

# SCHOOLREGLEMENT



052 47 24 81



heilighart@kohamme.be



heilighart.kohamme.be

# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

## Beste ouders

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

De directeur, de leraars en het ondersteunend personeel zullen alles doen om uw kind de kansen te geven om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen met u goed 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 kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

## Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Heilig Hartinstituut Middenschool zet. Voortaan ben je leerling van onze school.

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 leraars gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

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

## Ook jou, goede oude bekende

Opnieuw heten we je 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.

Samen met alle leerkrachten wensen wij de leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start!

Veel succes!

Caroline Berckmoes

Directeur

# HET SCHOOLREGLEMENT

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU .....	1
HET SCHOOLREGLEMENT .....	2
ONS SCHOOLREGLEMENT.....	5
DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT.....	6
1 WAT BEOGEN WIJ ?.....	6
1.1 ONS OPVOEDINGSPROJECT ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS.....	6
1.2 ONS OPVOEDINGSPROJECT.....	7
1.3 DOELSTELLINGEN VAN DE MIDDENSCHOOL.....	7
1.4 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	8
Deel 2 – REGLEMENT .....	11
1 INSCHRIJVING EN TOELATINGEN .....	11
1.1 EERSTE INSCHRIJVING .....	11
1.2 INSCHRIJVING GEWEIGERD.....	12
1.3 VRIJE LEERLING .....	13
2 ONZE SCHOOL .....	14
2.1 STUDIEAANBOD KOHa secundair onderwijs.....	14
<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
2.2 LESSPREIDING (dagindeling) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING .....	16
2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN.....	17
2.3.1 Definitie .....	17
2.3.2 Deelname.....	17
2.4 SCHOOLKOSTEN.....	18
2.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling.....	18
2.4.2 De betaling.....	21
2.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden .....	22
2.4.4 Bij wanbetaling .....	22
2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	23
3 STUDIEREGLEMENT.....	23
3.1 AFWEZIGHEDEN.....	23
3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.....	23
3.1.2 Je bent ziek.....	24
3.1.2.1 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....	25
3.1.2.2 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) .....	26
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	27
3.1.4 Je bent (top)sporter / je hebt een topkunstenstatuut .....	27
3.1.5 Je bent zwanger .....	28
3.1.6 Je bent afwezig om de volgende redenen .....	28
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	29
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, .....	29

3.1.9	<i>Spijbelen kan niet</i> .....	29
3.1.10	<i>Van school veranderen tijdens het schooljaar</i> .....	30
3.1.11	<i>Te laat komen</i> .....	30
3.2	<b>PERSOONLIJKE DOCUMENTEN</b> .....	31
3.2.1	<i>Schoolagenda</i> .....	31
3.2.1.1	<i>Een planningsfunctie</i> .....	31
3.2.1.2	<i>Een registratiefunctie</i> .....	31
3.2.1.3	<i>Een communicatieve functie</i> .....	31
3.2.2	<i>Notitieschriften - werkboeken</i> .....	31
3.2.3	<i>Persoonlijk werk</i> .....	31
3.2.4	<i>Rapport(en)</i> .....	32
3.3	<b>HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL</b> .....	32
3.4	<b>VRIJSTELLING VAN VAKKEN</b> .....	32
3.5	<b>BEGELEIDING BIJ JE STUDIES</b> .....	32
3.5.1	<i>De klassenleraar</i> .....	32
3.5.2	<i>De begeleidende klassenraad</i> .....	32
3.5.3	<i>Ons zorgbeleid</i> .....	33
3.5.4	<i>PXL APPWEL</i> .....	36
3.5.5	<i>Een aangepast lesprogramma</i> .....	36
3.5.6	<i>Het CLB</i> .....	37
3.5.7	<i>De evaluatie</i> .....	37
3.5.7.1	<i>Permanente en gespreide evaluatie</i> .....	37
3.5.8	<i>Proefwerken/examens</i> .....	38
3.5.9	<i>Fraude : Spieken en/of bedrog</i> .....	39
3.5.10	<i>Informatie aan je ouders</i> .....	39
3.5.10.1	<i>Schoolagenda</i> .....	39
3.5.10.2	<i>Communicatie</i> .....	40
3.5.10.3	<i>Rapport</i> .....	40
3.5.10.4	<i>Informatievergaderingen</i> .....	40
3.5.10.5	<i>Informatie op de schoolwebsite en elektronische leeromgeving (ELO)</i> .....	41
3.6	<b>DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR</b> .....	41
3.6.1	<i>Hoe functioneert een delibererende klassenraad ?</i> .....	41
3.6.2	<i>Mogelijke beslissingen</i> .....	42
4	<b>LEEFREGELS,AFSPRAKEN,ORDE EN TUCHT</b> .....	47
4.1	<b>CONCRETE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP ONZE SCHOOL</b> .....	47
4.2	<b>ORDE- EN TUCHTREGLEMENT</b> .....	57
4.3	<b>KLACHTENREGELING</b> .....	62
4.4	<b>ICT-PROTOCOL VOOR LEERLINGEN</b> .....	62
	<b>Deconnectie</b> .....	63
	<b>DEEL 3 - INFORMATIE</b> .....	65
1	<b>WIE IS WIE ?</b> .....	65
1.1	<b>Schoolbestuur</b> .....	65
1.2	<b>SCHOLENGEMEENSCHAP</b> .....	66
1.3	<b>DIRECTEUR</b> .....	66
1.4	<b>COORDINATOREN</b> .....	67
1.5	<b>ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL</b> .....	67
1.6	<b>PEDAGOGISCHERAAD</b> .....	67
1.7	<b>LEERLINGENRAAD</b> .....	68

1.8	SCHOOLRAAD .....	68
1.9	Interne beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve UITSLUITING (ZIE DEEL II) 69	
1.10	Interne beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het ORIËTERINGSATTEST B OF C DAT JE HEBT BEHAALD (ZIE DEEL II).....	69
1.11	COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK: CPBW .....	69
1.12	VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING “WAAS EN DENDER” .....	70
	<i>Medewerker: Leen Duym</i> .....	74
	<i>Verantwoordelijke arts: Dokter Leen Duym</i> .....	74
	<i>Onthaalteam-medewerker voor onze school: Bea Baert</i> .....	74
	<i>Trajectteam-medewerker voor onze school: Martine De Boeck/ Bea Baert</i> .....	74
1.13	ONDERSTEUNINGSNETWERK “DE ACCOLADE WAAS EN DENDER” .....	74
2	PARTICIPATIE.....	75
3	JAARCALENDER .....	75
4	INSCHRIJVINGSBELEID .....	77
5	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING .....	77
6	SCHOOLKOSTEN – DE SCHOOLREKENING.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
7	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE MOEILIKHEDEN HEBT ?.....	78
7.1	Het gaat over jou .....	78
7.2	Geen geheimen .....	78
7.3	Een dossier .....	79
7.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	79
7.5	Je leraren .....	79
8	SAMENWERKING MET DE POLITIE .....	79
9	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....	81
	Waarborgen .....	81
	Uitgestrektheid van de verzekering .....	82
	Aangifte van een ongeval .....	83
10	VRIJWILLIGERS OP SCHOOL .....	84

## ONS 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 ander lid van het directieteam, een coördinator ...

# DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT

## 1 WAT BEOGEN WIJ ?

### 1.1 ONS OPVOEDINGSPROJECT ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool:

Op het kruispunt van onderwijs, Kerk en samenleving verwelkomt de katholieke dialoogschool gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Zonder uitzondering nodigt ze leerlingen (internen, cursisten, studenten), ouders, personeelsleden en bestuurders uit aan haar onderwijsproject mee te werken. Vanuit haar christelijke inspiratie wil ze ieder daartoe uitdagen, motiveren en kracht geven.

- Als school is ze ervan overtuigd dat kwaliteitsvol onderwijs meer is dan louter opleiding. Onderwijs vormt mensen tot vrije, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leven en samenleven. Leren leren, leren werken, en leren (samen)leven gaan op school hand in hand. Vorming rust kinderen, jongeren en volwassenen toe voor de steeds complexere wereld van vandaag en morgen. Ze leren die wereld ontdekken en bekwamen zich om met engagement, kritische zin en creativiteit erin aan de slag te gaan. Die school is een inclusieve school. Ze draagt zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.
- Als katholieke school werkt ze vanuit de grondervaring dat mens en wereld tegelijk gave en opgave zijn. Gevat in een netwerk van relaties met medemensen, de samenleving en de wereld, is menselijke vrijheid een gekregen vrijheid, die oproept tot verantwoordelijkheid. In het vertrouwen dat het diepste mysterie van de werkelijkheid de liefde is, neemt de school die liefde – zoals de Bijbel verhaalt en Jezus die voorleeft – als richtsnoer voor opvoeden, leven en samenleven. De christelijke hoop die in die liefde en het verrijzenisgeloof ontspringt, oriënteert de school in haar doelen en werking.
- Vanuit dat mens- en wereldbeeld nodigt de katholieke dialoogschool in deze tijd van levensbeschouwelijk-religieuze veelheid iedereen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens-zijn. Daartoe brengt ze christenen, moslims, joden, andersgelovigen, niet-gelovige humanisten samen met alle anderen die betekenis willen vinden in leven en samenleven. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door die te ontdekken, erover na te denken, en te verdiepen. Vanuit haar opdracht brengt de school zelf in woord en daad op eigentijds-tegendraadse wijze de christelijke stem in dat gesprek binnen. Ze schept daarbij ruimte voor wie niet aan het woord komt.

Op die wijze school maken vergt een blijvende inzet van allen en biedt ruimte voor groei en verscheidenheid. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke school zichzelf, en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context. Vanuit de traditie waarin de school staat en in gesprek met haar omgeving, wil de katholieke dialoogschool een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door diversiteit en verschil. Kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt, stelt mensen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar een plaats is voor iedereen – een wereld waar ook God van droomt.

## 1.2 ONS OPVOEDINGSPROJECT

KOHa (Katholiek Onderwijs Hamme) bestaat uit acht katholieke scholen met hetzelfde schoolbestuur. We bieden kwaliteitsvol onderwijs voor kleuters, lagereschoolkinderen en leerlingen van het secundair onderwijs.

Elke dag opnieuw bouwen we samen aan een **aangenaam leer-en leefklimaat** gedragen door een **professioneel en zorgzaam team**. Onze werking is geïnspireerd door de boodschap en de waarden van het **evangelie**.

KOHa staat voor **innovatief en uitdagend onderwijs**. We steunen op die manier alle leerlingen om hun talenten maximaal te ontplooiën en verder te groeien tot wereldburgers.

## 1.3 DOELSTELLINGEN VAN DE MIDDENSCHOOL

Als autonome middenschool willen we werken vanuit 3 belangrijke doelstellingen:

### A. Opgang van alle basisschoolverlaters.

In onze middenschool willen we alle leerlingen die de basisschool verlaten - met hun eigen capaciteiten, gerichtheden en achtergronden - een plaats bieden en de nodige begeleiding geven.

Met "alle" leerlingen bedoelen we, die leerlingen waarvoor we de vaardigheden en de middelen in huis hebben om hen te begeleiden.

Belangrijk hierbij is dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met ons opvoedingsproject en ons schoolreglement.

### B. Basisvorming voor alle leerlingen.

De middenschool reikt aan de leerlingen een brede degelijke secundaire basisvorming aan die aansluit bij hun vorming uit de basisschool maar die hen eveneens voldoende voorbereidt op de vorming in de secundaire bovenschool (2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad).

We willen aan alle leerlingen de basiscompetenties -kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes -meegeven die ze later nodig zullen hebben om als volwaardig persoon actief



deel te kunnen nemen aan de positieve uitbouw van onze samenleving. In die basisvaardigheden zitten ook de vaardigheden vervat die nodig zijn om permanent te kunnen leren.

### **C. Begeleiding van alle leerlingen.**

Leerlingen worden in de school beschouwd als totale persoon, met zowel talenten als onvolmaaktheden en onvolgroeidheden. De leerlingen kunnen rekenen op een algemene begeleiding in de verschillende domeinen:

- *leren leren* – aanbrengen van studiemethodes en –vaardigheden : planning, werk-organisatie, efficiëntie, volharding, motivatie, ...
- *leren kiezen* – leerlingen leren om op een verantwoorde wijze zelf keuzes te maken.
- *sociaal-emotioneel* : leerlingen met problemen of leerlingen die hulp nodig hebben, zullen opgevangen worden via een georganiseerd begeleidingsnetwerk.

## **1.4 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 “Scholen aan de Durme” waartoe onze school behoort.
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Als 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.

## **A. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaats vindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met een inbreng van zowel de ouder als de school.

De school verwacht dat de ouders hier op aanwezig zijn. De data van onze oudercontacten staan in het schoolreglement vermeld. De ouders worden hiervan eveneens via brieven op de hoogte gebracht.

De mogelijkheid tot individuele oudercontacten is altijd voorzien wanneer een meer directe opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. De school verwacht dat de ouders op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. De ouders kunnen hiervoor steeds contact opnemen met de directie.

## **B. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het schooljaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort 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. Dit 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.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 en Vorming.

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.

### **C. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we via de cel leerlingenbegeleiding en klassenraden de evolutie van de leerling opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school mag verwachten en wat wij van u verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en we verwachten dat u de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

### **D. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## Deel 2 – REGLEMENT

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

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

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

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

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

### 1 INSCHRIJVING EN TOELATINGEN

#### 1.1 EERSTE INSCHRIJVING

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: [heilighart.kohamme.com/inschrijvingen](https://heilighart.kohamme.com/inschrijvingen)

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan 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.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat, of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, of
- wanneer je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of
- wanneer 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:
  - o 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 of je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar, of je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

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

## **1.2 INSCHRIJVING GEWEIGERD**

- 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.

### **1.3 VRIJE LEERLING**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvaarden, 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.

## 2 ONZE SCHOOL

### 2.1 STUDIEAANBOD KOHa secundair onderwijs

# KOHa heilig hart - Eerste graad

schooljaar  
2024-2025

Lessentabel 1A

Wat heb ik nodig?

	FLEX PLUS	FLEX BASIS	KLASSIEK
Nederlands	4	4	4
Frans	4	4	4
Engels	1	1	1
Verdieping taal (Nederlands/Frans)	1	0	0
Ondersteuning taal	0	1	0
Wiskunde	4	4	4
Verdieping wiskunde	1	0	0
Ondersteuning wiskunde	0	1	0
Natuurwetenschappen	2	2	2
Techniek	2	2	2
Geschiedenis	1	1	1
Aardrijkskunde / CLIL(1)	2	2	2
Mens@rts (2)	3	3	3
Godsdienst	2	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2	2
Contactuur (3)	1	1	1
<b>Totaal basispakket</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>28</b>

+

Wat ga ik ontdekken?



- <sup>1)</sup> CLIL= aardrijkskunde in het Engels  
<sup>2)</sup> project artistieke, maatschappelijke en digitale vorming  
<sup>3)</sup> leren leren – leren kiezen

\* Doorschuifstelsysteem van 8 weken per domein

Lessentabel 1A

Wat heb ik nodig?

	FLEX Basis of Plus*	KLASSIEK
Nederlands	4	4
Frans	3	3
Engels	2	2
Wiskunde	4	4
Natuurwetenschappen	1	1
Techniek	2	2
Geschiedenis	2	2
Aardrijkskunde / CLIL(1)	1	1
Mens@rts(2)	2	2
Godsdienst	2	2
Lichamelijke opvoeding / CLIL(1)	2	2
Contactuur (3)	1	1
<b>Totaal</b>	<b>26</b>	<b>26</b>

+

Wat wil ik verkennen?

Keuze uit vijf differentiatiepakketten



+

2 uur verkenning in de andere domeinen ter voorbereiding op de tweede graad door middel van een doorschuifstelsysteem.

- <sup>1)</sup> CLIL= aardrijkskunde in het Engels en L.O. in het  
<sup>2)</sup> Frans project artistieke, maatschappelijke en digitale vorming leren leren – leren kiezen

\* FLEX BASIS! Ondersteuning wordt aangeboden bij de algemene doelen. FLEX PLUS! Verdieping wordt aangeboden bij de algemene doelen.

Lessentabel Horizonklas 1

Wat heb ik nodig?

Cluster van algemene vakken	17
Nederlands	5
Frans	2
Engels	1
Wiskunde	4
Natuurwetenschappen	2
Maatschappelijke vorming	3

Bijkomend algemene vorming	12
Contactuur	1
Techniek	3
Mens@rts <sup>(1)</sup>	4
Godsdienst	2
Lichamelijke opvoeding	2
<b>Totaal Basispakket</b>	<b>29</b>

+

Wat ga ik ontdekken?



- <sup>(1)</sup> project artistieke, maatschappelijke en digitale vorming  
<sup>(2)</sup> vast doorschuifstelsysteem, elke focus komt een derde van het schooljaar aan bod

Lessentabel Horizonklas 2

Wat heb ik nodig?

Cluster van algemene vakken	14
Nederlands	4
Frans	2
Engels	1
Wiskunde	4
Natuurwetenschappen	1
Maatschappelijke vorming	2

Bijkomend algemene vorming	10
Contactuur	1
Techniek	2
Mens@rts(1)	3
Godsdienst	2
Lichamelijke opvoeding	2
<b>Totaal Basispakket</b>	<b>24</b>

+

Wat ga ik verkennen?



## Vier domeinen met eigen focus




Wat kies ik?

-  STEM-wetenschappen
-  Economie en organisatie
-  Maatschappij en welzijn
-  Taal en cultuur

## Richtingen met diverse doelen

Wat is mijn doel?

-  **DOORSTROOM**  
Gericht op hoger/academisch onderwijs. Hierna studeer ik verder.
-  **DUBBELE FINALITEIT**  
Gericht op de arbeidsmarkt of op hoger onderwijs. Hierna ga ik werken of studeer ik verder.
-  **ARBEIDSMARKT**  
Gericht op de arbeidsmarkt. Hierna ga ik werken of kies ik een aangepaste vervolgopleiding.

Domein	Tweede graad	Derde graad	Doel
	Richting		
 STEM-wetenschappen	Natuurwetenschappen	Wetenschappen-wiskunde	
		Moderne talen-wetenschappen	
		Latijn-wetenschappen	
 Economie en organisatie	Economische wetenschappen (4 of 5 uur wiskunde)	Bedrijfswetenschappen	
	Bedrijf en organisatie	Economie-wiskunde	
	Organisatie en logistiek	Bedrijfsorganisatie	
 Maatschappij en welzijn	Humane wetenschappen	Onthaal, organisatie en sales	
	Maatschappij en welzijn	Humane wetenschappen	
	Zorg en welzijn	Gezondheidszorg	
 Taal en cultuur	Latijn (4 of 5 uur wiskunde)	Opvoeding en begeleiding	
	Moderne talen	Basiszorg en ondersteuning	
			Latijn-wetenschappen
		Moderne talen	

Voor meer informatie aangaande het studietoelaanbod van onze school kan u steeds terecht op het secretariaat van de school op het nummer 052 47 24 81 of via mail op [hhi\\_secretariaat@kohamme.be](mailto:hhi_secretariaat@kohamme.be).



## 2.2 LESSPREIDING (dagindeling) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

### *UURREGELING KOHa Heilig Hart*

- 08.25 - 09.15 uur: 1e lesuur
- 09.15 - 10.05 uur: 2e lesuur
- 10.05 - 10.20 uur: pauze
- 10.20 - 11.10 uur: 3e lesuur
- 11.10 - 12.00 uur: 4e lesuur
  
- 12.00 - 13.10 uur: middagpauze met eventuele schoolactiviteiten
  
- 13.10 - 14.00 uur: 5e lesuur
- 14.00 - 14.50 uur: 6e lesuur
- 14.50 - 15.40 uur: 7e lesuur
- 15.40 - 15.50 uur: pauze
- 15.50 - 16.40 uur: 8e lesuur (max 1 keer per week)  
Taalondersteuning, huiswerkklas of studietoetscoaching

Omwille van organisatorische redenen kunnen er wijzigingen aangebracht worden aan deze dagindeling. Indien nodig kan een lesuur ingelast worden over de middag van 12.00 tot 12.50 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 toezicht voorzien tot 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Bij afwezigheid van een leerkracht worden de lessen vervangen.

Het 8e lesuur kan in dit geval wegvallen mits de directie daarvoor de toelating geeft. Hiervan wordt melding gemaakt in de schoolagenda.

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De ouders verklaren zich akkoord met de lessenroosters en de schoolgebonden activiteiten die de school aanbiedt.

## 2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

### 2.3.1 Definitie

Een extra-muros activiteit wordt omschreven als een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- a) biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht;
- b) moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- c) vindt op een andere locatie dan (een vestigingsplaats van) de onderwijsinstelling plaats;
- d) wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep (een uitbreiding naar alle leerlingen van één of meer structuuronderdelen of zelfs de volledige leerlingenbevolking is derhalve mogelijk);
- e) in het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra-murosactiviteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.
- f) is een een-of meerdaagse activiteit.

Voorbeelden van extra-muros activiteiten: zie bijdragelijst in deel III:

### 2.3.2 Deelname

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen. Ook deelname aan de meerdaagse activiteiten is verplicht. Wanneer welke activiteiten voor een bepaalde doelgroep plaatsvinden kan je terugvinden in de activiteitenkalender op de website van de school en op het schoolplatform van schoolware.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent en je hebt hiervoor een geldige wettiging, dan zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder de leerlingen voor wie ze bedoeld waren.

Eventuele kosten voor deze activiteiten die aan ouders worden doorgerekend, zullen voorkomen op de bijdragenlijst die wordt opgesteld.

De school zal ook naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden, bv. ouders dienen slechts een deel van de werkelijke kostprijs te betalen, via het opzetten van een systeem van schoolsparen, ...

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten), wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-muros activiteit.

## **2.4 SCHOOLKOSTEN**

### *2.4.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling*

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van: kopieën, deelname aan sport- of culturele activiteiten ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt papier met hoofding van de school, t-shirt voor LO ... koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige kosten ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0.035 per stuk (enkelzijdig). Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst wordt elk jaar voorgelegd en goedgekeurd in de schoolraad.

## Lijst van vastgelegde kosten

2024-2023

Verplichte uitgaven	Vaste eenheidsprijs
Drukwerk zwart-wit/kleur	€ 0,035/0,10
Zwemmen per beurt	€ 1,20
Taken- en toetsenblok	€ 2,9
Film CC Hamme	€ 5,00
Voorstelling CC Hamme	€ 7,00
Schoolagenda	€ 5,00
Rapport	€ 1,00
Schoolreglement op papier (facultatief)	€ 5,00
T-shirt L.O. (gratis in 3° jaar)	€ 7,50

Verplichte uitgaven	Variabele eenheidsprijs
leerboeken (huur of aankoop)	(zie gedetailleerde raming per studiejaar )
EXTRA MUROS – activiteiten zoals:	
<i>Saint omer</i>	
<i>Planckendael</i>	
<i>Tongeren</i>	
<i>Sportdag</i>	
...	

Facultatieve uitgaven	Vaste eenheidsprijs
Schoolagenda	€ 5,00
Klasfoto	Prijs leverancier
Individuele foto's	Prijs leverancier
Huur opbergkastje	€ 12,50
Verse Soep (enkel in de winterperiode verkrijgbaar)	€ 1,00
Broodje / smos	€ 3.2 / € 3,5

Hieronder vind je een gedetailleerde raming van de schoolkosten per studiejaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Deze raming is gebaseerd op de onkosten die vorig schooljaar per studiejaar werden aangerekend en is louter richtinggevend.

	1 <sup>ste</sup> JAAR						2 <sup>de</sup> JAAR					
	<u>MA</u> <u>WE</u>	<u>E&amp;O</u>	<u>STEM</u>	<u>MOTA</u>	<u>LAT</u>	<u>1B</u>	<u>MA</u> <u>WE</u>	<u>E&amp;O</u>	<u>MOTA</u>	<u>STEM</u>	<u>LAT</u>	<u>2B</u>
<b>VERPLICHTE UITGAVEN</b>												
Aankoop/huur school en werkboeken	263	283	263	243	305	245	240	248	243	207	305	245
Verzekering laptop	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Schoolagenda Toetsenblok Verzamelbladen toetsen en taken Rapportmapje	10	10	10	10	10	10	7,38	7,38	7,38	7,38	7,38	7,38
L.O. T-shirt HHI blauw	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis						
Werkboekje: 'beter leren'	2,83	2,83	2,83	2,83	2,83	2,83						
Werkboekje: 'op weg naar de tweede graad'							2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Atomaschrift NW	9,9	9,9	9,9	9,9	9,9							
Werkstuk techniek	16	16	16	16	16	16						
Afrekening MaWe	2,18						16	16	16	16	16	16
							2,18					2,18
drukwerk	34	32	29	30	33	23,48	37	40	35	28,8	24,12	23,33
Schoolzwemmen	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**
Filmvoorstelling	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
toneelvoorstelling	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4	35,4
Sportdag	34	34	34	34	34	34	30	30	30	30	30	30
Uitstap Planckendael	25	25	25	25	25	25						
Uitstap Antwerpen	10	10	10	10	10	10						
Driedaagse Saint-Omer							195	195	195	195	195	
Uitstap Tongeren							15	15	15	15	15	
<b>FACULTATIEVE UITGAVEN</b>												
Locker	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5

(\*\*) Schoolzwemmen : gedurende 3<sup>de</sup> trim.: € 1,20 per zwembeurt

**Verplicht maar vrij aan te kopen materiaal :**

- zwart sportbroek
- prisma woordenboeken
- passer, geodriehoek, ...
- mappen en cursuspapier, ...
- ...

**Facultatieve uitgaven :**

- Klasfoto's: afhankelijk van gekozen pakket
- Persoonlijke fotocopies: € 0.05/stuk voor zwart-wit, €0.1/stuk voor kleur
- Huur van een locker: Iedere leerling kan op onze school een locker huren. De huurprijs bedraagt 12,5 euro per schooljaar. Een waarborg betalen is niet nodig. We verwachten wel dat je de locker op een respectvolle gebruikt.(beschrijven, bestickeren, kleuren... is TOTAAL VERBODEN!). Beschadigingen die ontstaan door onzorgvuldig gebruik moeten vergoed worden. Bij verlies van een sleutel wordt een vergoeding gevraagd van 6 euro.

In de loop van het schooljaar kunnen er steeds 'extra' uitgaven en/of activiteiten zijn welke niet in deze lijst voorkomen.

*2.4.2 De betaling*

De school bezorgt aan je ouders 4 maal per jaar een schoolrekening via e-mail, enkel indien dit expliciet gevraagd wordt aan de school, wordt de schoolrekening opgestuurd per post.

We verwachten dat deze afrekening binnen 14 dagen na afgifte volledig wordt betaald.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bepaalde activiteiten (bv. uitstappen, schoolzwemmen, ...) kunnen daarnaast nog op voorhand en cash worden aangerekend.

Kosten die de school op voorhand heeft gemaakt voor bijvoorbeeld uitstappen en niet meer kan recupereren, zullen ook aan de afwezige leerlingen worden aangerekend.

Om de betalingen te spreiden, werken we met twee voorschotfacturen (oktober en maart) en met een afrekening van semester 1 (december) en een afrekening van semester 2 (juni).

#### *2.4.3 Bij betalingsmoeilijkheden*

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie van de school. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Voor de aankoop van schoolboeken kiest de school ervoor om samen te werken met Studieshop, een externe partner. De ouder betaalt de factuur rechtstreeks aan Studieshop en kan bij deze een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

#### *2.4.4 Bij wanbetaling*

Wie niet betaalt en geen contact opneemt met de school, zal schriftelijk worden aangemaand toch te betalen. Deze eerste aanmaning is kosteloos. Als op de aanmaning geen reactie volgt, kan de advocaat van de school worden ingeschakeld om gerechtelijke stappen te ondernemen. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. De wettelijke rentevoet voor 2024 bedraagt 5.75%

## 2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen Maatschappij en welzijn en in de horizonklas werk je soms met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

## 3 STUDIEREGLEMENT

Zoals je in de engagementsverklaring in hoofdstuk I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### 3.1 AFWEZIGHEDEN

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse of lesvervangende activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### 3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden telefonisch voor 09.00 u mee.



### 3.1.2 Je bent ziek

*Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.*

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

#### **Je kan hiervoor de 4 voorgedrukte afwezigheidskaarten uit je schoolagenda gebruiken.**

- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken;
  - als je afwezig bent bij een buitenschoolse activiteit.
- een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
  - het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### *Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### *Interactief afstandsonderwijs*

Onze school organiseert de lessen in principe op de school zelf. In bepaalde gevallen kan hiervan afgeweken worden. Dit wordt steeds vooraf aangekondigd. Hieronder een niet-volledig overzicht van mogelijke redenen om een vorm van afstandsonderwijs te organiseren:

- Leerlingen vertrouwd maken met deze lesvorm met het oog op hoger onderwijs.
- Leerlingen kwaliteitsvolle lessen aanbieden op het moment dat de school niet beschikt over de fysieke ruimte door een bepaalde activiteit.
- Leerlingen op deze wijze laten werken voor lessen die zich daar beter toe lenen.
- ...

Het interactief afstandsonderwijs houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit kan in geval van langdurige afwezigheid.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

### *3.1.2.2 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.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

- Voorwaarden:
  - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wacht-tijd);
  - 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 thuis les of waar je verblijft.

## TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

- Voorwaarden:
  - o Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
  - o 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;
  - o Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Organisatie:
  - o Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
  - o TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de 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.

### *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

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

### *3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

### *3.1.4 Je bent (top)sporter / je hebt een topkunstenstatuut*

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van 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.

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

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

### *3.1.5 Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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 3.1.2.3).

### *3.1.6 Je bent afwezig om de volgende redenen*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd 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 verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

- ben je jood: 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);
- ben je orthodox: Kerstfeest (2 dagen) – voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholieke Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Aandachtspunt: Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die bepaald is door de moslimexcutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

### *3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn*

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

### *3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen,*

#### **klasoefeningen of persoonlijke taken ?**

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

Als je ziek valt de dag voor of tijdens de proefwerken, moet je steeds een medisch attest inleveren. We gaan ervan uit dat wie ziek is tijdens de proefwerkenperiode die dag(en) niet kan studeren. Daarom zal hij/zij de eerste dag na de ziekteperiode nog geen examen(s) afleggen, maar wel studeren op school.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### *3.1.9 Spijbelen kan niet*

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en vorming.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

#### *3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar*

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

#### *3.1.11 Te laat komen*

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 08.00 u. 's Middags vanaf 13.00 u.

Er wordt gevraagd dat de leerlingen minimaal 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig zijn.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het lesgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig naar school. Wie te laat komt, dient zich steeds aan te melden op het secretariaat, vóór hij naar de klas gaat.

Wie te laat komt krijgt een aantekening vooraan in zijn agenda. Dit wordt door de ouders ondertekend en de volgende lesdag door de medewerkers van het secretariaat gecontroleerd.

Wie regelmatig te laat komt kan hiervoor gesanctioneerd worden.

## **3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

### *3.2.1 Schoolagenda*

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

De schoolagenda heeft verschillende functies :

#### *3.2.1.1 Een planningsfunctie*

De schoolagenda fungeert voor de leerlingen als een duidelijk houvast voor hun studie- en werkplanning.

De taken, te leren lessen, voorbereidingen en langlopende taken worden genoteerd. Dat is ongetwijfeld de belangrijkste functie van de schoolagenda.

#### *3.2.1.2 Een registratiefunctie*

Traditioneel heeft de schoolagenda ook een registratiefunctie. Alle lesonderwerpen en evaluatiemomenten binnen de klas, met aanduiding van de betreffende leerstof, worden met de precieze datum geregistreerd. Indien lessen wegvallen, worden de vervangingsactiviteiten vermeld. Deze functie is terug te vinden op het digitaal leerplatform van onze school (Schoolware).

#### *3.2.1.3 Een communicatieve functie*

De schoolagenda is een handig communicatiemiddel met de ouders. Ze geeft hen zicht op het schoolwerk van hun kinderen.

Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal je agenda ook regelmatig controleren.

De schoolagenda is een uitermate belangrijk document voor de leerlingen. Indien orde en netheid in je agenda te wensen overlaat kan je verplicht worden om je agenda over te schrijven.

### *3.2.2 Notitieschriften - werkboeken*

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke leraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### *3.2.3 Persoonlijk werk*

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



#### 3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van je studievordering.

### 3.3 HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL

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

### 3.4 VRIJSTELLING VAN VAKKEN

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

Het gaat om volgende situatie :

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

### 3.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

#### 3.5.1 De klassenleraar

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

#### 3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering wordt ruime informatie of toelichting verstrekt over de studie van elke leerling. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar

een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Het is soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

### 3.5.3 Ons zorgbeleid

Op onze school willen we de slaagkansen van alle leerlingen zo groot mogelijk maken. Daarom investeren we in een zorgbeleid dat het onderwijs toegankelijk moet maken voor zoveel mogelijk leerlingen. Hierbij wordt aandacht gegeven aan verschillende noodzakelijke schoolse vaardigheden. De zorgwerking op onze school is gebaseerd op de **zorgpiramide**. Deze zorgstructuur bestaat uit verschillende fases: preventieve basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding zorg, een individueel aangepast curriculum (IAC) en overstap naar een school op maat. De **leerkrachten** (zowel klassenleraren als vakleerkrachten) zelf zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zorgwerking in de klas. Zij staan immers in direct contact met de leerling.



De leerkracht wordt hierbij ondersteund door het **zorgteam**. Ons zorgteam bestaat uit:

- Directeur: Caroline Berckmoes-Joos en coördinator: Marijke Verbeke
- Leerlingbegeleiders: Christa De Ridder en Marijke Verbeke, BSO-coach Barbara Van Goethem
- secretariaatsmedewerker Ella Lutin-Smet
- CLB - medewerkers

In sommige gevallen roepen we ook de expertise van externen in, die samen met ons de ontwikkeling van de kinderen willen opvolgen en stimuleren.

### **Preventieve, brede basiszorg (fase 0):**

Onze school biedt een brede basiszorg aan. Hier is vooral de leerkracht aan zet. Dat betekent dat die zorgt voor:

- een **veilig pedagogisch klimaat**, waar kinderen zich goed voelen en op een beleefde manier voor hun mening kunnen uitkomen, waar ze leren omgaan met elkaar en zichzelf beter leren kennen. Op onze school gebeurt dat o.a. tijdens het contactuur met de klassenleraar, op de startdag, door het toepassen van het anti-pestbeleid en gezondheidsbeleid...
- een **flexibele klasorganisatie** met duidelijke afspraken, klasinterne differentiatie op maat van de leerlingen, aanbieden van motiverende werkvormen, een krachtige leeromgeving...
- een **uitgebreid basiszorgplan**, dat iedere nieuwe leerling en ouder ontvangt op onze infoavond in het begin van het schooljaar. (zie bijlage)
- Het melden van zowel positieve zaken als problematische situaties via het digitaal **leerlingvolgsysteem**. Zo kunnen bepaalde problemen vroegtijdig aangepakt worden.
- Het aanbieden van **taalondersteuning, sessies leren leren, huiswerkklas, studie-coaching...**
- **Laagdrempelig contact** met leerlingen en hun ouder(s)/voogd.

### **Verhoogde zorg (fase 1):**

De school zorgt voor een organisatie die afgestemd is op een brede zorg die proactief en preventief werkt. Soms heeft de leerkracht de hulp van het zorgteam nodig om een kind verder te helpen. Tijdens het **overleg van het zorgteam (CEL)** proberen we antwoorden te vinden op vragen van leerkrachten, ouders en/of leerlingen. Dit kan gaan over leren en studeren, leerloopbaan, fysiek welzijn of sociaal-emotionele ontplooiing.

In het zorgteam wordt afgesproken wat er aan extra hulp kan geboden worden en dit wordt duidelijk gecommuniceerd (via Schoolware, mail of klassenraden) naar de betrokken partijen. Voor hen worden er dus na overleg in het zorgteam en in overleg met de ouders en het kind zelf **REDICODI-maatregelen (remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende)** afgesproken, met als doel

hen verder te kunnen helpen in hun ontwikkeling. De 7 pijlers van het handelingsgericht werken vormen onze leidraad.

Deze leerlingen krijgen dus 'uitzonderingsmaatregelen' die hun kans op slagen en hun welbevinden verhogen. Dit wordt pas na het eerste oudercontact (oktober) ingevoerd als de algemene basiszorg niet voldoet.

### **Uitbreiding van zorg (fase 2):**

Indien deze genomen maatregelen niet voldoende zijn, schakelt de school de hulp van externen in. Onder deze vorm van zorg is het soms nodig om de kennis van deze mensen in te schakelen, die in overleg met de ouders en de school samen op weg gaan om hulp te bieden aan het kind. Het CLB wordt op vraag van de school en/of de leerling/ouders betrokken bij de individuele probleemanalyse. Dit kan op verschillende manieren:

- de vraag wordt besproken op de cel leerlingenbegeleiding waarvan de CLB-medewerker lid is. De cel neemt zelf het initiatief om de leerling te begeleiden of formuleert een voorstel aan de begeleidende klassenraad;
- indien ook de cel leerlingenbegeleiding niet meteen een oplossing ziet, kan een aanmelding bij het VCLB overwogen worden. Specifieke, leerlinggerichte maatregelen en ondersteuning in fase 1 van verhoogde zorg kunnen dan worden verder gezet, aangepast of geïntensifieerd. In deze vorm van zorg is het soms nodig om de kennis van externen in te schakelen, die in overleg met de ouders en de school samen op weg gaan om hulp te bieden aan het kind. Het gaat hier om het inschakelen van logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, revalidatiecentra, begeleiding van het ondersteuningsnetwerk De Accolade...

We zoeken naar redelijke aanpassingen en proberen binnen het gemeenschappelijk curriculum (= behalen van leerplandoelstellingen, eindtermen en sleutelcompetenties) te blijven. Vaak wordt dus in fase 2 een individueel begeleidingsplan uitgewerkt op maat van de leerling.

### **We werken hiervoor samen met het leersteuncentrum: De Accolade**

### **Individueel aangepast curriculum (IAC)/ overstap naar een school op maat (fase 3):**

Soms kunnen we de leerlingen die kans op slagen en het verhogen van het welbevinden niet meer bieden. Indien dit niet haalbaar blijkt, kan een **individueel aangepast curriculum (IAC)**, met vrijstellingen voor bepaalde vakonderdelen nog een optie zijn. In dat geval is een gewone attestering niet meer mogelijk.

Als zorgteam kunnen we ook op weg gaan met de ouders en het kind om **een overstap naar een school op maat** te maken. Een dergelijk proces kan niet zonder tussenkomst van het CLB. We kunnen ouders hierin zo goed mogelijk begeleiden.

### 3.5.4 PXL APPWEL

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingcoördinator, het zorgteam en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Via 'PXL Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in de bijlage.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

### 3.5.5 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. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar

worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. 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 regelmatige lesbijwoning. 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.

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

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

- *wanneer je cognitief sterk functionerend bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;*
- *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;*
- *wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.*

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

#### *3.5.6 Het CLB*

Hier kan je terecht voor extra begeleiding bij je studies. De CLB -afgevaardigde heeft elke **donderdagvoormiddag** zitdag in het CLB – lokaal (lokaal 4).

#### *3.5.7 De evaluatie*

##### *3.5.7.1 Permanente en gespreide evaluatie*

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Er is een onderscheid tussen permanente en gespreide evaluatie. Permanente evaluatie gebeurt dagelijks en dat hoeft niet alleen via toetsen. Het is een voortdurend waarnemen en observeren. Zien wat er goed of fout gaat, zowel op cognitief vlak als op het gebied van attitudes en gedragingen, en daarover dan ook informatie geven. Gespreide evaluatie veronderstelt op geregelde tijdstippen de leerlingen toetsen, testen, observeren en daaraan een beoordeling koppelen. Evaluatie gebeurt met punten (summatief) en d.m.v. feedback gericht op het proces en het product en gericht op jou als lerende persoon (formatief).

Na een afwezigheid, word je verwacht gemiste toetsen in te halen op de eerstvolgende woensdagmiddag 12.00 uur. Hierbij worden de volgende afspraken in acht genomen:

1. Het aantal toetsen dat moet ingehaald worden, moet haalbaar zijn.
2. De inhaaltoetsen moeten binnen één lesuur afgelegd kunnen worden.

Indien aan één van deze twee voorwaarden niet voldaan is, wordt in samenspraak met de vakleerkracht(en) een ander moment afgesproken.

### *3.5.8 Proefwerken/examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Bij onvoldoende of twijfelachtige resultaten kan de vakleerkracht een verplichte remediëringstoets opleggen. De leerstof wordt op die manier bijgewerkt terwijl de behaalde proefwerkpunten ongewijzigd blijven. Het resultaat van de remediëringstoets stelt de delibererende klassenraad in staat op het einde van het schooljaar een gefundeerde beslissing te nemen.

De leerlingen van 1A en 2A hebben drie examenperiodes, steeds op het einde van het trimester. De juiste examenplanning wordt steeds tijdig meegedeeld. De leerlingen van 1B en 2B hebben permanente evaluatie.

#### **BIJKOMENDE AFSPRAKEN:**

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

De leerlingen krijgen steeds in een afzonderlijk schrijven de examenregeling doorgespeeld. Indien nodig kunnen de leerlingen tijdens de examenperiode onder begeleiding op school blijven studeren.

Leerlingen en ouders krijgen steeds vooraf een schrijven met de examenregeling.

Daar we tijdens de examenperiode met het halve-dagsysteem werken dienen de ouders ook de toestemming te geven of hun kinderen thuis dan wel op school zullen studeren.



### *3.5.9 Fraude : Spieken en/of bedrog*

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken.

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, verzamelt de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken en treft hij/zij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proef mogelijk te maken. Tijdens de proef of het examen, mag je hieraan verderwerken, maar je noteert de antwoorden in een andere kleur. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). De klassenraad kan dan ook beslissen dat je voor dit vak een bijkomende proef krijgt.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

### *3.5.10 Informatie aan je ouders*

#### *3.5.10.1 Schoolagenda*

De leerkracht vult de lesinhoud zelf digitaal in voor alle leerlingen. Daarnaast vermeldt de leerkracht ook overhoringen, huistaken en opdrachten in de klas. De digitale schoolagenda is te raadplegen door leerlingen en ouders via Schoolware.



### 3.5.10.2 Communicatie

De communicatie vanuit de school gebeurt voornamelijk via mail.

Leerkrachten zijn bereikbaar voor ouders en leerlingen op hun KOHA-mailadres: eerste letter [voornaam.familienaam@kohamme.be](mailto:voornaam.familienaam@kohamme.be).

Resultaten, nota's en afwezigheden zijn steeds te raadplegen via schoolware.

### 3.5.10.3 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten.

Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, en zelfs te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Samen met het rapport van het 2<sup>e</sup> trimester kan de klassenraad reeds een eerste **opvolgingsformulier zwakke studieresultaten** meegeven. Wij wijzen leerlingen op problemen/tekorten voor bepaalde vakken waarvoor wij een extra inspanning verwachten tijdens het 3<sup>e</sup> trimester.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

### 3.5.10.4 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars.

Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn individuele contactmogelijkheden :

- begin september voor de eerstejaarsleerlingen
- bij het eerste rapport ( eind oktober)
- na de kerstproefwerken (eind december)
- informatievergadering voor overstap naar 2<sup>e</sup> graad (begin 3<sup>e</sup> trimester)
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot deze informatievergaderingen. Een telefoontje naar de school (directie of klassenleraar) volstaat voor een afspraak.

### 3.5.10.5 Informatie op de schoolwebsite en elektronische leeromgeving (ELO)

Op de website [www.kohamme.be](http://www.kohamme.be) kunt u als ouders een overzicht vinden van alle activiteiten die plaatsvinden op onze school, de leerlingen vinden deze terug via de activiteitenkalender [portal.kohamme.be](http://portal.kohamme.be). Via deze weg kunnen zowel leerlingen als ouders de schoolagenda in Schoolware raadplegen.

## 3.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

### 3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad ?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent kinderen, kleinkinderen, broers of zussen, kinderen van broers of zussen, neven en nichten en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Tijdens deze beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslaging van de delibererende klassenraad is geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3.)

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan ben je **geslaagd** en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende schooljaar.
- **Krijg je een oriënteringsattest A met uitsluiting na het eerste jaar** ben je nog **geslaagd**: je moet naar het volgende leerjaar overgaan, **maar** niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Indien nodig kan de klassenraad verplichten tot het volgen van remediëring voor een bepaald vak in het volgende jaar. Deze verplichte remediëring is bindend, ook als je van school verandert.
- **Krijg je een oriënteringsattest B na het tweede jaar** ben je nog **geslaagd**: Je mag naar het volgende leerjaar overgaan maar niet naar om het even welke studierichting
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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 kan 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 andere studierichting.
- 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 andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om

het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 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 kan 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 kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Het eindleerjaar van de eerste graad wordt bekrachtigd met een studiebewijs: het getuigschrift van de eerste graad.

Heel uitzonderlijk 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 een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### *3.6.3 Afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen.*

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

Uitzonderlijke gevallen kunnen zijn:

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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

### 3.6.4 *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan
- 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 moet aan 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 de tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een 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 kunnen al voor het volgend schooljaar belangrijk zijn.

Een **geschreven advies** kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

### 3.6.5 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

De beslissing die de delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders volgende procedure volgen.

3.6.5.1 *Dat kan ten laatste de derde dag na de dag Dat kan ten laatste de derde dag na de dag* waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum

van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 052 47 24 81 (tussen 09.00 u en 12.00 u of/en tussen 14.00 u en 16.00 u), ofwel schriftelijk bij de directeur.

De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning.

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dit gesprek maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad oordeelt dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad oordeelt dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Schoolbestuur KOHa  
Jagerstraat 5  
9220 HAMME

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie :

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

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.6.5.3 *Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie Deel III, '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 laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Als je in het kader van een flexibel leertraject op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de

delibererende klassenraad van dat 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet 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 ook van ganser harte toe !

## **4 LEEFREGELS,AFSPRAKEN,ORDE EN TUCHT**

### **4.1 CONCRETE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP ONZE SCHOOL**

#### *4.1.1 Maaltijden*

De leerlingen kunnen hun eigen lunchpakket meebrengen naar school. Alle maaltijden worden verbruikt in de refter van de school of op de speelplaats. Het lunchpakket wordt bij voorkeur meegebracht in een herbruikbare brooddoos en het water in een herbruikbare fles.

Ter controle krijgen de leerlingen telkens een stempel "REFTER" in hun agenda.

#### *4.1.2 Waar 's middags eten*

Ouders en leerlingen maken bij de start van een schooljaar steeds de keuze om:

- ofwel thuis te gaan eten
- ofwel op school in de refter te blijven eten

Leerlingen die gekozen hebben om thuis te eten, kunnen/mogen ook in de refter blijven eten nadat het secretariaat hiervan op de hoogte werd gebracht. Als controle voor de ouders krijgen zij een stempel in hun agenda.

Leerlingen die voor het 'systeem refter' hebben gekozen, kunnen enkel mits voorafgaande schriftelijke aanvraag/toestemming van de ouders toch de toestemming krijgen om 's middags de school te verlaten om thuis te gaan eten.

#### *4.1.3 Dranken en kauwgom*

Gezonde dranken worden verbruikt tijdens het middageten in de refter of tijdens de speeltijden op de speelplaats. Frisdrank en energetische dranken zijn nooit toegelaten.

Kauwgom en snoep zijn verboden, zowel op de speelplaats als in de klaslokalen.

In het kader van ons gezondheidsbeleid op school verwachten we dat leerlingen "gezonde tussendoortjes" meebrengen i.p.v. snoep.

Op woensdag brengen de leerlingen een stuk fruit mee of stappen ze in ons betalend fruitproject waarbij elke woensdag een stuk fruit wordt aangeboden.



#### 4.1.4 Gebruik ICT-lokaal

Leerlingen kunnen voor en na de lessen op aanvraag en na reservatie via het secretariaat gebruik maken van de computerinfrastructuur van de school.

Daarvoor dienen ze vooraf een computer te 'reserveren' op het secretariaat. Dit kan voor aanvang van de lessen of tijdens de pauze.

Om op een pedagogisch verantwoorde manier te leren omgaan met ICT worden er met de leerlingen duidelijke afspraken gemaakt. U vindt deze afspraken terug in het ICT-protocol. (zie punt 4.3)

#### 4.1.5 Lessen lichamelijke opvoeding

Omwille van de eenvormigheid van de turnkledij op school, dienen de leerlingen zich volgende kledij aan te schaffen: *een zwart turnbroekje + blauw T-shirt met embleem van de school + turnpantoffels of sportschoenen (geen donkere zolen).*

Gelieve op de kledingstukken de naam van uw kind aan te brengen, alsook op de turnzak zodat die bij verlies kunnen worden terugbezorgd.

Wij vragen uitdrukkelijk dat uw kind steeds voor de turnles met de kledij in orde zou zijn. Turn- of zwemkledij wordt de dag van de les LO meegebracht naar school en terug meegenomen naar huis. Om kwetsuren bij zichzelf en anderen te voorkomen mogen leerlingen geen horloges of juwelen dragen. Lang haar kan je hinderen bij het turnen en dient daarom samengebonden te worden.

Verplaatsingen van en naar de sportinfrastructuur gebeuren met de fiets.

Vanaf 1 mei kunnen de lessen lichamelijke opvoeding doorgaan in het gemeentelijk openluchtzwembad.

De leerlingen moeten vanaf die periode zowel hun LO-gerief als hun zwemgerief (handdoek, zwemkledij) meebrengen

Om diefstal of verlies te voorkomen breng je beter geen waardevolle voorwerpen (juwelen, GSM, elektronische spelletjes, ...) mee naar de turnles.

#### 4.1.6 Kledij

De leerlingen dienen hun kledij, haartooi en algemene lichaamshygiëne te verzorgen.

- We verwachten van de leerlingen dat ze met verzorgde kleding en een verzorgd kapsel naar school komen. Trainingsbroeken, korte rokken en shortjes, hoogzomertopjes en teenslippers worden niet toegelaten.
- We verlangen ook dat leerlingen naar school komen zonder of met sobere juwelen en ZONDER make-up.'
- In de klaslokalen en refter worden géén hoofddekseledragen.
- Piercings in het aangezicht en 'stretchen' worden niet toegelaten.
- Croptops en broeken met scheuren worden niet toegelaten.

Hoe leerlingen gekleed gaan en zich gedragen zowel binnen als buiten de school geeft een beeld van onze school. Elke leerling kan hieraan meehelpen.

De directie of zijn afgevaardigde kan oordelen of kledij verzorgd is of niet. De leerlingen en hun ouders aanvaarden dat de directie het recht voorbehouden is bij eventuele meningsverschillen en/of twijfel-gevallen hierover een beslissing te nemen.

#### 4.1.7 Andere afspraken binnen de school

- Door de manier waarop we met elkaar omgaan, bepalen we de sfeer op school. Onze taal speelt hierin een belangrijke rol. In contact met medeleerlingen en leerkrachten verzorgen wij onze taal.
- De omgangstaal op school is uitsluitend Nederlands.
- Enkel die lectuur en/of tijdschriften, nodig voor de lessen worden naar de school meegebracht.
- Iedereen heeft extra aandacht voor orde en netheid op de school: zowel op de speelplaats, refter, gang en klaslokalen. Via een beurtrol in elke klas wordt aan de leerlingen gevraagd om het lokaal proper te maken. Toiletten houden we extra rein.
- Wie (vrijwillig) materiaal beschadigt kan hiervoor verantwoordelijk gesteld worden. Dit houdt eventueel de vergoeding van het beschadigde materiaal in.
- Elektronische communicatiemiddelen zoals laptop, kunnen enkel gebruikt worden mits uitdrukkelijke toestemming van leerkrachten en/of directie. Bij overtredingen worden er maatregelen getroffen. Voor het gebruik van ICT-materiaal van de school verwijzen we naar het afzonderlijke reglement hiervoor dat terug te vinden is op de website.
- GSM, smartphone, smartwatch e.d. zijn niet toegelaten op de school. Je laat deze toestellen dan ook het best gewoon thuis.
  - o Bij overtredingen zal de GSM in beslag worden genomen en kan deze enkel worden opgehaald door de ouders aan het einde van de schooldag.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Fietsen worden steeds in de fietsenrekken geplaatst. Om diefstal te vermijden plaatsen we onze fiets steeds op slot. Iedereen zorgt er voor om de andere fietsen niet te beschadigen.
- Elektrische steps zijn bij wet verboden voor jongeren jonger dan 16 jaar. Elektrische steps zijn dan ook verboden op school.

- Wanneer leerlingen naar de school komen of de school verlaten dienen zij zich te houden aan het verkeersreglement. Zeker bij het naar buiten rijden met de fiets dienen zij eerst halt te houden om voorrang te verlenen aan het doorgaand verkeer!
- Het elementair fatsoen laat niet toe andere weggebruikers (zowel voetgangers, fietsers als wagens) de doorgang te bemoeilijken. Zowel bij verplaatsingen te voet als met de fiets moeten leerlingen altijd het verkeersreglement naleven.
- Ook buiten de school – in het bijzonder in de onmiddellijke omgeving van de school – dienen leerlingen zich correct te gedragen. Wie zich in dit opzicht onbeleefd of agressief gedraagt, kan hiervoor een sanctie krijgen. Voor en na de lessen blijft niemand rondhangen in de omgeving van de school.

*Heel concreet vragen we dat de leerlingen - voor of na de school - niet blijven rondhangen in Hamme, ook niet in de omgeving van de school.*

*Omwille van de verkeersdoorstroming en -veiligheid zijn samenscholingen in 'De Ring' verboden.*

#### *4.1.8 Veiligheid en gezondheid op school*

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

##### *4.1.8.1 Veiligheid*

In het kader van de veiligheid, treft zij ook 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 eenieders taak deze te signaleren.

Elk jaar wordt door het CPBW een evacuatieoefening gehouden.

##### *4.1.8.2 Preventiemaatregelen*

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.

#### *4.1.8.3 Gezondheid*

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

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

#### *4.1.8.3. Eerste hulp en 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.

##### Gebruik van geneesmiddelen

- De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen aan leerlingen, ook geen pijnstillers.
- Wie regelmatig last heeft van een of andere kwaal(tje) en daarvoor medicatie neemt, moet zelf zijn voorzorgen nemen. Ouders moeten zo nodig zelf voor medicatie zorgen en meegeven met hun kind. Deze regeling wil misbruik van geneesmid-

delen tegengaan en u als ouder in staat stellen om het gebruik ervan beter te controleren.

Je wordt ziek op school

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op het secretariaat of 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.
- Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Medische handelingen

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

#### *4.1.8.4 Preventiebeleid rond drugs*

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 genotsmiddelen. Het gebruik van alcoholische dranken en ander genotsmiddelen is op school en tijdens alle schoolactiviteiten totaal verboden.

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de 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 bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn (ook van legale drugs) en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Waar het preventiebeleid faalt, voorzien wij de volgende interventieprocedures.

#### 1. Procedure bij spontane vraag om hulp

Onze uitgangspunten zijn: geen sanctie, discretie en verlenen van gepaste hulp.  
De procedure is als volgt:

- gesprek met de leerling door vertrouwenspersoon; doel: probleemomschrijving
- de directie wordt op de hoogte gebracht, in samenspraak met de leerling
- indien nodig wordt een CLB-medewerker ingeschakeld
- in samenspraak met de leerling kan beslist worden de ouders in te lichten
- een begeleidingsplan wordt opgesteld, eventueel in samenspraak met een externe hulpverlener. Het begeleidingsplan geeft de betrokkene geen excuus om zich niet aan het schoolreglement en de gemaakte afspraken te houden.

#### 2. Procedure bij vermoeden van druggebruik

- Als een leerling een vermoeden heeft, neemt hij daarover een personeelslid of CLB-medewerker in vertrouwen.
- Als een personeelslid door een leerling is ingelicht of zelf een vermoeden heeft, neemt hij contact op met iemand van de cel leerlingenbegeleiding.
- Er volgt een gesprek met de betrokken leerling.
- Het resultaat van het gesprek wordt besproken in de cel.

De leerling geeft toe: De ouders worden ingelicht en een begeleidingsplan wordt opgesteld, eventueel in samenspraak met een externe hulpverlener. De leerling mag op school blijven, als hij zich aan het begeleidingsplan houdt.

De leerling ontkent: De ouders worden ingelicht over het gedrag en met de leerling worden dwingende afspraken gemaakt.

#### 3. Procedure bij vermoeden van dealen

- zie 2a
- zie 2b
- Het resultaat van het gesprek wordt besproken in de cel.

Als de cel oordeelt dat het vermoeden zwaar genoeg is, worden de ouders en de politie ingelicht en wordt een tuchtdossier geopend, wat kan leiden tot definitieve uitsluiting.

#### 4. Procedure bij betrapting op bezit of gebruik van drugs

- De directie wordt ingelicht, de drugs worden in beslag genomen en naamloos aan de politie bezorgd.
- Er volgt een gesprek met de leerling en het resultaat daarvan wordt besproken in de cel.
- De ouders worden ingelicht.
- Er wordt een tuchtdossier geopend, wat kan leiden tot definitieve uitsluiting.
- Bij niet aanvaarden of niet naleven van het begeleidingscontract volgt de definitieve uitsluiting en wordt de politie ingeschakeld.

## 5. Procedure bij betrapping op dealen

- Dealen is een strafbaar feit. De ouders en de politie worden op de hoogte gebracht.
- De tuchtprocedure wordt opgestart en de leerling riskeert de definitieve uitsluiting.

### 4.1.8.5 Pesten en geweld

Aangezien we als christelijke schoolgemeenschap zeer veel belang hechten aan verdraagzaamheid, zullen alle uitingen van: uitschelden, ruzie maken, vechtpartijen, geweld, pesten, ongewenst seksueel gedrag, ... e.d. gesanctioneerd worden. Dergelijke "negatieve woorden of daden" zijn niet alleen brutaal, maar getuigen ook van een gebrek aan eerbied voor je medemensen.

Dergelijk gedrag werkt enorm negatief in op het welbevinden van de leerlingen.

Als school willen we deze slachtoffers van pesterijen of geweld dan ook daadwerkelijk helpen om naar een aanvaardbare oplossing te komen.

Ook naar de pestende leerlingen toe willen wij een duidelijke boodschap meegeven: zo nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast en zullen de ouders worden ingelicht.

Ook buiten de school gedragen we ons behoorlijk en met eerbied voor anderen.

### 4.1.8.6 Ongewenst seksueel gedrag

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

### 4.1.8.7 Privacy

#### **Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. 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.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van het computerprogramma Wisad. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je verder in het schoolreglement.

Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerkt. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school mag voor een eerste kopie geen administratieve kost aanrekenen.

Individueel hebben het recht om vergeten te worden. U kan vragen documenten die betrekking hebben op uw zoon/dochter of op uzelf te verwijderen, tenzij de wet verplicht deze documenten te bewaren. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

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

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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 in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen deze gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

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.



### **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 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. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

### **Doorzoeken van lockers**

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

### **Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruikmaakt van een computer, kan de leraar 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 leraar zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt. Deze controle kan enkel gebeuren tijdens de lestijd en op het wifi-netwerk van de school.

#### *4.1.8.8 Publicaties en foto's:*

Het is verboden om het even welk soort van opnames (beeld en/of geluid) te maken zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken perso(n)en(en). Bij overtreding volgt een strenge sanctie (bv. schorsing).

Zo ook zal schade toebrengen aan de reputatie van wie dan ook en om het even via welk kanaal op een gelijkaardige manier worden bestraft.

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bv. op haar website. De bedoeling van deze opnames is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, zullen beeld- of geluidsopnames maken met respect voor de betrokken personen. De opnames worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de opnames niet aanstootgevend kunnen zijn.

Voor de publicatie van deze opnames gaan wij als school niet zomaar uit van een stilzwijgende toestemming.

Wij vragen bij het begin van het schooljaar om toestemming via een toestemmingsformulier voor de publicatie van beeld- of geluidsopnames in schooleigen publicaties (website, Facebookpagina, blog uitstappen, ...). Enkel indien de school de opnames voor een ander doel wenst te gebruiken, vraagt ze opnieuw de toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

### **Bewakingscamera's**

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en meegedeeld aan de bevoegde politiediensten. Iedere gefilmde kan op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop hij te zien is.

## **4.2 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

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

### *4.2.1 Begeleidende maatregelen*

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

een gesprek met de titularis, leerlingbegeleider, coördinator of directeur; Een begeleidingsovereenkomst;

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

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag en doen we een be-

roep op de medewerkers van NAFT. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

#### 4.2.2 *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.

Mogelijke ordemaatregelen:

- Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval, meld je je onmiddellijk bij de directeur of op het secretariaat.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft met nablijven en/of een strafstudie, een maatregel die via de schoolagenda wordt gemeld aan je ouders.
- Als sanctie kan beslist worden om een leerling niet te laten deelnemen aan bepaalde (buitenschoolse) activiteiten (bv. uitstap, sportdag, film, ...). Deze leerling moet dan op school blijven en krijgt hier dan een aangepaste (straf)taak.
- Leerlingen die in de loop van het schooljaar een tweede/derde strafstudie krijgen zullen naast deze nieuwe strafstudie nog een extra sanctie oplopen.

*Tegen een **ordemaatregel** is **géén beroep** mogelijk.*

#### 4.2.3 *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).

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.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als begeleidende en ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 4.2.4).

***Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.***

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je 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:  
Schoolbestuur KOHa  
Jagerstraat 5  
9220 Hamme
- 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aan toont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie Deel III, 'Wie is wie?'). Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inzien.
  - Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
  - De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke info over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen 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.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.2.4 *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 enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.2.5 *Herstelgericht groepsoverleg*

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

#### 4.2.6 *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 medelen of je tijdens

die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dit 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 op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### **4.3 KLACHTENREGELING**

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachten commissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### **4.4 ICT-PROTOCOL VOOR LEERLINGEN**

#### *4.4.1 e-mail en sociale netwerktoepassingen*

1. Ik geef nooit persoonlijke gegevens ( zoals bv. mijn naam, e-mailadres, adres, telefoonnummer, e.d.) door aan onbekenden op het internet.
2. Ik verstuur nooit mails of andere documenten in naam van de school of met vermelding van de naam van de school zonder goedkeuring van de leerkracht.



3. Ik verstuur op school geen mails met aanstootgevende inhoud. Ik open op school ook geen mails waarvan ik de inhoud niet vertrouw.
4. Wanneer ik mails ontvang met aanstootgevende inhoud (geweld, seks, racisme of pestmails), dan meld ik dit aan de leerkracht of de leerlingenbegeleiding.
5. Ik maak geen afspraken met onbekenden op internet om deze in het echt te ontmoeten, tenzij met toestemming van mijn ouders of de leerkracht. Ik verstuur ook geen persoonlijke gegevens aan onbekenden.
6. Ik verzorg mijn taalgebruik op internet.
7. Ik verstuur of ontvang op school geen mails voor persoonlijke doeleinden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
8. Ik maak op school geen gebruik van internettoepassingen zoals MSN, IRC, chatboxen, facebook en soortgelijke, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.
9. Ik publiceer op internet geen foto's of filmpjes met betrekking tot de school. Ik post geen informatie met betrekking tot de school of leerkrachten op sociale netwerksites.

## **Deconnectie**

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Daarbij hebben we ook oog voor een gezonde balans tussen school en vrije tijd. Daartoe maken we een paar goede afspraken.

1. **Beheersbaar houden berichtenstroom**  
Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Office365 (mail, teams,...) en via het schoolplatform Schoolware. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Voor dringende communicatie is de school telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren (052 47 92 84).
2. **Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van mailberichten**  
Je bent digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Een bericht wordt verondersteld gelezen te zijn ten laatste de tweede schooldag na verzending. Wanneer je een bericht stuurt naar je leerkracht of de school, geldt dezelfde afspraak. In geval van ziekte wordt je verondersteld de schooldag na het verstrijken van je attest alle communicatie gelezen te hebben.
3. **Schoolagenda**  
Je controleert dagelijks je schoolagenda op Schoolware. Taken, toetsen en aandachtspunten worden hierin opgenomen door de leerkracht. Taken en toetsen worden altijd mondeling aangekondigd tijdens de les en kunnen dus niet onverwacht in de schoolagenda verschijnen. Dit geldt uiteraard enkel voor aangekondigde toetsen.
4. **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**  
Sociale media zijn nooit het officiële communicatiekanaal binnen de schoolcontext.



De klasgroepen op sociale media zijn echter niet meer weg te denken. Deze initiatieven staan los van de schooleigen communicatie. Toch dien je bepaalde omgangsregels te respecteren, ook binnen deze groepen. Zo niet, kan de school ingrijpen.

#### 4.4.2 *World Wide Web en andere informatieve internettoepassingen zoals nieuwsgroepen*

- 1 Ik ben er mij van bewust dat de sites die ik bezoek via het schoolnetwerk geregistreerd worden.
- 2 Ik doe op school geen zoekopdrachten die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
- 3 Ik bezoek op school geen sites met een aanstootgevende inhoud (zie 2).
- 4 Ik download en/of installeer op school niets zonder toestemming van de leerkracht.
- 5 Ik gebruik het internet op school enkel voor lesdoeleinden. De leerkracht duidt aan wat ik wel en niet mag doen.
- 6 Ik gebruik het internet op school niet voor persoonlijke doeleinden, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.
- 7 Ik maak mezelf nergens lid van, schrijf mezelf nergens op in of bestel niets op internet zonder toestemming van de leerkracht.

#### 4.4.3 *Algemene afspraken*

1. Ik maak geen gebruik van ICT-apparatuur op school zonder uitdrukkelijke toestemming.
2. Ik print op school niets zonder toestemming van de leerkracht. Voor persoonlijke printopdrachten wordt sowieso geen toestemming gegeven. Op school worden enkel zaken geprint die te maken hebben met de les.
3. Ik toon respect voor het materiaal. Ik trek geen kabels uit en beschadig niets. Wanneer ik een beschadiging opmerk, meld ik deze onmiddellijk aan de leerkracht. Ik werk enkel met het toestel dat aan mij wordt toegewezen. Ik raak geen andere apparaten aan zoals routers, modems, switches,...
4. Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd, kunnen er sancties volgen. Deze sancties kunnen bij het toebrengen van schade financieel zijn.

## DEEL 3 - INFORMATIE

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

### 1 WIE IS WIE ?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter ook anderen mee om de 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. De namen van deze personen vind je hieronder.

#### **KOHa HEILIG HART**

Slangstraat 12 – 9220 Hamme

Tel.: 052 47 24 81

Fax: 052 48 22 48

Website school : [www.kohamme.be](http://www.kohamme.be)

e-mailadres directie : [heilighart@kohamme.be](mailto:heilighart@kohamme.be) of [c.berckmoes@kohamme.be](mailto:c.berckmoes@kohamme.be)

Omwille van de "wet op de privacy" kunnen wij hier geen persoonlijke adressen en/of telefoonnummers van de betrokkenen publiceren. Indien je contact met hen wenst op te nemen kan dit steeds via de school gebeuren.

Leerkrachten en ondersteunend personeel van de school kunnen steeds via een persoonlijk school e-mailadres bereikt worden. U gebruikt hiervoor :

[eerstelettervoornaam.familienaam@kohamme.be](mailto:eerstelettervoornaam.familienaam@kohamme.be)

(bv. [c.berckmoes@kohamme.be](mailto:c.berckmoes@kohamme.be))

#### 1.1 Schoolbestuur

Het Schoolbestuur zijnde de *VZW KATHOLIEK ONDERWIJS HAMME* (afgekort : KOHa) met maatschappelijke zetel Jagerstraat 5- 9220 Hamme, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

## **VOORZITTER**

Geert Van Avermaet

## **LEDEN**

Bart Van Hecke - secretaris - [b.vanhecke@kohamme.be](mailto:b.vanhecke@kohamme.be)

Jean Pierre De Schrijver - penningmeester - [j.deschrijver@kohamme.be](mailto:j.deschrijver@kohamme.be)

Inge De Paepe - [i.depaepe@kohamme.be](mailto:i.depaepe@kohamme.be)

Geert Descamps - [g.descamps@kohamme.be](mailto:g.descamps@kohamme.be)

Katrien Huysse - [k.huysse@kohamme.be](mailto:k.huysse@kohamme.be)

Lieve Mets - [l.mets@kohamme.be](mailto:l.mets@kohamme.be)

Machteld Van den Bogaerd - [m.vandenbogaerd@kohamme.be](mailto:m.vandenbogaerd@kohamme.be)

Matthias Baert [m.baert@kohamme.be](mailto:m.baert@kohamme.be)

Filip Roels - [f.roels@kohamme.be](mailto:f.roels@kohamme.be)

## **1.2 SCHOLENGEMEENSCHAP**

Onze school is één van de 11 scholen van de scholengemeenschap "Scholen aan de Durme".

Alle katholieke scholen uit Hamme, Lokeren en Zele maken er deel van uit.

Het zijn:

- KOHa Heilig Hart Hamme
- KOHa Sint-Jozef Hamme
- De Hagewinde - BuSO De Karwij Lokeren
- VLOT! campus CREO Lokeren
- VLOT! campus Sint-Lodewijk Lokeren
- VLOT! campus Sint-Laurentius Lokeren
- VLOT! campus Sint-Teresia Eksaarde
- KaO Zele OLVI- Pius X Zele

De scholen maken afspraken over leerlingenbegeleiding en –oriëntering en over het aanbod studierichtingen met als doel de onderwijskwaliteit te verbeteren.

Er zijn ook heel wat personeelsgebonden zaken die op het niveau van de scholengemeenschap besproken worden.

## **1.3 DIRECTEUR**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

## **1.4 COORDINATOREN**

Zij staan de directeur bij in allerlei zaken van praktische en organisatorische aard.

De coördinatoren en leerlingbegeleiding zijn, in samenwerking met het CLB, ook verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding.

## **1.5 ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken (bv. klassenleraar, coördinator, ...).

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

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Binnen deze groep van personeelsleden wordt een directieraad verkozen. Zij zullen samen met de directie het dagdagelijkse schoolbeleid mee vormgeven.

Ook de personeelsleden die zorgen voor het onderhoud van de gebouwen dragen bij tot het goed functioneren van onze school.

### **SECRETARIAATSPERSONEEL :**

Koen Bonné  
Pieter De Wilde (ICT)  
Florian Brokken (ICT)  
Ewoud Van de Rostyne (ICT)  
Evy Geerinckx  
Ella Lutin-Smet  
Hilde Moens  
Riziki Gyselinck

### **LEERKRACHTEN:**

Zie digitaal leerplatform: Schoolware

### **ONDERHOUDSPERSONEEL :**

Patricia Derweduwen  
Els De Dier  
Ann Mettepenningen  
Frankie Saeys  
Ann Van Hemelrijck

## **1.6 PEDAGOGISCHERAAD**

Liesbeth Fierens  
Ineke Deschryvere  
Koen Bonné

## 1.7 LEERLINGENRAAD

Ook de inspraak van leerlingen is in onze school belangrijk. Iedere maand komen de verkozen afgevaardigden van elke klas samen om van gedachte te wisselen over typische school- en/of leerlinggebonden zaken.

## 1.8 SCHOOLRAAD

In uitvoering van het participatiedecreet van 02.04.2004 werd voor de onderwijsinstellingen KOHa Heilig Hart en KOHa Sint-Jozef één schoolraad opgericht. De schoolraad bestaat uit vier geledingen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers:

1. het personeel
2. de leerlingen
3. de ouders
4. de lokale gemeenschap.

Het aantal vertegenwoordigers per geleding bedraagt vijf.

De inrichtende macht heeft overlegbevoegdheid en neemt daarom aan alle vergaderingen deel.

Ook de directies zijn daarop aanwezig. Zij hebben adviesbevoegdheid.

De bevoegdheden omvatten:

- informatierecht;
- adviesbevoegdheid;
- overlegbevoegdheid.

De bevoegdheden en werking staan duidelijk omschreven in het huishoudelijk reglement, dat op eenvoudig verzoek kan worden geraadpleegd door elke belanghebbende.

De ouders kunnen de verslagen van de vergaderingen van de schoolraad raadplegen op de secretariaten van beide scholen (tijdens de openingsuren) of via een van de vertegenwoordigers in de schoolraad.

### **Schoolraad secundair onderwijs**

#### VERTEGENWOORDIGING OUDERS

Tom De Blende

Nathalie Van Hese

Kristel Weyn

#### VERTEGENWOORDIGING PERSONEEL

Femke Poppe

Leen Rooms – voorzitter schoolraad

Katleen Saerens – secretaris schoolraad

Peter Van den Broeck  
Hilde Willaert  
Liesbeth Fierens

#### VERTEGENWOORDIGING LEERLINGEN

Yinthe Loos  
Ruben Willaert  
Louis Merckx  
Lotte De Blende

#### VERTEGENWOORDIGING SOCIO-CULTURELE GEMEENSCHAP

Marijke Dehuvyne  
Sylvie D'hooge  
Gilles De Wilde  
Kelly Van Kerkckhove

#### VERTEGENWOORDIGERS SCHOOLBESTUUR

Inge De Paepe  
Lieve Mets  
Machteld Van den Bogaerd  
Geert Van Avermaet

#### DIRECTIES

Joost Onghena  
Caroline Berckmoes-Joos

### **1.9 Interne beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve UITSLUITING (ZIE DEEL II)**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

### **1.10 Interne beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het ORIËNTERINGSATTEST B OF C DAT JE HEBT BEHAALD (ZIE DEEL II)**

Als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroeps- procedure naar deze beroepscommissie. Deze beroepscommissie kan samenkomen in de periode van 1 juli tot 15 september. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

### **1.11 COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK: CPBW**

De opdracht van het CPBW kadert in het algemeen preventiebeleid van het schoolbestuur. Zij treft de nodige maatregelen om:

- risico's te voorkomen;
- risico's die niet voorkomen kunnen worden te evalueren;
- risico's bestrijden aan de bron;
- te vervangen wat gevaarlijk is door datgene wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;
- bij voorrang maatregelen te treffen die een collectieve bescherming bieden en pas daarna maatregelen te treffen inzake individuele bescherming.

## LEDEN

Thom Nelis	leerkracht basisonderwijs
Kris Malfliet	beleidsondersteuner
Joost Onghena	Voorzitter
Paul Van der Cruyssen	Preventieadviseur
Herbert Van Hese	Veiligheidsverantwoordelijke voor het secundair onderwijs
Marijke De Brabandt	Directie basisschool

### 1.12 VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING "WAAS EN DENDER"

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender  
[www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)

Op die website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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

#### 1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Het CLB werkt ook samen met de school, maar is een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### **Het verplichte aanbod:**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op vaste tijdstippen. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplichte aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die vijf halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo (krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders kunnen of de leerling vanaf 12 jaar kan zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan zal het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

### **Aanbod op vraag van leerling en/of ouder:**

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst enz.

## **2. Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt



het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingbegeleiding of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **3. Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online

Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders.

Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

### **Praktisch**

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen tijdens de kerstvakantie).

De dienstverlening van het CLB is gratis.

De medewerkers van het CLB zijn regelmatig op school, volgens een vaste planning die wordt bezorgd bij het begin van het schooljaar.

Men kan telefonisch een afspraak maken of persoonlijk langs komen.

- De klassikale medische onderzoeken in het 1<sup>e</sup> jaar secundair zullen doorgaan in onze school.
- Gesprekken en onderzoeken buiten de school zullen - bij voorkeur - doorgaan op onze vestiging Lokeren, Grote Kaai 7, tel 09 348.25.62.
- Indien de verplaatsing naar Lokeren voor de ouders/de leerling moeilijk is, dan kan u – NA AFSPRAAK met een CLB-medewerker – ook terecht in het gesprekslokaal in Hamme. Dit bij voorkeur op dinsdagavond tussen 16.30 u en 18.30 u of op woensdagnamiddag tussen 13.00 u en 16.30 u. Eventueel kan er in overleg met de CLB-medewerker(s) ook op een andere dag of uur worden afgesproken.

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'WAAS en DENDER'

Grote Kaai 7

9160 Lokeren

Tel.: 09 348 25 62

e-mail: [lokeren@vclbwaasdender.be](mailto:lokeren@vclbwaasdender.be)

**CLB – MEDEWERKERS :**

Medewerker: Leen Duym

Verantwoordelijke arts: Dokter Leen Duym

Onthaalteam-medewerker voor onze school: Bea Baert

Trajectteam-medewerker voor onze school: Martine De Boeck/ Bea Baert

**1.13 LEERSTEUNCENTRUM “DE ACCOLADE WAAS EN DENDER”**

Onze school werk samen met het leersteuncentrum voor type BaA, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9.

Dit leersteuncentrum geeft een structurele samenwerking voor type 6 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

Ouders kunnen terecht bij vragen of klachten over de ondersteuning:

[zorgloket@deacolade.be](mailto:zorgloket@deacolade.be) of [www.deacolade.be](http://www.deacolade.be)

Grote Baan 276 bus 2  
9250 Waasmunster  
09 346 90 08

## 2 PARTICIPATIE

In de participatiestructuur van de school voorzien we de directieraad, de leerlingenraad en de schoolraad.

## 3 JAARKALENDER

Begin van het nieuwe schooljaar	maandag 2 september 2024
Examenperiodes	1 <sup>ste</sup> trimester Wordt meegedeeld bij aanvang van het schooljaar
	2 <sup>de</sup> trimester Wordt meegedeeld bij aanvang van het schooljaar
	3 <sup>de</sup> trimester Wordt meegedeeld bij aanvang van het schooljaar
Bijkomende proeven en vakantietaken	Na 15 augustus 2025. De exacte datum Wordt meegedeeld bij aanvang van het schooljaar.
Vakanties en vrije dagen	1 <sup>ste</sup> trimester <ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagogische studiedag 12 november 2024</li><li>• van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024 (herfstvakantie)</li><li>• Wapenstilstand 11 november 2024</li><li>• van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025 (kerstvakantie)</li></ul>
	2 <sup>de</sup> trimester <ul style="list-style-type: none"><li>• van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025 (krokusvakantie)</li><li>• Facultatieve vrije dag 2 mei 2025</li><li>• van maandag 7 april tot en met maandag 21 april 2025 (paasvakantie)</li></ul>
	3 <sup>de</sup> trimester <ul style="list-style-type: none"><li>• woensdag 1 mei 2025</li><li>• donderdag 29 mei 2025 (Hemelvaartsdag)</li><li>• vrijdag 30 mei 2025 (brugdag)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maandag 09 juni 2025 (Pinkstermaandag)</li> </ul>
Einde schooljaar	Maandag 30 juni 2025
Extra activiteiten	Juiste data worden in de loop van het schooljaar meegedeeld
Sportactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wordt later meegedeeld</li> </ul>

Openschooldag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wordt later meegedeeld</li> </ul>
Oudercontacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wordt later meegedeeld</li> <li>• wordt later meegedeeld</li> <li>• wordt later meegedeeld</li> </ul>
Informatieavond	<ul style="list-style-type: none"> <li>• woensdag 3 september 2024</li> </ul> <p>Infoavond voor de ouders van eerstejaars en nieuwe leerlingen</p>

***IN GEVAL VAN ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN KUNNEN ER STEEDS WIJZIGINGEN GEBEUREN IN DEZE JAARKALENDER !***

## 4 INSCHRIJVINGSBELEID

Voor het schooljaar 2024-2025 kan je vanaf 25/03/2024 om 14.00u aanmelden via de website [aanmelden.school](http://aanmelden.school)

Op deze site en op de site van de school vind je ook extra informatie rond de werking van deze aanmelding en de daaropvolgende inschrijving.

Vrije inschrijvingen starten na de paasvakantie. De exacte datum van de georganiseerde inschrijfmomenten wordt tijdig gepubliceerd op de website van de school.

Inschrijven kan steeds:

- na afspraak op schooldagen.
- Tijdens de vakantieperiode
  - o op werkdagen van maandag 1 juli tot en met vrijdag 5 juli 2024
    - van 09.00u – 12.00u
    - van 14.00u – 16.00u
  - o op zaterdag 30 juni 2024
    - van 09.00u – 12.00u
  - o op werkdagen van maandag 19 augustus tot en met vrijdag 30 augustus 2024
    - van 09.00u – 12.00u
    - van 14.00u – 16.00u

De school zal gesloten zijn vanaf zaterdag 6 juli tot en met vrijdag 16 augustus 2024.

## 5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op vraag van het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie).
- je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Voor leerlingen van de 1B-klas eventueel aangevuld met:

- toestemmingattest van de ouders
- advies van het CLB

Nieuwe leerlingen in het 2e jaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met

de directeur of het schoolsecretariaat.

Het schoolsecretariaat verwerkt de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingen-administratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **7 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE MOEILIKHEDEN HEBT ?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de CEL leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### **7.1 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.

### **7.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

#### Wat is dit?

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

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

### **7.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. 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.

### **7.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een CEL leerlingenbegeleiding. Maandelijks 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.

### **7.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

## **8 SAMENWERKING MET DE POLITIE**

De gemandateerde van het schoolbestuur,

- Mevrouw Caroline Berckmoes-Joos, directeur KOHa Heilig Hart, Slangstraat 12, 9220 Hamme;



De vertegenwoordigers van de lokale politie Hamme-Waasmunster,

- Mevrouw Maria De Sterck, korpschef, beleidscoördinator; Meulenbroekstraat 22, 9220 Hamme

- De heer Philip De Wilde , inspecteur van politie; schoolagent – aanspreekpunt;

sluiten een partnerschap van lokaal schoolveiligheidsbeleid, dat conform is met de bepalingen van:

- de wet op de jeugdbescherming;
- het wetboek van strafvordering;
- de regelgeving inzake onderwijs;
- ministeriële omzendbrief PLP41.

## DOELSTELLINGEN

- Dit partnerschap dient om de veiligheid en de bescherming van de personeelsleden en de leerlingen uit de bovengenoemde scholen te bevorderen.  
In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd of deviant gedrag wordt vertoond. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. Tenslotte willen ze voor de verdachten voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen.
- Dit partnerschap is van toepassing op de aanpak van strafbare feiten die een weerslag hebben op het schoolgebeuren en die door de schooldirectie of door derden, eigen of vreemd aan de school, aan de lokale politie of aan de diensten van het parket worden vermeld.
- Vooraleer op school of in schoolverband, een politionele of gerechtelijke actie in gang wordt gezet, overleggen de betrokken partijen en maken ze goede afspraken, opdat de veiligheid van de personeelsleden en leerlingen maximaal gegarandeerd zijn. Er dient voor gezorgd dat de actie discreet verloopt en dat de goede naam van de school en de betrokken leerlingen niet onnodig in het gedrang komt.
- 

## VERBINTENISSEN

### **ARTIKEL 1: DE SCHOLEN**

De directeurs van de ondertekende scholen verbinden zich ertoe:

- De lokale politie op de hoogte brengen van strafbare feiten (ook bij ernstige vermoedens) die door de leerlingen alleen of in groep worden begaan.
- De lokale politie tijdig te informeren wanneer de veiligheid en de bescherming van de personeelsleden en leerlingen in gedrang komen.

- Hun actieve medewerking te verlenen – steeds na onderling overleg – om op school preventieve of gerichte acties te voeren, die tot doel hebben de veiligheid van het personeel en de leerlingen te garanderen.
- In het belang van de school, het personeel, de leerlingen en het onderzoek aan de media geen mededelingen te verstrekken omtrent de acties die op school of in schoolverband worden ondernomen, zonder eerst overleg te plegen met de betrokken partners van dit akkoord.
- Geregeld overleg te plegen met de schoolagent, d.i. de politiebeambte die door de lokale politie werd aangeduid om de uitvoering van dit partnerschap op te volgen. Dit overleg kan gebeuren via het reeds bestaande plaatselijke overlegplatform onderwijs.
- Over dit partnerschap overleg te plegen met de lokale politie, telkens wanneer dit noodzakelijk geacht wordt.

## **ARTIKEL 2: DE LOKALE POLITIE**

De lokale politie verbindt zich ertoe:

- Een schoolagent aan te stellen, d.i. een politiebeambte die speciaal belast is met de opvolging van dit partnerschap en die voor de scholen fungeert als aanspreekpunt.
- Ervoor te zorgen dat de politiemensen hun optreden op school aanpassen aan de aard van het onderzoek of de actie en hierover eerst overleg te plegen met de schooldirectie.
- In principe op elke vraag van de schooldirectie om preventief of gericht op te treden in te gaan. Indien de lokale politie aan zulke vraag geen gevolg kan geven, pleegt zij hierover overleg met de betrokken directie.
- In het belang van de school, het personeel, de leerlingen en het onderzoek aan de media geen mededelingen te verstrekken omtrent de acties die op school of in schoolverband worden ondernomen, zonder eerst overleg te plegen met de betrokken partners van dit akkoord.
- Over dit partnerschap overleg te plegen met de scholen, telkens wanneer dit noodzakelijk geacht wordt.

## **9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

De directie van de school die door uw kind bezocht wordt, heeft een verzekering tegen ongevallen onderschreven ten voordele van de leerlingen. Gezien het belang van deze verzekering zullen wij u hierna de draagwijdte ervan nader uiteen zetten.

### **Waarborgen**

Burgerlijke Verantwoordelijkheid lichamelijke letsels: tot beloop van 12 394 676 euro

stoffelijke schade: maximum 620 000 euro.

### **Persoonlijke Verzekering "ongevallen"**

In geval de Burgerlijke Verantwoordelijkheid niet betrokken is, of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de Maatschappij de terugbetaling van:

- de medische en farmaceutische, paramedische en soortgelijke kosten, evenals de kosten voor prothese-apparaten, tot beloop van de bedragen bepaald door de tarieven van toepassing inzake arbeidsongevallen (wet van 10.4.1971);
- de hospitalisatiekosten tot beloop van de prijs voor de onderhoudsdag bepaald door de Minister van Volksgezondheid;
- de kosten van tandprothese tot beloop van 1000 euro per slachtoffer zonder 350 euro per tand te overschrijden;
- de kosten van vervoer van zwaar gekwetsten.;
- de kosten van begrafenis tot beloop van 1850 euro per slachtoffer;
- verzorging in het buitenland tot beloop van 3720 euro.

De maximum tussenkomst van de maatschappij is beperkt tot 7450 euro per slachtoffer, na tussenkomst van de mutualiteit of van een ander bijstands- of verzekeringsorganisme.

Ingeval van dodelijk ongeval: een kapitaal van 2478,94 euro

Ingeval van blijvende invaliditeit: een kapitaal van 12394,68 euro.

Ingeval van gedeeltelijke blijvende invaliditeit: een kapitaal vastgesteld op basis van het kapitaal voorzien voor "volledige blijvende invaliditeit", evenredig met de graad van invaliditeit.

Rechtsbijstandverzekering tot beloop van 5000 euro.

### **Uitgestrektheid van de verzekering**

#### **Enkele Begrippen**

*Schoolleven*: alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden; deze activiteiten kunnen gebeuren:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lessen;
- gedurende de school- of verlofdagen en vakantieperiodes;
- tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school in om het even welk land van Europa. De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde.

*Weg van en naar de school*: het normale traject dat de leerling(e) dient af te leggen

om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaats vinden, te begeven of omgekeerd.

### **Uitgestrektheid**

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen. De vergoeding van een bril geldt enkel wanneer er een oogletsel is.

Op de weg van en naar de school genieten zij alleen van de waarborg "ongevallen", zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.

De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met "schoolleven". De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met de "weg van en naar de school".

### **Voornaamste uitsluitingen**

Van de waarborg "burgerlijke aansprakelijkheid" zijn uitgesloten de schade veroorzaakt:

- aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer in het schoolleven bevinden, bv. op de schoolweg. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij u uw polis "BA-familiale" of "BA-gezin" hebt onderschreven;
- aan roerende en/of onroerende goederen en aan dieren die een verzekerde onder zijn bewaking of eenvoudig te zijner beschikking heeft;
- door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering;
- door opzet of zware fout, onder invloed van verdovende middelen of drugs, of in staat van dronkenschap.

Van de waarborg "ongevallen" zijn uitgesloten:

- zelfmoord of poging tot zelfmoord;
- het beoefenen van gevaarlijke sporten;
- opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs;
- de gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

### **Aangifte van een ongeval**

Wat moet u doen indien uw kind het slachtoffer werd van een schoolongeval?

- Zo snel mogelijk uw mutualiteit op de hoogte brengen.
- Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij uw verzekeraar "BA-familiale" of "BA-gezin".
- De aangifteformulieren voor de schoolverzekering aan de maatschappij of aan de assurantiebezorger overmaken binnen de 24 uur
- De school op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval.

De aangifteformulieren voor de schoolverzekering bestaan uit:

- de ongevalsangifte;

- het geneeskundig getuigschrift.

## 10 VRIJWILLIGERS OP SCHOOL

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op partners, ouders, kinderen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

### Organisatie

De vzw Katholieke Onderwijs Hamme

Maatschappelijk doel : onderwijsinstelling

### Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

### Verzekering

#### *Verplichte verzekering*

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij KBC Verzekeringen. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op de school. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen. Ook deze polis kan je inzien op de school.

### Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

### Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458

Strafwetboek. (zie hieronder) Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## BIIJLAGEN:

### 1: Informatie privacywetgeving

Hogeschool PXL is de verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. Het doel van dit project is tweeledig. Enerzijds worden de data door de onderzoekers van de Hogeschool PXL gebruikt om statistische analyses op te doen en anderzijds kan de leerlingcoördinator met de resultaten van de vragenlijsten uit het project, indien de leerling dit wenst, de leerling begeleiden in het verhogen van het welbevinden van de leerling.

Enkel de volgende persoonsgegevens over de leerling zullen worden verzameld: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school en de antwoorden op de vragenlijst.

Deze persoonsgegevens worden verwerkt voor bovenvermelde onderzoeksdoeleinden en voor het desgewenst verstrekken van informatie aan ouders en/of leerlingen over de resultaten van het onderzoek. De rechtsgrond waarop dit gebeurd is de toestemming van de leerling of zijn/haar ouders. PXL kan de betrokkenen desgevallend ook uitnodigingen sturen voor vervolgonderzoek of deelname aan andere onderzoeksprojecten, waarvoor we PXL zich baseert op gerechtvaardigd belang.

Verder kunnen ook bepaalde medewerkers van onze IT dienstverlener toegang hebben voor specifieke taken, met name de uitoefening van de rechten van de leerling. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden.

Bovendien verklaart de ouder alle nodige uitleg te hebben gekregen en te hebben begrepen, en tevens het kind/ de leerling afdoende te hebben geïnformeerd, over het doeleinde van dit onderzoek, de aard van de vragen, taken, opdrachten van dit onderzoek, evenals omtrent de gegevens die in het kader van dit onderzoek zullen worden verwerkt, en dat de mogelijkheid werd geboden om bijkomende informatie te verkrijgen.

De ouder verklaart op de hoogte te zijn van het recht om de voormelde toestemming te allen tijde in te trekken en van de mogelijkheid om de deelname aan het onderzoek op ieder moment stop te zetten en dit zonder opgave van redenen. Dit kan via de kanalen hieronder vermeld. Indien de ouder de deelname stopzet, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling of de ouder. Al dan niet deelname aan dit onderzoek zal niet interfereren met de evaluatie van de leerling op school. Alle rechten van de deelnemers kunnen nagelezen worden in de privacyverklaring in de app.

De ouder is ervan op de hoogte gebracht dat, op aanvraag, een samenvatting van de onderzoeksbevindingen kan worden verkregen, en dat voor alle verdere informatie, contact kan worden opgenomen met PXL via de volgende kanalen:

- e-mail: [info@appwel.be](mailto:info@appwel.be),
- e-mail 'data protection officer' (DPO): [dpo@bdo.be](mailto:dpo@bdo.be)
- per gewone post: PXL Education, Hanne Luts, Vildersstraat 5, 3500 Hasselt  
U heeft eveneens het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie hieromtrent kan worden teruggevonden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.