25
5.5.4 De evaluatie	25
5.5.5 Informatievergaderingen	30

5.6	De deliberatie	30
5.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	30
5.6.2	Mogelijke beslissingen	31
5.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	33
5.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	33
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	35
6.1	Praktische afspraken en regels op school	35
6.1.1	Inspraak.....	35
6.1.2	Schoolkledij	36
6.1.3	Gebruik van gsm en andere technologische hulpmiddelen	36
6.1.4	Persoonlijke bezittingen	37
6.1.5	Te laat komen.....	37
6.1.6	Rijen	38
6.1.7	Milieu	38
6.1.8	Op de speelplaats	38
6.1.9	Toiletten.....	38
6.1.10	Orde en stiptheid	39
6.1.11	Pesten, geweld en ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag	39
6.1.12	Veiligheid op school	39
6.1.13	Fietsen en brommers	43
6.1.14	Verplaatsing per fiets bij extra murosactiviteiten	43
6.1.15	Verkeer in de Oudaen	43
6.1.16	Fuiven.....	43
6.1.17	Fotokopiëren	43
6.2	Privacy	43
6.3	Gezondheid.....	46
6.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	47
6.4.1	Begeleidende maatregelen.....	47
6.4.2	Ordemaatregelen	48
6.4.3	Tuchtmaatregelen	48
6.5	Klachtenregeling	51
6.5.1	Interne klachtenregeling	51
6.5.2	Externe commissies	52
DEEL III: INFORMATIE		54
1	Wie is wie?	54
1.1	Schoolbestuur	54
1.2	Scholengemeenschap	54
1.3	Directeur	54
1.4	Coördinatoren	54
1.5	Onderwijzend en ondersteunend personeel	54
1.6	Werkgroepen	55
1.7	Klassenraad	55
1.8	Schoolraad en andere participatieorganen	55
1.8.1	Schoolraad	55
1.8.2	Ouderraad	55
1.8.3	Leerlingenraad	55
1.9	Leerlingbegeleiding	55
1.9.1	Leerlingbegeleiding	55
1.9.2	Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)	56
1.9.3	Leersteuncentrum	57
1.10	Beroepscommissie.....	57
1.11	Comité voor preventie en bescherming op het werk	58
2	Studieaanbod	58
3	Jaarkalender	58

4	Inschrijvingsbeleid	58
5	Jouw administratief dossier	59
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	59
6.1	Het gaat over jou	59
6.2	Geen geheimen	59
6.3	Een dossier	60
6.4	De cel leerlingbegeleiding	60
	De cel leerling begeleiding bestaat uit de directie, leerlingbegeleiders en leefcoach.	60
6.5	Je leraren	60
7	Varia.....	60
7.1	Onthaal voor leerlingen	60
7.2	Schoolbenodigdheden	60
7.3	Correspondentie met ouders en leerlingen	60
8	Schoolbibliotheek	61
9	Samenwerking met andere organisaties	61
10	Waarvoor ben je verzekerd?	61
11	Werken als vrijwilliger	61
12	Exoneratieclausule	62

WELKOM IN ONZE SCHOOL!

Beste ouders¹

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter/zoon een beroep doet op onze school.

De directeur en het personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw dochter/zoon nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw dochter/zoon aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap in het Heilig Hart van Maria-instituut zet!

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van je verwachtingen liggen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jou, goede oude bekende, heten we van harte welkom.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Je handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Samen met alle personeelsleden wensen wij onze leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes namens personeel en directie!

¹ In dit schoolreglement wensen we met de term 'ouders' zowel de ouders als de verantwoordelijken aan te spreken

HET SCHOOLREGLEMENT

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 lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon...

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Het pedagogisch project van onze school

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

Onze school heeft een zeer rijke onderwijstraditie. In 1828 werd, door de Zusters van het Heilig Hart van Maria, gestart met onderwijs. Reeds meer dan 175 jaar wordt, vanuit een grote sociale bewogenheid, gewerkt aan opvoeding en onderwijs. Deze sociale bewogenheid en het zorgzame karakter blijven het gezicht van onze school bepalen en geven de typische identiteit weer. Vanuit de traditie om elementaire basisvaardigheden aan te leren en kennis over te dragen, is het niet vreemd dat de school zich geprofileerd heeft tot een technische- en beroepsschool; vanzelfsprekend met oog voor evolutie in kennis, technologieën en maatschappelijke ontwikkelingen.

We vinden dit terug in ons opvoedingsproject dat gebaseerd is op waarden en idealen. Hiervoor hebben we ons laten inspireren door de christelijke traditie en gaan wij uit van een bepaald mensbeeld. We denken dat deze visie, gekoppeld aan het bestaande profiel van de school, de meeste kansen biedt tot integrale persoonlijkheidsvorming.

In het Heilig Hart van Maria-instituut zijn alle leerlingen welkom en verdienen zij allemaal evenveel toewijding en aandacht. Hierbij moet men rekening houden met eenieders eigenheid en de omstandigheden die iedereen ‘krijgt’ en niet kiest, in goede en kwade zin. Tevens moet men rekening houden met de mogelijkheden die de school kan bieden.

Om te komen tot de integrale persoonlijkheidsvorming richten wij ons op **4 pijlers**.

1. Ontwikkeling van de persoonlijkheid

Onze school is een leefgemeenschap waarin geleerd wordt. Naast de vakkennis en vaardigheden die bij de vakken horen, zijn de attitudes, de sociale en relationele vaardigheden van groot belang. We willen op onze school werken aan goede omgangsvormen en een krachtige leeromgeving. We willen “liefde voor het vak en de studierichting” bijbrengen, in het bijzonder voor de studierichtingen die leiden tot kwalificatie.

We beogen een gezonde geest in een gezond lichaam. Onze school biedt de mogelijkheid om deze gedachte te verwezenlijken in de les en als klas maar ook buiten de lessen. We

wensen de weerbaarheid te verhogen zodat leerlingen hun geluk niet zoeken in genotsmiddelen.

Tijdens hun schoolloopbaan willen wij onze leerlingen de kans geven hun “hart, hoofd en handen te ontplooien” zoals wij ze terugvinden in de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

We wensen de creativiteit ruime kansen te geven, het nemen van initiatief te stimuleren en de mogelijkheid te bieden om zelfstandig, actief te leren. De leerlingen bevestigen in wat ze kunnen, ondersteunen in wat ze niet goed kunnen en hen leren omgaan met hun zwakte.

Dit resulteert in een positief zelfbeeld, een verhoogd zelfvertrouwen en het gevoel gelukkig te zijn.

Onze school stelt zich tot doel voor onze leerlingen een goede studieloopbaan uit te bouwen. Dit betekent “zo snel mogelijk” oriënteren in de juiste studierichting. We maken werk van een gepaste begeleiding.

2. Zich ontwikkelen met en voor de anderen

We willen – samen met de ouders – bijdragen tot de vorming en de opvoeding van onze leerlingen om hen zo voor te bereiden op een maatschappelijk leven waarin zij positief functioneren en een ruime positieve inbreng leveren. We trachten de leerlingen, ondanks de sterke invloeden vanuit media, technologieën..., zowel een maatschappijkritische als een maatschappijbouwende ingesteldheid bij te brengen.

Het opvoeden tot democratisch burgerschap, leerlingen kansen bieden om te overleggen, te beslissen, leren aanvoelen dat geweld geen oplossing biedt voor conflicten, ... vormen voor de school een belangrijk na te streven doelstelling.

Leerlingen wijzen op de meerwaarde van sociale gerichtheid vanuit de overtuiging dat “iedereen erbij hoort”, elk met zijn eigenheid. We verwachten dat onze leerlingen, met de nodige inzet, bijdragen tot een goede klassfeer. Een asociaal gedrag dat zich uit in pesten of uitsluiten omwille van anders zijn, wordt niet getolereerd.

We streven naar onderlinge verdraagzaamheid, vanuit een respect voor anderen. Respect vormt de basis voor onze onderlinge solidariteit. Zo is hulp bieden aan anderen, zowel voor de leerkracht als voor de leerling, een duidelijke uiting van respect en solidariteit. De solidariteit kan ook een maatschappij-ondersteunend karakter hebben, gevat in solidariteitsdagen.

Het zorgzaam omgaan met mekaars gevoelens van verdriet en geluk maakt ons samenleven niet alleen draaglijker, maar bij uitstek ook zinvol.

Onze school wijst de leerlingen op de noodzaak zich te kunnen houden aan afspraken opgenomen o.a. in het schoolreglement. Afspraken die gelden bij het samenleven, samen leren en samen spelen. We wensen hier duidelijke grenzen aan te geven. Leerlingen moeten verantwoordelijkheid leren nemen voor hun eigen leven en het samenleven met anderen.

3. Verbondenheid met de natuur en de kosmos

Als schoolgemeenschap maken wij deel uit van een veel grotere leefomgeving; de gemeente, de natuur rondom de school, onze eigen leefomgeving, ons land, ... de aarde. Daarom stelt de school zich tot doel om jonge mensen op te voeden tot milieubewuste mensen, die respect tonen voor de natuur en de kosmos. De leerlingen moeten beseffen dat de aarde niet aan individuen toebehoort, maar aan iedereen, in het besef dat wij hiervoor gezamenlijk zorg moeten dragen.

Tegen het gedachtegoed van een wegwerpmaatschappij, wil de school zorgzaamheid nastreven. Materiaal, zowel eigendom van de school, als van personen die op onze school vertoeven, moet met de nodige zorg behandeld worden. Dit zal bijdragen tot een veilige en nette school. Bijzondere aandacht gaat uit naar het milieuvriendelijk omgaan met afval, energie en grondstoffen. Vandalisme wordt nooit aanvaard.

We wensen onze leerlingen op te voeden tot verwondering over en respect voor alle levensvormen.

4. Aandacht voor zingevingsvragen vanuit de christelijke traditie

De leefgemeenschap die onze school is, wil binnen de samenleving in al zijn verscheidenheid, duidelijk kleur bekennen. Een christelijke school moet voorbeeldgedrag stellen: hartelijke omgangsvormen, bekommernis voor de totale persoon, bijzondere aandacht voor de zwakkeren en kansarmen.

Onze school wil leven met een eigen identiteit die het christelijk verhaal als inspiratiebron neemt. We geloven dat deze traditie een meerwaarde biedt aan de opvoeding van jongeren.

Zo wensen wij een uitgestoken hand aan te bieden en duiding te geven bij de grote levensmomenten: geboorte, huwelijk, ziekte, handicap, lijden, dood...

Respect blijft de maatstaf. Van hieruit willen wij samen het christelijk verhaal bestuderen, beleven en voorleven. Daarnaast zijn er ook meer expliciete verdiepingsmomenten zoals tijdens bezinningsmomenten.

Onze school wil een school zijn met de vraag tot redelijkheid in het samenleven met elkaar, met hartelijke, respectvolle omgangsvormen, geloof in elkaar en ten dienste van elkaar.

Doorheen het dagdagelijkse schoolleven trachten wij met veel inzet te werken aan dit opvoedingsproject in het besef dat de 4 pijlers niet los staan van elkaar, maar getuigen van een gelovige inspiratie die de volledige en liefdevolle ontwikkeling van jongeren beoogt.

5. Tot slot

Met de inzet van velen proberen we elke dag opnieuw te zorgen dat het Heilig Hart van Maria-instituut een leer- en leefgemeenschap is waar één ieder volop kansen krijgt om tot volle ontplooiing te komen. Onze school is er immers voor de leerlingen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de Scholengemeenschap Voorkempen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Elk schooljaar voorziet de school oudercontactavonden. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met medewerkers die in de school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind. Ze worden ook ingericht om ouders op een of ander gebied bijzondere informatie te geven.

Door een aankondiging via Smartschool of per brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden. Uw aanwezigheid wordt verwacht.

Indien u een persoonlijk contact wenst met de directie, kan dat na het maken van een afspraak.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.3 – 5.1.1.4 – 6.1.5.

Vanaf 5 halve dagen onwettig afwezig, wordt het CLB ingelicht. 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 u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil

de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1.10.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Op onze school functioneert een systeem van leerlingbegeleiding enerzijds gericht op studiebegeleiding en anderzijds op zorgbreedte voor de leerling.

De zorgbreedte voor de leerling wordt opgenomen door de titularis, ondersteund door de leerlingbegeleiding en de CLB-medewerker (cel leerlingbegeleiding).

De studiebegeleiding wordt opgenomen door de vakleerkracht/titularis, ondersteund door de leerlingbegeleiding, klassenraad en de CLB-medewerker.

De opvolging van de afspraken en leefregels wordt in eerste instantie opgenomen door de secretariaatsmedewerkers en vakleerkracht/titularis. Indien nodig kan de tussenkomst van de leefcoördinator gevraagd worden.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

We werken met het digitaal leerlingvolgsysteem van Smartschool. We verwachten dat ouders via dit platform een aantal zaken opvolgen: orde- en tuchtmaatregelen, remediëring...

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Op school wordt er Nederlands gesproken, ook in de onderlinge communicatie tussen leerlingen, bijvoorbeeld op de speelplaats.

DEEL II: HET SCHOOLREGLEMENT

3 Inschrijvingen en toelatingen

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

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

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

- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Voor de 7^{de} leerjaren 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden. Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform kan bemiddelen.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling) – middagpauze - vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, wordt deze bij het begin van het schooljaar via de website meegedeeld.

4.1.1 Dagindeling

- maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: van 8.35 tot 15.45 uur (of tot 16.35 uur)
- woensdag: van 8.35 tot 12.10 uur
- pauzes: van 10.15 tot 10.30 uur en van 14.40 tot 14.55 uur
- middagpauze van 12.10 tot 13.00 uur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Het kan gebeuren dat leerlingen bij afwezigheid van een leerkracht de school vroeger mogen verlaten of 's morgens later starten. Wanneer de lessen pas later starten, zijn de leerlingen bij het belsignaal aan het klaslokaal aanwezig.

Er kunnen tijdens de middagpauze, tijdens het 9^{de} lesuur om 15.45 uur (uitgezonderd vrijdag) of op woensdag om 12.10 uur inhaaltoetsen gepland worden. Het nablijven omwille van een tucht- of ordemaatregel gebeurt tijdens het 9^{de} lesuur om 15.45 uur

(uitgezonderd vrijdag). Een straf- of werkstudie op woensdag gaat door van 12.10 uur tot maximum 15.00 uur.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

's Morgens moeten leerlingen vóór 8.30 uur op het schooldomein aanwezig zijn (tweede belteken). Het heeft helemaal geen zin al vóór 8 uur in 's-Gravenwezel te zijn. Wanneer het uitzonderlijk toch niet anders kan, vragen wij de ouders af te spreken met het secretariaat.

Vóór en na schooltijd blijven de leerlingen niet rondhangen in de buurt van de school.

4.1.2 Middagpauze

1^{ste} tot en met 5^{de} jaren

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen op school. Afwijkingen op de middagpauze worden vooraf door de ouders schriftelijk bij de directie aangevraagd.

Het eten in de refter gebeurt in shiften. Bij het begin van het schooljaar wordt de eetbeurt meegedeeld aan de leerlingen. De leerlingen kunnen indien gewenst hun lunchpakketten verzamelen in de daarvoor voorziene plastic bakken aan de eetzaal.

Kies voor een milieuvriendelijke, herbruikbare verpakking van je lunch, geen zilverpapier. Leerlingen brengen hun eigen herbruikbare drinkbus mee of halen drank uit de automaat.

6^{de} en 7^{de} jaren

Indien de ouders schriftelijk toestemming verlenen, mogen de leerlingen hun middagpauze buiten de school doorbrengen. In dit geval verlaten ze de school meteen na het belteken van 12.10 uur. Als controle tonen de leerlingen de leerlingenkaart aan de schoolpoort. Wanneer ze dit fysieke kaartje niet bij hebben, zullen ze de middagpauze op school moeten doorbrengen.

Bij het belteken van 13.00 uur zijn de leerlingen op de speelplaats aanwezig om zich onmiddellijk te verplaatsen naar het lokaal of de rij. Voertuigen (fiets, brommer, step) moeten dus geparkeerd zijn in de fietsenstalling voor dit eerste belsignaal.

Bij het niet-naleven van de afspraken omtrent de middagpauze wordt het middagpasje ingehouden en brengen de leerlingen hun middagpauze gedurende een week op school door. De afspraken van de lagere jaren zijn in dit geval van toepassing.

Ook als leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaren er zelf voor kiezen om op school te blijven zijn de afspraken van de lagere jaren van toepassing en eten zij in de refter. Begin september zal worden meegedeeld in welke beurt zij in de refter terecht kunnen. Er wordt dus niet op de speelplaats/sportvelden gegeten.

Ontspanning

Tijdens de middag kunnen de leerlingen naar de sportvelden. Ze verzamelen hiervoor om 12.10 uur of 12.35 uur (afhankelijk van de eetbeurt) op de speelplaats vóór het onthaal. Ze gaan samen met de toezichthoudende leerkracht naar de sportvelden. Nadien kunnen leerlingen zelfstandig van en naar de speelplaats gaan. Op het einde van de beurt geeft

de toezichter een signaal waarop iedereen zich naar de speelplaats begeeft. Op de sportvelden kunnen leerlingen bij de toezichter ballen ontlene en aan het onthaal enkele spelen (kubb, jenga...) ontlene met de studentenkaart/paspoort.

4.2 Beleid inzake leerlingstages en werkplekleren

Binnen de studierichtingen Onthaal, organisatie en Sales, Basiszorg en ondersteuning, Kinderbegeleider, Verzorgende/Zorgkundige, Gezondheidszorg en Opvoeding en begeleiding nemen de leerlingstages een belangrijke plaats in.

De stage past in het kader van het leerprogramma, georganiseerd door de school. De stage heeft als doel beroepservaring op te doen bij een werkgever, buiten de school, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van die werkgever. Als leerling-stagiair verricht je daarbij effectieve arbeid. De stages vormen zo na de opleiding een aansluiting op het beroepsleven. Een zinvolle stage betekent dan ook een absolute meerwaarde.

De stages vallen in principe steeds tijdens schooldagen en met een maximum van 8 klokuren per dag, 38 klokuren per week. Tijdens de schoolvakanties of buitenschoolse activiteiten ben je als leerling vrijgesteld van stage, uitgezonderd bij inhaalstages of buitenlandse stage. De inhaalstages worden steeds gepland in de loop van het schooljaar. Slechts uitzonderlijk en enkel wanneer de klassenraad dit beslist, worden inhaalstages tijdens de zomervakantie georganiseerd. De leerlingen uit het domein 'Maatschappij en welzijn' dragen gedurende de stage een uniform dat op school wordt aangekocht.

De stages worden niet vergoed (niet in geld, noch in natura). De leerlingstages verlopen conform de geldende arbeids- en dienstenregeling van de stage verlenende onderneming. Een stageovereenkomst wordt afgesloten. Dit gebeurt tussen drie partijen: de leerling-stagiair, de school en de stagegever. Is de leerling-stagiair minderjarig, dan wordt de overeenkomst afgesloten door de zijn wettige vertegenwoordigers (doorgaans de ouders). De overeenkomst wordt vóór de aanvang van de stage opgesteld. Iedere partij ontvangt een ondertekend exemplaar.

De opvolging gedurende de stageperiode gebeurt door:

- de stagebegeleider: hij is door de school belast met de voorbereiding, toezicht, begeleiding en evaluatie van de stage van de leerling-stagiair;
- de stagementor: hij is door de stagegever belast met het onthaal en coaching op de werkvloer.

De aanwezigheid wordt gecontroleerd aan de hand van een aanwezigheidslijst die door de stagiair(e) elke dag ter ondertekening voorgelegd wordt op de stageplaats.

Voor informatie rond afwezigheden, het tijdig verwittigen, inhaalstages, afspraken rond gsm-gebruik... verwijzen we graag naar het intern stagereglement dat voor de eerste stageperiode ter ondertekening wordt voorgelegd.

Als leerling-stagiair ben je verzekerd voor arbeidsongevallen en ongevallen op weg van en naar het werk door de school. De stagegever heeft een verzekering die zijn burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn aangestelden dekt. De school heeft bovendien voor de leerling-stagiair een bijkomende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten.

4.3 Beleid inzake extramurosactiviteiten

De school organiseert extramurosactiviteiten die een onderwijzende en opvoedende meerwaarde betekenen voor onze leerlingen. Deze worden georganiseerd buiten de school en zijn gericht op “ervaringsgericht” leren. Dit wil zeggen dat deze activiteiten kaderen binnen het opvoedingsproject van de school in het algemeen en/of het lesprogramma in het bijzonder. Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramurosactiviteiten deelnemen.

De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden.

Alle schoolafspraken gelden uiteraard ook tijdens extra-murosactiviteiten.

4.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op onze website bij ‘Algemene informatie – Schoolkosten’. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt papier met hoofding van de school, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken aanschaft, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:
 - Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een klassikale kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 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.
 - Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

De school bezorgt aan je ouders minstens vier maal per schooljaar een schoolrekening, digitaal via Smartschool. We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald via overschrijving, vóór de vervaldatum van de factuur.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet

volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij moeilijkheden om de schoolrekening te betalen is de contactpersoon op onze school de verantwoordelijke van de boekhouding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling) of het inschakelen van een incassobureau.

Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zal de school het deel van de kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recuperen zijn.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recuperen zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdeelt de school evenwichtig volgens volgende verdeelsleutel: niet recupereerbare kosten gedeeld door het aantal geplande aanwezigen.

4.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

4.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Als je werkt met voedingsmiddelen en jouw medische toestand houdt een risico in op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

4.7 Deconnectie

Communicatie tussen schoolteam, ouders en leerlingen

Smartschool wordt gebruikt als officieel communicatiemiddel voor:

- Kalender, planning activiteiten
- Berichtenfunctie: tussen schoolrichtingen en leerlingen in twee richtingen, van schoolmedewerkers naar ouders
- Leerlingvolgsysteem
- Puntenboek, rapporten
- Planner
- Vakgerichte informatie
- Schoolinformatie (Intradesk)

Communicatie van ouders naar de school, schoolmedewerkers, leerkrachten kan:

- Telefonisch
- Via mail:
 - o Algemeen mailadres: secretariaat@hhvm.be
 - o Melding afwezigheden: afwezigheden@hhvm.be
 - o Problemen met Smartschool: smartschool@hhvm.be

Met het oog op eenduidige, transparante communicatie gebeurt er dus geen officiële schoolgebonden communicatie via andere kanalen. Op deze wijze willen we communicatieve misverstanden zoveel mogelijk vermijden.

Meedelen van opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal

Taken, toetsen, het voorbereiden of afwerken van een opdracht en het meebrengen van materiaal wordt via de Planner in Smartschool kenbaar gemaakt aan de leerlingen. Taken en toetsen worden in principe altijd ten laatste op vrijdag om 18.00 uur aangekondigd voor de volgende week. De opdracht om bepaalde oefeningen voor te bereiden of af te werken kan elke les gevraagd worden. Ook wanneer leerlingen bepaald materiaal mee naar de les dienen te brengen, wordt dit eveneens via Smartschool kenbaar gemaakt via de Planner of een bericht, minstens 2 werkdagen voor ze het materiaal moeten meebrengen.

Vakantieperiodes en lesvrije dagen

Tijdens de zomervakantie verloopt de communicatie met betrekking tot de start van het schooljaar via de website www.hhvm.be

Communicatie van de resultaten

Resultaten van opdrachten, taken en toetsen worden via Smartschool meegedeeld. Rapporten worden in Smartschool beschikbaar gesteld, maar worden ook op papier bezorgd.

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 5.1.1 tot en met 5.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen vóór 9.00 uur wanneer je afwezig bent. Dit kan via telefonisch via het onthaal (03 658 12 62) of via mail (afwezigheden@hhvm.be). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Tijdens of na een korte afwezigheid ben je als leerling zelf verantwoordelijk voor het bijwerken van de leerstof. We verwijzen hiervoor graag naar het 'stappenplan voor afwezige leerlingen' op Intradesk (Smartschool). Bij langdurige afwezigheid of het deeltijds volgen van het lesprogramma ga je in overleg met de leerlingbegeleiding en titularis omtrent het bijschrijven en inhalen van de gemiste leerstof/taken/toetsen. Op het einde van het jaar moet de klassenraad beschikken over voldoende evaluatiegegevens om een attestering te kunnen uitspreken.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Een voorbeeld van deze verklaring is terug te vinden op Intradesk (Smartschool). De dag dat je na een afwezigheid terugkeert, bezorg je het attest voor aanvang van de lessen persoonlijk op het onthaal.
- 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;
 - elke afwezigheid tijdens de evaluatieperiode op het einde van een trimester (proefwerken, synthesesoetsen...) evenals de dag vóór aanvang van de evaluatieperiode;
 - vanuit de school: een medisch attest is eveneens nodig voor afwezigheid tijdens stage, sportdag, solidariteitsdag, leeruitstap, oudercontact/leerlingcontact op het

einde van het trimester/semester, vaardigheidsproef en bij elke afwezigheid bij een vooraf aangekondigde inhaaltoets.

5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest persoonlijk af op het onthaal, liefst op je eerste dag terug op school, voor aanvang van de lessen. Indien je geen afwezigheidsattest binnen 14 dagen na terugkeer op het onthaal bezorgt, wordt deze afwezigheid definitief als ‘onwettig’ geregistreerd. Je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig bezorgen van attesten.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op Intradesk (Smartschool) vind je zo'n exemplaar. Dit document wordt afgegeven aan de vakleerkracht. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap 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.

5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om

een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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.

5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

5.1.1.7 Afstandsonderwijs door de school

De school geeft in bepaalde situaties de mogelijkheid om op afstand lessen te volgen. De vraag tot het online volgen van de lessen wordt steeds met de leerlingbegeleider besproken.

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde.

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 5.1.7)

5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut.

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

5.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 5.1.1.5 en 5.1.1.6).

5.1.6 Je bent afwezig om één van volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - . Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - . Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - . Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je vooraf de toestemming van het onthaal (doktersbezoek, orthodontist...) of de directie nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je ouders vooraf een schriftelijk verzoek (e-mail naar afwezigheden@hhvm.be, handgeschreven ondertekend briefje of voorgedrukt formulier af te drukken van Smartschool Intradesk) te formuleren met de precieze reden. Het onthaal of de directie beslist of de reden al dan niet aanvaardbaar is.

In principe heb je toelating om in te schrijven voor de examencommissie, maar de school kan niet altijd achter jouw beslissing staan. Daarom zal de vraag aan de directie en klassenraad gesteld worden naar haalbaarheid. Je schoolse resultaten, je stages, je aanwezigheid op school mogen onder geen beding in het gedrang komen.

5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, synthesesetoetsen, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

Ben je onwettig afwezig bij een proefwerk, synthesesetoets, overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, dan krijg je hiervoor een 'nul'.

Ben je afwezig bij een aangekondigde inhaaltoets, dan dient de afwezigheid gewettigd te worden met een doktersattest. Kan dit niet voorgelegd worden, dan krijg je een 'nul' voor de inhaaltoets.

5.1.9 Stages inhalen

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

5.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen

wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs 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.

Wanneer je spijbelt ben je onwettig afwezig en zal voor elke evaluatie tijdens deze periode een 'nul' gegeven worden. De gemiste uren moeten worden ingehaald op een ander moment (bijvoorbeeld tijdens de strafstudie). Om een zinvolle invulling te geven zullen dan gemiste taken en toetsen gepland worden. De nul-quoting blijft echter wel behouden.

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 Planagenda

Enkel in het 1^{ste} jaar wordt nog gewerkt met een papieren planagenda. Op aanwijzing van de leerkracht vul je je planagenda ordelijk in. De manier waarop deze planagenda wordt opgevolgd (handtekenen, nota's...), wordt bij de start van het schooljaar afgesproken met je titularis. Leerlingen van andere jaren kunnen zelf een papieren planagenda aankopen op het onthaal.

De lesonderwerpen zijn terug te vinden op het digitale schoolplatform Smartschool.

5.2.2 Persoonlijk werk, notities, taken en opdrachten

Volg nauwgezet de instructies op van elke individuele vakleerkracht i.v.m. cursussen, notities, het maken van taken en opdrachten...

Dien je een opgegeven taak niet in zoals afgesproken, dan krijg je de kans om deze taak/opdracht nog te maken tegen 50% van de punten, tegen de volgende les. Ben je daarna nog niet in orde, dan volgt er een 'nul'.

5.2.3 Toetsenmap eerste graad

Deze toetsenmap wil een hulp zijn bij je studies. Immers een goede studie betekent leren uit je toetsen, je fouten opzoeken, terug oefeningen maken, definities opzoeken en herhalen... Je houdt de toetsen zorgvuldig samen in deze map en laat ze ondertekenen door je ouders.

5.2.4 Schoolbenodigdheden

Elk jaar is er een lijst van schoolbenodigdheden die je volgend schooljaar zal nodig hebben. Handboeken bestel je online. Je vindt hierover de nodige informatie terug op de website van de school.

Boeken, schriften en kaften voorzie je best van een etiket met je naam en klas. Ook de sportkleding moet je naam dragen. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van je bezit. Veel handboeken zijn duur en je eigen notities en laptop verdienen ook de nodige bescherming. Zorg daarom voor een degelijke, waterdichte boekentas. Als je met de fiets naar school komt, zorg je er best voor dat je je boekentas stevig vasthaakt op een bagagedrager.

5.2.5 Bewaren van persoonlijke documenten

Voor de verificatie en erkenning van behaalde getuigschriften en diploma's door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Onderwijs, kan het gebeuren dat er inzage wordt gevraagd in je persoonlijke documenten. Drie leerlingen worden in de loop van het schooljaar aangeduid om alle persoonlijke documenten nauwgezet te bewaren. De school oefent hier controle op uit.

5.3 Het talenbeleid van onze school

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

5.4 Leerlingenbegeleiding

Voor leerlingenbegeleiding kan je als leerling beroep doen op je titularisteam of een vertrouwensleerkracht van jouw keuze.

Indien meer deskundige hulp noodzakelijk blijkt, kan, echter steeds in overleg, de leerlingbegeleiding geraadpleegd worden. Deze zal, bijvoorbeeld op socio-emotioneel vlak, verder ondersteuning bieden.

Op vraag van jou en/of je ouders wordt een medewerker van het CLB of het ondersteuningsnetwerk ingeschakeld. Je kan hiervoor een afspraak maken met het onthaal.

Directie, leerlingenbegeleiders, CLB en medewerkers ondersteuningsnetwerk overleggen wekelijks tijdens de cel leerlingenbegeleiding.

5.5 Begeleiding bij je studies

5.5.1 De klastitularis

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

5.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende klassenraad" samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten, studiehouding,

leefhouding... zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via het leerlingvolgsysteem in Smartschool of via het rapport op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van de "begeleidende klassenraad" is je studievordering te volgen om de eindbeslissing van de "delibererende klassenraad" goed voor te bereiden.

5.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

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 als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. 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.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

5.5.4 De evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- 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.

We houden jou en je ouders op de hoogte van je resultaten van toetsen en opdrachten via Smartschool. Jij en je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het beoordelen van de realisatie van leerplandoelen staat centraal. Op het rapport worden de inhouden van specifieke gedeelte gequoteerd per clusters van inhouden, competenties of leerplandoelen. De klassenraad zal bij bespreking van de studieresultaten met deze indeling rekening houden.

Voor ons onderwijs, ons pedagogisch project, staat de totale persoonlijkheidsvorming voorop. Onze leerlingen leren leren, leren kiezen en leren leven. Evaluatie kan hier niet los van gezien worden.

5.4.4.1 Evaluatie in de A-stroom, D- en D/A-finaliteit

Dagelijks werk

Het dagelijks werk (DW) is het resultaat van kleine overhoringen, taken, opdrachten, groepswerk, praktijklessen, practicum, vaststellingen tijdens een onderwijsleergesprek enz.

Voor sommige vakken bestaat het jaartotaal uitsluitend uit het resultaat van het dagelijks werk van de leerling. Voor andere vakken worden proefwerken of grote evaluaties ingericht aan het einde van het trimester.

Alle cijfers van DW zijn groecijfers (GC). Dit betekent dat punten van vorige periodes steeds mee worden opgeteld en dat het groecijfer steeds het voorlopige jaartotaal weergeeft voor het vak.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd elk leerstofonderdeel individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerk

Voor bepaalde vakken worden 2 tot 3 keer per jaar proefwerken (PW) georganiseerd. Voor deze vakken bestaat het jaartotaal uit dagelijks werk en proefwerken.

De proefwerken worden georganiseerd aan het einde van het tri- of semester. De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden opgenomen in de schoolkalender.

Voor de eerste en tweede graad zijn er drie trimesters, voor de derde graad zijn er twee semesters.

Als je afwezig bent op de dag van een proefwerk, evenals de dag vóór aanvang van de evaluatieperiode, moet binnen de gestelde tijd een doktersattest afgegeven worden.

Ben je voor een ganse evaluatieperiode afwezig, dan zullen in principe inhaalproefwerken of bijkomende proeven noodzakelijk zijn.

Tijdens de proefwerken geldt het halvedagstelsel. Studeren op school (niet op woensdag- en vrijdagnamiddag) is mogelijk op vraag van de leerling of de ouders. De evaluatierooster wordt digitaal bezorgd.

Grote evaluatie

Voor sommige vakken wordt er geen proefwerk, maar een grote evaluatie ingericht tijdens de proefwerkperiode. Op deze grote evaluatie worden leerplandoelen bevraagd waar meer tijd voor nodig is dan één lesuur (vb. een leesopdracht). De punten van deze toets worden opgeteld bij de eerder behaalde punten van DW voor dit vak, en zitten bijgevolg vervat in het groeicijfer.

Voor deze toetsen gelden dezelfde afspraken als bij proefwerken in verband met afwezigheid.

Oriënterende vakken

In de 1ste graad A-stroom zijn er ook een aantal oriënterende vakken. De evaluatiegegevens van deze vakken worden enkel gebruikt voor de oriëntering van de leerling met het oog op de verdere studieloopbaan.

Stage

De stages in de derde graad Gezondheidszorg / Opvoeding en Begeleiding vormen een essentieel onderdeel van de opleiding en evaluatie.

5.4.4.2 Evaluatie in B-stroom, A-finaliteit

Dagelijks werk

In de B-stroom en richtingen met een A-finaliteit wordt het jaartotaal bepaald door het dagelijks werk van de leerling. Alle cijfers van DW zijn groeicijfers (GC). Dit betekent dat punten van vorige periodes steeds mee worden opgeteld en dat het groeicijfer steeds het voorlopige jaartotaal weergeeft voor het vak.

Het dagelijks werk (DW) is het resultaat van kleine overhoringen, taken, opdrachten, groepswerk, praktijklessen, practicum, vaststellingen tijdens een onderwijsleergesprek enz.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd elk leerstofonderdeel individueel of klassikaal overhoren.

Grote evaluatie, synthesesetoets

Voor de leerlingen van Organisatie en Logistiek en Onthaal, organisatie en sales worden er enkele grote evaluaties of synthesesetoetsen ingericht aan het einde van het tri-/semester. Op deze synthesesetoets of grote evaluatie worden leerplandoelen bevraagd waar meer tijd voor nodig is dan één lesuur (vb. een leesopdracht). De punten van deze toets worden opgeteld bij de eerder behaalde punten van DW voor dit vak, en zitten bijgevolg ook vervat in het groeicijfer.

Als je afwezig bent op de dag van een synthesesetoets of grote evaluatie of op de dag ervoor, dan moet binnen de gestelde tijd een doktersattest afgegeven worden.

Stage

De stages in de derde graad A-finaliteit vormen een essentieel onderdeel van de opleiding en evaluatie.

5.4.4.3 Het rapport

Rapport Dagelijks werk

Het resultaat van het dagelijks werk wordt via tussentijdse rapporten aan de leerling en ouders meegedeeld. De data van de rapporten kan je terugvinden in de kalender op Smartschool.

Samen met het resultaat voor DW worden de leerlingen en ouders in kennis gesteld van de attitudes (leer- en leefhouding). Enkel attitudes die verwacht worden vanuit leerplandoelstellingen komen in aanmerking voor evaluatie met cijfergegevens. Andere attitudes kunnen de leerplanrealisatie beïnvloeden, maar hebben geen feitelijke band met het beoordelen van de leerplandoelen. Deze attitudebeoordeling leidt niet tot cijfergegevens, mogelijk wel tot o.m. commentaar op het tussentijds rapport.

Alle leerlingen krijgen minimum vier tussentijdse rapporten voor DW:

- minimum twee in het eerste trimester,
- minimum één in het tweede trimester
- minimum één in het derde trimester.

Het dagelijks werk van de leerling wordt op het rapport weergegeven onder de vorm van een groecijfer (GC). Dit betekent dat punten van vorige periodes steeds mee worden opgeteld en dat het laatst behaalde groecijfer steeds het voorlopige jaartotaal voor dagelijks werk weergeeft voor het vak.

Ook relevante gegevens van het voorbije schooljaar worden vermeld (advies, waarschuwing, ...).

Het rapportcijfer wordt uitgedrukt in procenten.

Er is plaats voorzien voor bemerkingen: vakgebonden, gericht op remediëring en motivatie, en bemerkingen over aandachtspunten, attitudes...

Rapport einde trimester voor klassen met Proefwerken

- Trimesterrapport 1ste graad A-stroom

Met Kerstmis, Pasen en einde juni zijn er trimestriële rapporten waarop het GC tot op dat moment wordt weergegeven, evenals de behaalde punten voor PW. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten.

Voor de vakken waarvoor geen proefwerken voorzien worden, worden de punten volledig bepaald door het dagelijks werk van de leerling en de grote evaluaties.

Voor de vakken met proefwerk is de verhouding: DW 1/3 PW 2/3
waarbij elk proefwerk 1/3 van het totaal voor proefwerken inneemt.

Trimesterrapport 2^{de} graad D en D/A-finaliteit

Met Kerstmis, Pasen en einde juni zijn er trimestriële rapporten waarop het GC tot op dat moment wordt weergegeven, evenals de behaalde punten voor PW. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten.

Voor de vakken met proefwerk is de verhouding: DW 1/3 PW 2/3
waarbij de verhouding tussen de verschillende proefwerken als volgt vastligt:

PW trimester 1: 48 punten per lesuur

PW trimester 2: 40 punten per lesuur*

PW trimester 3: 32 punten per lesuur*

* behalve voor vakken waarvoor enkel in trimester 1 en trimester 3 PW worden afgelegd. Een gedetailleerd overzicht van de puntenverdeling kan op eenvoudige vraag bekomen worden.

- Semesterrapport 3^{de} graad D en D/A-finaliteit

Met Kerstmis en einde juni zijn er trimestriële rapporten waarop het GC tot op dat moment wordt weergegeven, evenals de behaalde punten voor PW. Het resultaat wordt meegedeeld in procenten.

Voor de vakken met proefwerk is de verhouding: DW 1/3 PW 2/3
waarbij de verhouding tussen de verschillende proefwerken als volgt vastligt:
PW semester 1: 48 punten per lesuur
PW semester 2: 72 punten per lesuur

Er is aandacht voor het mondeling afnemen van proefwerken.

5.4.4.4 Remediëringdag

Aan het einde van het eerste en tweede trimester organiseert de school een remediëringdag waarop leerlingen samen met de vakleerkracht o.m. proefwerken/synthesetoetsen kunnen inkijken en overlopen, hun resultaten kunnen bespreken, een remediëeringsplan opstellen... Het initiatief gaat uit van de vakleerkracht, maar uiteraard kan een leerling ook zelf een afspraak maken op deze remediëeringsmoment bij een vakleerkracht. De klassikale remediëring gebeurt tijdens de eerste les na de vakantie.

Het inkijken van proefwerken/synthesetoetsen heeft tot doel leerlingen inzicht te verschaffen in hun fouten en hun daaruit te laten leren. Het is geenszins de bedoeling om punten te betwisten.

Het is de bedoeling dat bij vaststelling van tekorten de individuele leerkracht een remediëeringsplan opmaakt in samenspraak met de leerling (evt. met ouders). Het remediëeringsplan is een hulpmiddel om naargelang de noodzaak een begeleid individueel leertraject uit te tekenen en inzicht te krijgen in de mogelijkheden van de betrokken leerling.

5.4.4.5 Bijkomende proeven

Bijkomende proeven zijn in principe uitgesloten. Enkel indien de klassenraad oordeelt over te weinig gegevens te beschikken of indien de resultaten niet eenduidig zijn of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd, kan besloten worden om bijkomende proeven in de loop van de zomervakantie te organiseren om zo de nodige gegevens te verzamelen.

5.4.4.6 Fraude

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

Fraude bij een toets, taak of opdracht

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.

Fraude bij een proefwerk, grote evaluatie of synthesetoets

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid tijdens een proefwerk, grote evaluatie, synthesetoets of vaardigheidsproef, zal het personeelslid met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.

Achteraf zal de directeur een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd.

Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk, grote evaluatie, synthesesetoets of vaardigheidsproef kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer 'nul' krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Wanneer je voor meerdere vakken een evaluatie aflegde op het moment van fraude, geldt bovenstaande maatregel uiteraard voor beide evaluaties. 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.

5.4.4.7 Nog enkele aanvullingen

De directeur kan na overleg met de klassenraad beslissen om op een andere manier dan voorgeschreven de evaluatie te laten verlopen. Hier kan ingespeeld worden op een uitzonderlijke individuele situatie.

5.5.5 Informatievergaderingen

Er wordt een oudercontact en/of leerlingcontact voorzien op volgende momenten:

- eind augustus: infoavond voor de leerlingen van het 1^{ste} jaar en hun ouders
- in september: infoavond voor de ouders van alle leerlingen;
- na het eerste tussentijds rapport (enkel gericht oudercontact);
- laatste donderdag voor de kerstvakantie;
- laatste donderdag voor de paasvakantie;
- voorlaatste schooldag van het schooljaar.

5.6 De deliberatie

5.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 5.5.4).

5.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

als je geslaagd bent, krijg je

- een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans te hebben in bepaalde studierichtingen 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.

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

- **een bewijs van beroepskwalificatie**

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

- **een bewijs van deelkwalificatie**

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

- **een bewijs van competenties**

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, 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 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de

klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

5.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Zo'n advies heeft altijd positieve bedoelingen. Statistieken leren dat het niet opvolgen ervan vaak negatief uitdraait. 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. 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.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

5.6.4 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. Dat 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 hierna beschreven procedure.

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

5.5.5.1 - Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, liefst via e-mail (secretariaat@hhvm.be, ter attentie van de voorzitter van de delibererende klassenraad), zo snel mogelijk en ten laatste op de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De school stelt die dag het rapport ook digitaal ter beschikking. Het overleg zelf moet ten laatste gebeuren op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Jullie krijgen daarvoor een uitnodiging die de afspraak bevestigt. (We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de

jaarplanning in deel III, punt 3. De dag* daarna is de eerste dag van de termijnen van drie dagen* en zes dagen*.)

Let op: als het overleg na het verstrijken van de termijn van drie dagen wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag om een overleg ingaan.

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

Tijdens het overleg 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.

De dag* na het overleg delen we het resultaat van het overleg schriftelijk mee aan je ouders. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad deelt per aangetekende brief mee 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. De datum van die vergadering wordt u schriftelijk meegedeeld.

Het resultaat van de nieuwe vergadering van de klassenraad ontvangen je ouders per aangetekende brief. Die aangetekende brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.

5.5.5.2 - Als je ouders het niet eens zijn ofwel met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Als dat het geval zou zijn, dan kunnen je ouders met een aangetekende brief (het beroepschrift) beroep instellen.

Dat moet gebeuren ten laatste op de vierde dag* nadat de aangetekende brief van de school (met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of met de nieuwe beslissing van de klassenraad) door de postbode aangeboden werd op jullie adres. (De dag van de verzending van de aangetekende brief kent men door de poststempel.

Op de dag* die volgt op de dag van verzending wordt de brief bij jullie door de postbode aangeboden. De dag* daarna is de eerste van de termijn van vier dagen* waarbinnen het beroepschrift verzonden moet worden.)

Het aangetekende beroepschrift wordt verstuurd aan het schoolbestuur. Aan de school moet u een kopie bezorgen via de gewone post. De adressering moet zijn:

KOBA Voorkempen vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Het beroepschrift moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de leerling vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,

- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Belangrijk:

- beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals beschreven in punt 3.6.5.1, zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- als het beroepschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

5.5.5.3 - Om het beroep te behandelen stelt het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samen.

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De stemming zelf is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

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

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1 Praktische afspraken en regels op school

6.1.1 Inspraak

6.1.1.1 *Schoolraad*

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over aspecten van de schoolwerking.

6.1.1.2 *Ouderraad*

Alle ouders van leerlingen van onze school behoren automatisch tot de oudervereniging. De oudervereniging heeft tot doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen in het belang van de leerlingen. Daartoe organiseert de ouderraad schoolondersteunende activiteiten. De ouderraad is de groep ouders die optreedt namens en in het belang van de oudervereniging.

6.1.1.3 *Leerlingenraad*

De vertegenwoordiging en de inspraak van leerlingen in het schoolgebeuren verloopt o.m. via de leerlingenraad.

6.1.2 Schoolkledij

Op school draag je netjes verzorgde schoolkledij. Je haardracht is hygiënisch, verzorgd.

Er is een duidelijk verschil tussen schoolkledij en vrijetijdskleding. Probeer voor jezelf en in overleg met je ouders dat onderscheid te maken, volgens de letter en de geest van deze afspraken. Of iets buitensporig is, wordt door de directie beoordeeld. Tenslotte willen wij je hiermee ook begeleiden naar je volwassen leven, waar je inzake houding en kleding ook rekening zal moeten houden met de verwachtingen van je onmiddellijke omgeving (een baas, collega's, klanten, patiënten...).

Enkele bijkomende afspraken:

- Rug en buik zijn bedekt
- Schoenen met sluiting achteraan
- Tatoeages zijn niet zichtbaar
- Hoofd is niet bedekt

Niet toegelaten:

- Sportkledij, legging
- Korte short/rok/kleed (maximum 5 cm boven de knie)
- Bovenkledij met dunne bandjes (minstens 5 cm breedte)
- Naaldhakken, teenslippers
- Piercings (uitgezonderd kleine oorbellen) en stretchoorbellen
- Pet en andere hoofddeksels (enkel muts/capuchon is buiten toegelaten bij slechte weersomstandigheden)
- Opvallende kledij/accessoires/haartooi/orbellen
- Kleding verwijzend naar een groepering
- Kledij met scheuren
- Zonnebril (bij felle zon buiten wel toegestaan)

Bij twijfel of in geval van discussie oordeelt de school wat al dan niet toegelaten wordt. Wanneer de school oordeelt dat je kledij niet aangepast is aan de schoolse situatie, kan je gevraagd worden om een alternatief kledingstuk, voorzien door de school, aan te trekken. Bovendien wordt dit ook genoteerd in het Leerlingvolgsysteem van Smartschool. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding en alle sportbeoefening in schoolverband gelden volgende afspraken:

- voor meisjes en jongens:
 - . T-shirt met logo van de school
 - . turnshort en/of joggingbroek

Voor de lessen in laboratorium, keuken, werkplaats, verzorgingslokalen enz. draag je de voorgeschreven kledij. Bij het begin van het schooljaar worden hiervoor de nodige afspraken gemaakt met de vakleerkracht.

6.1.3 Gebruik van gsm en andere technologische hulpmiddelen

Het gebruik van gsm, iPod, smartwatch, hoofdtelefoon en andere technologische hulpmiddelen is op school verboden, tenzij je hiervoor toestemming hebt gekregen van een schoolmedewerker:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;

Het toestel wordt uitgeschakeld voor het betreden van de speelplaats en mag terug aangezet worden in de fietsenstalling of buiten de schoolpoort na de lesdag.

Elk personeelslid kan op elk moment de leerling vragen om deze hulpmiddelen zichtbaar in het lokaal ter bewaring te leggen tijdens de les, het nablijven, het afleggen van toetsen; toiletbezoek... Leerlingen lopen in ieder geval niet rond met de gsm in de hand.

Oortjes/hoofdd telefoons worden opgeborgen in de boekentas.

Bij overtreding wordt het toestel afgenomen. Op het einde van de lesdag haalt de leerling het toestel af aan het onthaal. Elke overtreding wordt genoteerd in het Leerlingvolgysteem van Smartschool. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen, film- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of film- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Bij overtredingen op vlak van de schending van de privacy kan de school klacht indienen bij de politie.

6.1.4 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen laat je best thuis. Je bent immers niet verzekerd bij verlies of diefstal ervan op school.

De directie kan, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van boekentassen, persoonlijke bagage en kledij in het bijzijn en met toestemming van de gebruiker controleren. De controle gebeurt door de directie zelf of diens afgevaardigde. Bij het ontbreken van de toestemming van de gebruiker kunnen de politionele diensten ingeschakeld worden.

6.1.5 Te laat komen

Vertrek tijdig naar school. Kom je toch te laat (zie 4.1), dan meld je je aan bij het onthaal vóór je naar de klas gaat. Dit wordt genoteerd in het Leerlingvolgsysteem van Smartschool.

Tussen de verschillende lessen en na een pauze verwachten we ook dat je tijdig in de les/rij aanwezig bent.

Kom je zonder geldige reden te laat op school (of in de klas of in de rij), dan wordt dit opgenomen bij de leefregels in het Leerlingvolgsysteem van Smartschool. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie. Kom je een half uur of meer te laat zonder geldige reden, dan moet je een lesuur nablijven.

6.1.6 Rijen

's Morgens gaan de leerlingen zelfstandig naar het klaslokaal, vanaf het eerste belsignaal van 8.28 uur.

Er wordt na elke pauze tweemaal gebeld. De leerlingen verplaatsen zich zelfstandig naar de lokalen, bij het eerste belsignaal, uitgezonderd wanneer ze les hebben in A, B en C-blok of LO hebben. Dan verzamelen ze hun rij voor de gebouwen. Wanneer er een mededeling moet gebeuren op de speelplaats, verzamelen zij op de binnenplaats.

6.1.7 Milieu

We willen werk maken van een afvalarme school. Voorzie een herbruikbare lunchbox, een doosje voor tussendoortjes en een drinkbus.

Op de speelplaats, in klaslokalen en in gangen worden geen verpakkingen toegelaten. Ook kauwgom is verboden. Kauwgomvlekken op de grond en vloer zijn moeilijk of helemaal niet verwijderbaar en slecht voor het milieu. Bovendien is kauwgom in gezelschap weinig stijlvol.

Drinken van water tijdens de les is wel toegestaan mits toestemming van de leerkracht en uitsluitend als het is meegebracht in een herbruikbare drinkbus. Drinken in de gang is nooit toegelaten.

Elke overtreding wordt genoteerd in het Leerlingvolgysteem van Smartschool. Na een 3^{de} opmerking dien je na te blijven. Na een 5^{de} opmerking volgt een strafstudie.

In de refter is een verpakking - maar geen aluminiumfolie! - wel toegestaan op voorwaarde dat verpakkingen in de juiste vuilbak worden gegooid bij het verlaten van de refter. In de refter worden leerlingen aangeduid die samen met het ondersteunend personeel de refter na gebruik proper maken.

Elke klas krijgt een beurt om "milieuklas" te zijn. Na de middagpauze, om 13.00 uur maken die leerlingen de speelplaats schoon onder toezicht van de begeleidende leerkracht.

6.1.8 Op de speelplaats

Als leerling ga je altijd onmiddellijk naar de speelplaats en blijft daar gedurende de ganse pauze.

- Aan het onthaal kan je basketballen, pingpongpaletten en balletjes, kaartspelen... ontlenen met je studentenkaart.
- Je zit niet op de grond, op boekentassen, vensterbanken, op lege bakken of toegangstrappen, op schoot.
- Er wordt niet gespuwd, getrokken, geduwd, gestampt of gevochten.
- Storende uitingen van verliefdheid zijn ongepast.
- Je gooit niet met sneeuwballen, maakt geen glijbanen of speelt geen andere gevaarlijke spelen.
- Je werpt geen afval op de grond, wel in de juiste vuilnisbakken.
- De glazen flesjes uit de automaat worden niet toegelaten op de sportvelden.

6.1.9 Toiletten

- De toiletten zijn geen schuiloord bij koud of nat weer.

- Je gaat naar het toilet vóór het eerste belteken, niet erna.
- Naar het toilet gaan tijdens de les of leswisseling kan enkel met medisch attest van de dokter of heel uitzonderlijk met toestemming van de leerkracht, steeds via het onthaal.
- Je laat het toilet na gebruik netjes achter (o.a. grondig doorspoelen, niets op de grond gooien...).

6.1.10 Orde en stiptheid

- De leerlingen zitten op de aangeduide plaats in de klas en in de refter.
- De klastitularis spreekt met de leerlingen af wie voor orde en netheid instaat in de lokalen. De leerlingen zorgen in beurtrol mee voor het onderhoud in de refter.
- In de klaslokalen en gangen wordt niet gegeten, gesnoept, gekauwd.
- Tijdens de pauzes, voor en naschooltijd blijf je niet in de gangen of klaslokalen rondhangen.
- Op trappen wordt steeds rechts aangehouden zodat passanten in de andere richting voldoende plaats hebben.
- Vandalisme en diefstal zijn uiteraard onaanvaardbaar, wordt niet getolereerd en zal hersteld/vergoed moeten worden.

6.1.11 Pesten, geweld en ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onze school zal acties ondernemen om pestgedrag en discriminatie te voorkomen. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Indien nodig zal sanctionerend optreden worden conform het tuchtreglement. Wanneer je slachtoffer wordt van pestgedrag kan je je richten tot de klastitularis, de leerlingbegeleiding of de directie. We zullen samen met jou trachten naar een oplossing te zoeken. We verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren.

6.1.12 Veiligheid op school

Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

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

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

In het kader van veiligheid, treft het comité voor preventie en welzijn op het werk maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

Zowel het diensthoofd als het comité voor preventie en welzijn op het werk werken maatregelen uit en geven richtlijnen in het kader van ongevallenpreventie en hygiëne.

Deze dienen dan ook door iedereen strikt nageleefd te worden. Dat kan gaan over kledij, bescherming, evacuatie, werkmethode, persoonlijke hygiëne, enz...

In het kader van de brandpreventie en met het oog op de gezondheid van onze leerlingen werd de school op 24 mei 1997 '**rookvrij**' verklaard. Daardoor krijgt het rookverbod een extra dimensie, met als gevolg dat de sancties op roken zwaarder zullen worden.

Veiligheid en evacuatie

De school heeft een evacuatieplan dat begin schooljaar met de leerlingen wordt overlopen en regelmatig wordt uitgetest.

Waarschuwing bij brand

Bij brand (of een andere noodsituatie) geeft de leerkracht alarm.

Het alarmsignaal

Alle lokalen worden gewaarschuwd door het geluid van de sirenes. De sirenes worden geactiveerd door het indrukken van de alarmknoppen.

Ontruiming

Bij het horen van het alarmsignaal worden onmiddellijk alle gebouwen verlaten. Dit gebeurt rustig, zonder lopen, doch op kordate wijze. Ga nooit dringen, dit vertraagt de evacuatie.

Het verlaten van de klassen gebeurt onder leiding van de leerkracht. Zorg dat er geen achterblijvers zijn. De leerkracht geeft de vluchtweg aan.

Pictogrammen:

Plaats van en richting naar een gewoonlijk gebruikte uitgang



Richting naar een nooduitgang-evacuatiweg



Plaats van een nooduitgang



Alleen als de gewone weg niet toegankelijk is, worden de pictogrammen 'nooduitgang' gevolgd.

Alle materiaal blijft in de klassen, ook boekentassen, boeken, e.d. Ramen en deuren worden gesloten om uitbreiding van de brand te voorkomen. De lichten moeten blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen. In de laboratoria, keukens en technieklokalen worden de noodstoppen ingedrukt.

Leerlingen die niet in een klas aanwezig zijn (naar het toilet, e.d....) gaan uit eigen beweging naar de verzamelplaats. Ze melden zich zo snel mogelijk bij de leerkracht van wie zij normaal les hebben.

Verzamelplaats

Er wordt verzameld op de sportvelden. De leerlingen vormen een enkele rij, in alfabetische volgorde. Help de leerkracht de aanwezigheidscontrole zo snel mogelijk uit te voeren door

orde en stilte te bewaren. De leerlingen verlaten deze plaats niet en wachten op nadere instructies. Niemand verlaat de evacuatieplaats voordat de crisisstaf het einde van de evacuatie heeft afgekondigd. De leerkracht geeft nadien instructies om terug naar de klas te gaan.

Alarm tijdens de speeltijd of middagpauze

Bij een alarmsignaal tijdens de speeltijd gaat iedereen zo snel mogelijk naar de evacuatieplaats. Vorm daar groepjes per klas en wacht op een leerkracht.

Opmerkingen

- Geraak niet in paniek, blijf steeds rustig; ook bij het wachten op de verzamelplaats.
- Loop nooit naar de plaats van het onheil!
- Niemand loopt terug naar de gebouwen of verlaat zijn groep zonder instructies van de leerkracht.
- Iedereen volgt nauwgezet de instructies van zijn/haar leerkracht. Ongehoorzaamheid leidt tot chaos en geeft extra moeilijkheden die een vlotte evacuatie verhinderen. Een stroef verlopende evacuatie kan anderen in gevaar brengen!
- In de school zijn verschillende veiligheidsvoorzieningen aanwezig: alarmknoppen, blusapparaten, pictogrammen... Deze zijn er geplaatst voor de veiligheid van jou en alle anderen.
- Beschadig deze installatie niet. Het kan in geval van nood dramatische gevolgen hebben waarvoor jij dan verantwoordelijk bent. Opzettelijke beschadigingen zullen ook steeds zwaar bestraft worden!

Specifieke reglementen

- Tijdens de lessen in een computerlokaal, labo, keuken, sportzaal, sportveld, technieklokaal... gelden specifieke reglementen. Deze reglementen worden bij aanvang van het schooljaar door je leerkracht toegelicht. Je draagt de voorgeschreven kledij, je gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen en leeft de instructiekaarten na bij machines of installaties indien dit voorgeschreven wordt.
- Het niet naleven van het reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

ICT-protocol

Om een vlot gebruik van digitale middelen te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze met de ter beschikking gestelde apparaten en infrastructuur op een correcte, professionele en respectvolle manier omgaan.

Gebruik van internet op school

1. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op de auteursrechten; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
2. Het is verboden om wachtwoorden en andere gebruikersgegevens aan derden door te geven. Elke gebruiker blijft verantwoordelijk voor alle acties verbonden aan de gegevens waarover hij beschikt. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor misbruik door derden-van wachtwoorden, registratiecodes en/of private keys.
3. Kopiëren van software kan enkel op wettelijk toegestane basis of volgens de voorwaarden van de copyrighthouder.
4. Gebruikers mogen geen bestanden opgesteld door personeelsleden of leerlingen van de school doorsturen aan derden, tenzij de maker van het bestand hier uitdrukkelijk toestemming voor geeft. Ook kopiëren van bestanden of documenten van anderen is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming.

5. Op het internet respecteer je de "netiquette". Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail), je blijft ten allen tijde beleefd.
6. Bevind je je op een ontoelaatbare site, dan word je zonder waarschuwing gesanctioneerd.
7. Chatten wordt niet toegelaten. Spelletjes spelen wordt enkel toegelaten na toestemming van de leerkracht of toezichter.
8. Het is niet toegestaan om het internet te gebruiken om persoonlijke redenen.
9. Het gebruik van sociale netwerksites (vb. Instagram, Snapchat ...) is niet toegestaan.

Gebruik van de laptop

Alle leerlingen maken gebruik van een laptop van de school voor het volgen van de lessen. Het gebruik van een eigen laptop is niet toegestaan. Dit om de continuïteit van de lessen, toetsen, proefwerken te kunnen garanderen. Voor de afspraken hieromtrent verwijzen we naar de laptopbrochure die u kan nalezen op de website.

De laptop mag enkel gebruikt worden door de leerling die aan onze school verbonden is. Enkel schoolgerelateerde handelingen mogen op de laptop plaatsvinden.

Gebruik van Smartschool en het e-mailadres van HHVM

1. De wachtwoorden om toegang te krijgen tot Smartschool en de Microsoftaccount zijn strikt persoonlijk en mogen nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk. Misbruiken zullen onderzocht worden en eventueel gesanctioneerd worden.

Je bent eindverantwoordelijke voor de persoonlijke wachtwoorden die toegang geven tot Smartschool en je Microsoftaccount. Als misbruik door derden wordt vastgesteld kan dit gesanctioneerd worden.

2. De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet toegelaten en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

3. De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal). Je volgt de regels van de „netiquette” (vb. beleefde aanspreking, correcte afsluiting van berichten).

4. Zowel van leraren als van leerlingen wordt verwacht dat zij op regelmatige basis, bij voorkeur dagelijks, hun Smartschoolomgeving raadplegen. Voor het lezen van berichten, brieven online, de Planner in Smartschool en resultaten ... geldt een maximumtermijn van 2 werkdagen.

5. De berichten die je uitwisselt via Smartschool hebben steeds betrekking op schoolwerk (vb. geen uitnodigingen voor fuiven, privégesprekken...).

6. Het massaal berichten van alle gebruikers of een groep van gebruikers van Smartschool is enkel een voorrecht voor de directie, de ICT-coördinator, het secretariaat en de leerkrachten.

7. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk en/of Smartschool verstuurd worden.

Afdrukken maken

Indien je voor een schoolopdracht een afdruk moet maken of moet kopiëren, dan kan je dit tijdig vragen aan de onthaalmedewerkers. Het tarief voor het afdrukken bedraagt 0,10 euro per bladzijde en wordt contant betaald.

Andere afdrukken (niet in het kader van een schoolopdracht) kunnen niet op school gemaakt worden. Hiervoor verwijzen we je door naar een kopieercentrum.

6.1.13 Fietsen en brommers

Onze school is goed bereikbaar per fiets, via de Moerstraat en de zandpaadjes. Omwille van de veiligheid in de Oudaen vragen wij fietsers en brommers de Oudaen (net voor en net na de lesdag) zoveel mogelijk te vermijden.

De leerlingen die met de fiets of per brommer, step naar school komen, plaatsen hun fiets/brommer verplicht in de fietsenparking en niet in de Oudaen of andere toegangswegen. Uit veiligheidsoverweging vragen we de fiets/brommer op slot te doen. De fietsenparking is meestal afgesloten tijdens en na de schooluren.

Indien de fietsenstalling gesloten is (je bent te laat, start later met de lessen of mag de school vroeger verlaten), maak je de verplaatsing van de Oudaen naar de fietsenstalling (of omgekeerd) via de toegangspoort, speelplaats en fietsenstalling te voet, met de fiets of brommer aan de hand.

Doorheen de schooldag zijn leerlingen niet toegelaten in de fietsenstalling, met uitzondering na toelating van een schoolmedewerker.

6.1.14 Verplaatsing per fiets bij extra murosactiviteiten

Alle leerlingen dragen een fluohesje en helm bij verplaatsingen die met de fiets gebeuren. Omwille van hygiënische redenen voorzien leerlingen zelf een hesje en helm.

6.1.15 Verkeer in de Oudaen

Omwille van de veiligheid vragen we om zo weinig mogelijk de Oudaen in te rijden met de wagen. Indien je ouders je met de wagen naar school brengen, laat je je bij voorkeur afzetten in de Kerkstraat. Van daaruit kan je de school op een veilige manier te voet bereiken. Leerlingen die zelf met de wagen komen, parkeren bij voorkeur op de parking aan de kerk of in de Kerkstraat. De parking in de Oudaen is voorbehouden voor het personeel van de school, bezoekers van de school en van het klooster. Leerlingen mogen dus niet parkeren op deze parking.

6.1.16 Fuiven

De school organiseert geen fuiven en neemt ook geen enkele verantwoordelijkheid op zich bij de organisatie ervan, ook niet wanneer leerkrachten occasioneel aanwezig zijn uit sympathie.

6.1.17 Fotokopiëren

Als je iets wenst te kopiëren kan je dit tijdens de speeltijd afgeven aan het onthaal. Met de onthaalmedewerker wordt afgesproken wanneer je de kopieën kan ophalen. Een kopie kost 0,10 euro en wordt onmiddellijk betaald.

6.2 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader

van ons beleid op leerlingbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

De nodige toestemmingen zullen in het begin van het schooljaar opgevraagd worden.

Voor het volledige informatieveiligheid- en privacybeleid van het schoolbestuur kan u zich wenden tot het schoolbestuur. De privacyverklaring Leerlingen is ook terug te vinden op Intradesk.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je via privacy@kobavookampen.be contact opnemen met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid (AIV), dat op niveau schoolbestuur is aangesteld.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC, IAC of OV4 verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC, IAC of OV4 verslag

raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn. Dit kunnen geposeerde beelden, spontane beeldopnames en sfeerbeelden zijn. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt, kan je jouw toestemming nog altijd intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het onthaal.

Bij aanvang van het schooljaar maakt de schoolfotograaf een individuele foto van de leerlingen. Deze wordt op school gebruikt, uitsluitend voor administratieve doeleinden.

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

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

Gebruik van sociale media

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

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.

Monitoringsoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leerkracht of toezichter werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht of toezichter zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. Meer informatie vind je hierover in de laptopbrochure.

6.3 Gezondheid

Preventiebeleid rond roken, alcohol, drugs en andere genotmiddelen

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

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van genotmiddelen dan ook strikt verboden.

Sommige genotmiddelen, verder kortweg 'drugs' genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Vanuit haar opvoedende opdracht beschikt onze school over een drugbeleidsplan. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Leerlingen of ouders die vragen hebben rond druggebruik kunnen steeds via de klastitularis, de leerlingbegeleider of de directie een afspraak maken. Discretie is daarbij uiteraard noodzakelijk.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats proberen je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid sancties, orde- en tuchtmaatregelen kunnen nemen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

In het kader van het gezondheidsbeleid en de preventie rond druggebruik werken we nauw samen met de politionele diensten. Zij kunnen informatieve/preventieve acties ondernemen d.m.v. passieve of actieve controles in en rond de school.

Sterk cafeïnehoudende dranken

Het in bezit zijn en gebruiken van sterk cafeïnehoudende fris- en energiedranken is verboden op school.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten of vapes, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het

ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

- 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 medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het onthaal zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het stipt innemen van de medicatie. Het medicijnattest kun je afdrukken via Smartschool (Intradesk).

Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, leefcoördinator en/of leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.
- Vanuit een cultuur van verbondenheid willen bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te doen over wat er is gebeurd en om hierover in gesprek te gaan. We gebruiken hiervoor herstelgerichte methodieken. Deze herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

6.4.2 Ordemaatregelen

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

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

6.4.2.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- Niet deelnemen aan bepaalde activiteiten;
- Nablijven 's avonds, op woensdagnamiddag of op een vrije dag of voorblijven.
- Driemaal strafstudie op woensdagnamiddag kan leiden tot een tuchtmaatregel.
- Wie schoolmeubilair of iets dergelijks beschadigt, moet dit vergoeden. Het minimumbedrag bedraagt 12,50 euro.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.4.3 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).

6.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Bij fysiek geweld ten aanzien van leerlingen of personeel van de school wordt onmiddellijk een tuchtdossier opgestart.

6.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.3.8);
- je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

6.4.3.3 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.

6.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt 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 (zie punt 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

6.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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 (KOBVA Voorkempen vzw – t.a.v. de afgevaardigd bestuurder – Nooitrust 4 – 2390 Malle) én sturen via de gewone post een zending aan de school.
- 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep wordt met gewone zending verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).én per aangetekende brief verstuurd,
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- 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 school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het beroep dat is ingediend met een aangetekende brief, wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel dient als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

6.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie ka dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

6.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

6.4.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

Wanneer je tijdelijk wordt uitgesloten omwille van een tuchtmaatregel moet je zelf instaan voor het bijwerken van de leerstof. Gemiste evaluaties tijdens een tijdelijke schorsing/uitsluiting moeten worden ingehaald op een ander moment (bijv. tijdens een strafstudie, 9^{de} lesuur...) en worden normaal beoordeeld. Indien je afwezig bent zonder doktersattest tijdens deze inhaalmomenten volgt een 'nul' voor deze evaluaties.

6.5 Klachtenregeling

6.5.1 Interne klachtenregeling

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

Informele fase

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

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

Formele fase

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je op onze website. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

- Algemene inhoud van de klacht

- Beschrijving van de klacht (inhoud, data, specifieke details...)
- Verwachte oplossing voor de klacht
- Voorafgaande contacten over de klacht
- Eventuele aanvullende opmerkingen

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

Wij hanteren een centrale aanpak voor het behandelen van klachten. Ouders kunnen zich rechtstreeks wenden tot het schoolbestuur. Het schoolbestuur zal je klacht objectief onderzoeken en samen met jou naar een passende oplossing zoeken. Hierbij kan een klachtencommissie worden ingeschakeld om de klacht te behandelen. Deze commissie bestaat uit leden van het schoolbestuur, onafhankelijke personen, en vertegenwoordigers van ouders en leerlingen (voor secundair onderwijs).

Het schoolbestuur zorgt voor een gestructureerde en objectieve behandeling van klachten, waarbij de volgende stappen worden doorlopen:

1. Ontvangst en classificatie van de klacht:

- **Eenvoudige klachten:** Dit zijn klachten die snel en direct opgelost kunnen worden, bijvoorbeeld kleine misverstanden of administratieve fouten.
- **Complexe klachten:** Dit zijn problemen die meer onderzoek of overleg vereisen, bijvoorbeeld klachten over beleid, veiligheid of conflicten met medewerkers of andere betrokkenen.

2. Uitnodiging voor een gesprek:

- We nodigen je uit voor een gesprek om je klacht te bespreken. Het is belangrijk dat we eerst met aandacht en respect naar je luisteren en je de ruimte geven om je verhaal te doen zonder onderbrekingen. Vervolgens noteren we de klacht op een nauwkeurige en objectieve manier.

3. Communicatie en opvolging:

- We houden je op de hoogte van de bevindingen en eventuele maatregelen die we nemen. We vragen ook of je tevreden bent met de afhandeling en bieden ruimte om verdere stappen te bespreken indien gewenst. Eventueel stelt het schoolbestuur een klachtencommissie samen om het dossier verder op te nemen.

4. Escalatie (indien nodig):

- Als we je klacht niet naar tevredenheid kunnen oplossen, kun je je richten tot andere overheidsinstanties of de burgerlijke rechter.

Modelformulier

Voor het indienen van een klacht kun je gebruik maken van het modelformulier via volgende link: <https://forms.office.com/e/2YELrWB0yq>. Dit formulier helpt om je zorgen op een gestructureerde manier te melden.

6.5.2 Externe commissies

Voor een aantal specifieke klachten kan men zich richten tot externe commissies.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in

de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

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 school.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om je studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Voorkempen vzw (KOBV Voorkempen vzw) is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is gevestigd aan de Nooitrust 4, 2390 Malle

1.2 Scholengemeenschap

Onze school heeft een eigen plaats in de scholengemeenschap vrij secundair onderwijs 'Voorkempen'. Zowel door de ligging, als door het studieaanbod past het Heilig Hart van Maria-instituut bijzonder goed tussen de zes 'partnerscholen' uit Schoten, Wijnegem en Brasschaat. De directies van de zes scholen bundelen hun krachten en trachten op verschillende vlakken samen te werken.

- Annuntia-instituut	Wijnegem
- Heilig Hart van Maria-instituut	's-Gravenwezel
- Mater Dei-instituut	Brasschaat
- Sint Cordula-instituut	Schoten
- Sint Jozef-instituut	Schoten
- Vita et Paxcollege	Schoten
- Sint-Eduardus-instituut	Merksem
- BuSO Kristus Koning	Brecht

1.3 Directeur

De directeur heeft de dagelijkse leiding over de school.

1.4 Coördinatoren

De coördinatoren zorgen mee voor de organisatie van een vlot schoolverloop.

1.5 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, vakverantwoordelijke, leerlingbegeleider, leefcoördinator enz.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

1.6 Werkgroepen

Ad hoc werkgroepen geven inhoud en vorm aan tal van activiteiten: solidariteitsdag, projecten, sportactiviteiten, proclamatie, bezinningsmomenten...

1.7 Klassenraad

In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.8 Schoolraad en andere participatieorganen

1.8.1 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over aspecten van de schoolwerking.

1.8.2 Ouderraad

Alle ouders van leerlingen van onze school behoren automatisch tot de oudervereniging.

De oudervereniging heeft tot doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen in het belang van de leerlingen. Daartoe organiseert de ouderraad

schoolondersteunende activiteiten. De ouderraad is de groep ouders die optreedt namens en in het belang van de oudervereniging.

1.8.3 Leerlingenraad

De vertegenwoordiging en de inspraak van leerlingen in het schoolgebeuren verloopt o.m. via de leerlingenraad.

1.9 Leerlingbegeleiding

Elke vakleerkracht is begeleider in het kader van zijn/haar lessen. De lesoverstijgende begeleiding wordt waargenomen door de titularis, in samenspraak met de klassenraad.

Indien gewenst en/of noodzakelijk kan hulp ingeroepen worden van de leerlingbegeleiding of van het CLB.

Leerlingen kunnen zich vanzelfsprekend wenden tot welke leerkracht, deskundige of instantie dan ook.

1.9.1 Leerlingbegeleiding

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

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

Indien u een leerlingbegeleider wenst te spreken kan u een afspraak maken op het telefoonnummer van de school 03 658 12 62.

1.9.2 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Het CLB van onze school: VCLB Voor- en Noorderkempem (VNK)

Kerkhofstraat 29

2110 Wijnegem

Tel 03 353 93 91

Mail wijnegem@vclbvnk.be

Website www.vclbvnk.be

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Wijnegem, Kerkhofstraat 29; 2110 Wijnegem.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Wijnegem. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Wijnegem. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische

contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kunt u als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website www.vclbvknk.be.

1.9.3 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum van onze school: VOKAN – team Wijnegem
Pastorijstraat 6
2930 Brasschaat
Tel 03 283 80 01
Mail info@vokan.be
Website: www.vokan.be

Voor algemene vragen over leerondersteuning kunt u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

1.10 Beroepscommissie

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). 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 3.6.5)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.11 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het comité heeft hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van personeel en leerlingen bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Het comité is samengesteld uit:

- de directeur van de school
- afvaardiging van de inrichtende macht
- afvaardiging van het personeel
- de preventieadviseur.

2 Studietoelichting

Alle informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op de website van onze school: www.hhvm.be.

3 Jaarkalender

De uitgebreide jaarkalender is terug te vinden op Smartschool. Deze wordt uiteraard nog aangepast in de loop van het schooljaar.

4 Inschrijvingsbeleid

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

Bij een niet logische overstap van studierichting vraagt de school een extra engagementsverklaring te ondertekenen. Dit wil zeggen dat de leerling en de ouders het engagement aangaan om achterstanden (praktisch of theoretisch) weg te werken (zelfstandig of met verplichte bijwerklessen, afhankelijk van de studierichting).

Voorrang

In principe gebeurt de herinschrijving van onze leerlingen bij het afhalen van het rapport. De herinschrijvingskaart wordt samen met het rapport overhandigd. Mochten je ouders gezien jouw resultaten, niet onmiddellijk wensen in te schrijven en vragen zij nog bedenktijd, dan blijf je voorrang genieten op de nieuwe inschrijvingen (ook bij bijkomende proeven) tot een afgesproken tijdstip.

De overheid voorziet voor broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) van de al ingeschreven leerlingen en voor kinderen van personeelsleden van de school een voorrangsgeregeling op alle andere nieuwe leerlingen voor de inschrijving voor het volgend schooljaar.

De school wenst tegemoet te komen aan deze bepaling en voorziet daarom vóór de eigenlijke inschrijvingsperiode, een periode waarin ouders van kandidaat-leerlingen aanspraak kunnen maken op deze voorrangsregeling.

Vanaf begin maart kunnen kandidaat-leerlingen voor het eerste jaar (leerlingen die het secundair onderwijs aanvatten) aangemeld worden voor inschrijving, tenzij op niveau scholengemeenschap andere afspraken worden gemaakt. Vanaf half mei kunnen zij officieel ingeschreven worden. In de periode van de eerste maandag van maart tot de infoavond in het derde trimester kunnen bovendien ook broers en zussen van leerlingen die momenteel ingeschreven zijn, ingeschreven worden en dit voor alle leerjaren. Zo genieten zij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen. Vanaf de infoavond derde trimester kunnen alle andere kandidaat-leerlingen worden ingeschreven.

Om alle misverstanden te vermijden, leggen we er nog even de nadruk op dat de leerlingen die dit schooljaar in onze school les volgen voorrang hebben.

5 Jouw administratief dossier

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

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

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs. Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart of het trouwboekje van je ouders, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

6 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 schoolinterne leerlingen-begeleiding 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.

6.1 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.

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroeps-geheim.

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals 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 met de leerlingbegeleiding.

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.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingbegeleiding

De cel leerling begeleiding bestaat uit de directie, leerlingbegeleiders en leefcoach.

6.5 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.

7 Varia

7.1 Onthaal voor leerlingen

Voor alle vragen, van welke aard ook, kan je terecht op het onthaal van de school. Ook voor het invullen van formulieren voor kinderbijslag, studietoelagen... kan je bij het onthaal terecht. Zorg ervoor dat op je naam en klas op elk formulier vermeld staat.

7.2 Schoolbenodigdheden

Schoolbenodigdheden zijn alle dagen, behalve woensdag, aan het onthaal verkrijgbaar tijdens de middagpauze.

7.3 Correspondentie met ouders en leerlingen

Alle communicatie naar leerlingen en ouders stelt de school digitaal ter beschikking. Om dit te realiseren, wordt gewerkt met Smartschool voor briefwisselingen. Ook de punten per vak kunnen online via Smartschool opgevolgd worden.

8 Schoolbibliotheek

Je kunt volkomen gratis boeken lenen. Je neemt hiervoor contact op met je vakleerkracht. Boeken die je verliest, moet je betalen en beschadigingen vergoeden.

9 Samenwerking met andere organisaties

Hiervoor verwijzen we naar deel II, punt 2.2.

10 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd voor lichamelijke ongevallen

- tijdens de lesuren
- tijdens studie-uitstappen
- tijdens stages uitgevoerd in opdracht van de school
- tijdens de verplaatsing van- en naar de school, neem steeds de veiligste weg naar school

De school is niet aansprakelijk voor diefstal van, schade aan of het zoekraken van persoonlijke bezittingen (kleding, fietsen, gsm-toestellen...). Heel wat leerlingen brengen soms ook waardevolle voorwerpen mee naar school (bijv. eigen laptop, smartphone, camera ...). Deze persoonlijke bezittingen zijn niet verzekerd door de schoolverzekering maar vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de leerling en zijn/haar ouders. Vele ouders hebben al het nut ingezien van een polis "Familiale Verzekering" die tussenkomst verleent bij schade tegenover derden.

Wat doe je bij een ongeval?

Je verwittigt zo vlug mogelijk het onthaal dat je de nodige documenten bezorgt. Op het aangifteformulier vul je je naam en klas in. Het geneeskundig getuigschrift wordt door de arts ingevuld. Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding wordt door de arts ingevuld; dit bewaar je in je agenda.

Aangifteformulier en geneeskundig getuigschrift geef je zo vlug mogelijk (liefst binnen de 24 uur) af op het onthaal die dan de aangifte doet en je nadien een onkostennota bezorgt. Voor inlichtingen kan je steeds terecht op het onthaal.

11 Werken als vrijwilliger

Onze school doet bij de organisatie van activiteiten af en toe een beroep op vrijwilligers.

Verzekering

Voor deze vrijwilligers heeft de school een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongeval tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteit. De organisatienota voor vrijwilligers moet vooraf ondertekend worden.

Geheimhoudingsplicht

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

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

12 Exoneratieclausule

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

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

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

AKKOORD SCHOOLREGLEMENT

Iedereen begrijpt dat men in een schoolreglement niet alles kan opnemen wat voor een prettige samenleving en een productieve samenwerking wenselijk of noodzakelijk is. Een aantal gedragsregels is immers zo vanzelfsprekend dat het echt overbodig is ze neer te schrijven.

Over de inhoud van deze brochure wensen wij de nadrukkelijke eensgezindheid van alle betrokkenen.

Gelieve het “controleblad invoergegevens” met o.a. “akkoord schoolreglement”- volgens afspraak met de klastitularis - ingevuld en gehandtekend terug te bezorgen.

Als meerderjarige leerling(e) kan je in vaak autonoom optreden. Voor een goede verstandhouding en communicatie vragen wij echter aan de ouders/verantwoordelijke(n) deze documenten mee te ondertekenen.

Wij danken u bij voorbaat voor uw medewerking.