



Guimardstraat 1 ○ 1040 BRUSSEL

+32 2 507 06 01

www.katholiekonderwijs.vlaanderen

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2024-2025

INSTITUUT HEILIG HART

Vzw Koba Noorderkempen ○ Nooitrust 4 ○ 2390 Malle

Kapellensteenweg 190 ○ 2920 KALMTHOUT

+32 3 666 94 51

www.hhartkalmthout.be



WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

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 een leerling 18 wordt treedt hij of zij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, mag 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 graadcoördinator ...

Beste ouders

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw zoon of dochter dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

Corina de Groot
Directeur

Inhoud

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	11
1.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	11
1.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 12	
1.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .	13
1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	13

Deel II — Het reglement

1	Inschrijvingen en toelatingen	14
1.1	Eerste inschrijving	14
1.2	Herinschrijving	17
1.3	Inschrijving geweigerd?	17
1.4	Regelmatige leerling	17
1.5	Vrije leerling.....	17
1.6	Reeds ingeschreven leerling	18
2	Onze school.....	19
2.1	Dagindeling - vakantie- en verlofregeling	19
2.1.1	Dagindeling	19
2.1.2	Afwezigheid van de leraar	19
2.1.3	Te laat komen	20
2.1.4	Aanwezigheid in de lokalen buiten de lessen.....	20
2.2	Veiligheid en gezondheid op school.....	21
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	21
2.4	Schoolrekening	22
2.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?	22
2.4.2	We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:.....	23

2.4.3	Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?	23
2.4.4	Wat als ouders weigeren te betalen?	24
2.5	Beleid inzake reclame en sponsoring	24
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum.....	24
2.7	Deconnectie	25
2.7.1	Smartschool.....	25
2.7.2	MyRo Online	26
3	Studiereglement.....	27
3.1	Afwezigheid	27
3.1.1	Je bent ziek.....	27
3.1.2	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?28	
3.1.3	Vrijstelling van vakken.....	29
3.1.4	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	29
3.1.5	Synchroon internetonderwijs (SIO)	30
3.1.6	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	30
3.1.7	Je bent (top)sporter	31
3.1.8	Je hebt een topkunstenstatuut.....	31
3.1.9	Je bent zwanger	31
3.1.10	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	31
3.1.11	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	32
3.1.12	Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	32
3.1.13	Spijbelen kan niet.....	32
3.2	Persoonlijke documenten.....	33
3.2.1	Digitale schoolagenda.....	33
3.2.2	Invulboeken, notities en cursussen	33
3.2.3	Persoonlijk werk	33
3.2.4	Rapporten.....	34

3.3	Het talenbeleid van onze school	34
3.4	Interactief afstandsonderwijs	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5	Leerlingenbegeleiding.....	35
3.5.1	Brede basiszorg (Fase 0)	35
3.5.2	Verhoogde zorg (Fase 1).....	35
3.5.3	Uitbreiding van zorg (Fase 2).....	35
3.5.4	Individueel aangepast curriculum (Fase 3).....	35
3.6	Begeleiding bij je studies.....	36
3.6.1	De klassenleraar(s).....	36
3.6.2	De begeleidende klassenraad	36
3.6.3	Een aangepast lesprogramma.....	36
3.6.4	De evaluatie	38
3.7	De deliberatie	41
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	41
3.7.2	Mogelijke beslissingen	42
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	44
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	45
3.8	De onderwijsvernieuwing	48
3.8.1	Eerste leerjaar A	48
3.8.2	Tweede leerjaar A.....	48
3.8.3	Tweede graad.....	48
3.8.4	Derde graad	49
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	50
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	50
4.1.1	Taalgebruik	50
4.1.2	Inspraak.....	50
4.1.3	Kledij	50

4.1.4	Persoonlijke bezittingen.....	50
4.1.5	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	51
4.1.6	Regeling binnenkomen en verlaten van de school.....	51
4.1.7	Enkele afspraken tijdens en buiten de lessen.....	52
4.1.8	Middagpauze	54
4.1.9	Fietsen en bromfietsen.....	55
4.1.10	Schoolbusvervoer	55
4.1.11	Veiligheid op school.....	55
4.1.12	Gebruik van schoolsoftwareprogramma	57
4.2	Privacy.....	57
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	57
4.2.2	Wat als je van school verandert?	58
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,).....	58
4.2.4	Gebruik van sociale media	59
4.2.5	Doorgeven van studieresultaten en adresgegevens.....	59
4.2.6	Bewakingscamera's.....	59
4.2.7	Monitoringssoftware	59
4.3	Gezondheid	59
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	59
4.3.2	Rookverbod.....	60
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	60
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	62
4.4.1	Begeleidende maatregelen	62
4.4.2	Herstel bij conflicten	63
4.4.3	Ordemaatregelen	63
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	64

4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	67
4.5	Klachtenregeling.....	68

Deel III – Informatie

1	Wie is wie?.....	69
1.1	Het schoolbestuur	69
1.2	Scholengemeenschap	70
1.3	Directie	70
1.4	Personeelsleden.....	70
1.5	Vakwerkgroepen.....	71
1.6	Cel leerlingenbegeleiding (Zorgteam).....	71
1.7	Klassenraad	71
1.8	Directieraad	71
1.9	Leerlingenraad	72
1.10	Schoolraad	72
1.11	Intern Preventie-Overleg (IPO)	72
1.12	Schoolpastoraal	72
1.13	Oudervereniging – oudercomité.....	73
1.14	Interne beroepscommissie.....	73
1.15	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	73
1.16	Het Leersteuncentrum (LSC).....	75
2	Welke studierichtingen bieden wij aan?	76
3	Jouw administratief dossier	77
4	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	78
4.1	Visie op zorg.....	78
4.2	Het gaat over jou	78
4.3	Geen geheimen	78
4.4	Een dossier.....	79
4.5	Appwel.....	79

4.6	De cel leerlingenbegeleiding (zorgteam)	79
4.7	Je leraren en opvoeders.....	80
5	Samenwerking met de politie	81
6	Waarvoor ben je verzekerd?	82
6.1	De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering	82
6.2	De ongevallenverzekering	82
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	83
7.1	Organisatie	83
7.2	Verzekeringen.....	83
7.2.1	Verplichte verzekering.....	83
7.2.2	Vrije verzekering	83
7.3	Vergoedingen.....	83
7.4	Deontologie	83
7.5	Aansprakelijkheid	84
8	School- en/of klasfuiven	85

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Onze school tracht kwaliteitsonderwijs aan te bieden vanuit een christelijke inspiratie waarin de liefde voor het leven en voor alle mensen de belangrijkste basiswaarden zijn.

Wij vinden verdraagzaamheid, weerbaarheid, betrokkenheid en verantwoordelijkheidszin belangrijke waarden. Wij verwachten dat iedereen op onze school respect toont voor alle mensen en in het bijzonder voor diegenen met wie hij/zij omgaat. Iedere mens is anders en gelijkwaardig.

De school zet leerlingen ertoe aan bewust na te denken over de manier waarop ze hun leven uit willen bouwen en stil te staan bij wat ze doen. Leerlingen worden aangespoord hun leven te baseren op diepere waarden en hun overtuiging te volgen, voor zover ze daarbij anderen niet hinderen zichzelf te zijn.

Hierbij houden we rekening met ieders mogelijkheden en beperkingen. We willen alle leerlingen optimale ontplooiingskansen geven.

Onze school besteedt aandacht aan de totale persoonsvorming en geeft iedereen het recht zijn kwaliteiten en talenten, zijn beperkingen en zwakheden te tonen en zich kwetsbaar op te stellen.

De school biedt een veilig en uitnodigend kader waarin leerlingen als persoon kunnen groeien in een sfeer van vertrouwen en wederzijds respect. Er wordt van alle personeelsleden en leerlingen verwacht dat zij daartoe bijdragen.

Onze speciale aandacht gaat uit naar wie het op persoonlijk, sociaal en relationeel vlak moeilijk heeft. De school wil ook deze leerlingen begeleiden en ondersteunen.

Dit vormingsproces willen we realiseren in samenwerking en dialoog met alle betrokkenen: leerlingen, ouders, leerkrachten, directie, secretariaat enz.

De school hecht veel belang aan goed uitgebouwde participatiestructuren zoals het zorgteam, projectcoördinatie, vakwerkgroepen, directieraad, interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, leerlingenraad en schoolraad. In deze organen wordt overleg gepleegd en zij adviseren of bepalen mee het beleid.

Leerlingen kunnen in de leerlingenraad mee nadenken over onderwerpen die hen rechtstreeks aanbelangen. In de directieraad brengen zij advies uit over bepaalde onderwerpen en kunnen zij mee verantwoordelijkheid nemen.

De school verwacht dat alle leerlingen en personeelsleden zich actief inzetten en engageren in het schoolgebeuren. Op school wordt het Algemeen Nederlands als spreektaal en geschreven taal gebruikt, door leerlingen en personeelsleden.

Onze school creëert een open en vrije sfeer waarin plaats is voor iedereen; ze wil leerlingen opvoeden in dialoog. Ze is bereid om wie zich niet aan de regels hield – eventueel na een sanctie – nieuwe kansen te bieden.

Leerlingen zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor hun studie en zetten zich maximaal in. Ze kunnen altijd beroep doen op hun leraren. Er wordt verwacht dat ze ook zelf actief naar mogelijkheden zoeken om kennis en vaardigheden, aangepast aan hun niveau, uit te breiden. De opgelegde taken vormen daarbij een mogelijkheid om zich de aangeboden leerstof op een zelfstandige manier eigen te maken.

Leraren tonen de nodige luisterbereidheid en stimuleren met voldoende creatieve begeleiding hun leerlingen tot zelfwerkzaamheid, binnen het kader van hun mogelijkheden.

De school ondersteunt de leerlingen in het verwerven van kennis en vaardigheden wat een succesvolle doorstroming naar het hoger onderwijs mogelijk maakt.

Leerlingen en personeel werken mee aan een aangenaam schoolklimaat. Ze zetten zich daarom mee in voor initiatieven die genomen worden om het leven voor iedereen op school prettiger te maken.

We motiveren onze leerlingen tot een gezonde levensstijl en we ijveren voor een milieuvriendelijke leefomgeving, zowel binnen als buiten de school.

De school staat open voor en kritisch tegenover maatschappelijke ontwikkelingen en hedendaagse tendensen. Het Instituut Heilig Hart wil jongeren vormen tot verantwoordelijke leden van de samenleving waarin mensen met verschillende overtuigingen, interesses en begaafdheden samenwerken en met elkaar leven.

Via de leerstof van verschillende vakken en via gevarieerde werkvormen, projecten en buitenschoolse leeractiviteiten kunnen leerlingen zich verdiepen in de belangrijkste thema's en problemen die in onze samenleving en de wereld aan de orde zijn. Zo leren zij met de nodige kritische zin oog te hebben voor wat er in de maatschappij gebeurt op onder meer cultureel, ecologisch, politiek, sociaal, technologisch en wetenschappelijk gebied.

De school wil leerlingen gevoelig maken voor de soms moeilijke leefsituaties van individuen en groepen. Ze stimuleert de leerlingen om zich – waar het kan – te engageren om deze toestand te helpen verbeteren.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, willen benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof. We denken hierbij aan het bezoeken van tentoonstellingen, musea, theater- en filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep gedaan wordt op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld Broederlijk Delen, multiculturele ontmoetingen...), bezinningsdagen, onthaal- of contactdagen zowel voor de ouders als voor de leerlingen.

In onze school vormen alle leerlingen, hun ouders, de leerkrachten en opvoeders, het onderhoudspersoneel, directie en schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is mede verantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap. De leerlingen ervaren dat hun 'opvoeders' met hen begaan zijn.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en zich thuis voelt. Wij willen van de school een plaats maken waar SAMEN-geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempem, waartoe onze school behoort, en met de schoolraad van onze school.

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

1.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. Op deze oudercontacten krijg je als ouder de gelegenheid om met de personeelsleden van de school de studievorderingen en het functioneren van jouw kind binnen de school te bespreken. Voor deze georganiseerde oudercontacten, waarvan de data in de jaarkalender vermeld staan, kan je

na uitnodiging inschrijven via de link die je terugvindt in Smartschool, het elektronisch platform van de school (<https://ihhkalmthout.smartschool.be>).

Wanneer meer directe opvolging van jouw kind nodig is voorziet de school in de mogelijkheid tot individuele oudercontacten en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor maak je best een afspraak via de directie. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan of, als dit niet mogelijk is, de school verwittigen. Gelieve ook steeds de school te verwittigen als je verhinderd bent of later komt.

Concreet gebeurt de inschrijving van het oudercontact op elektronische wijze via het internet. De aanmeldingsperiode wordt telkens via een brief gecommuniceerd. De reservering kan door de ouders worden afgedrukt. Ouders die geen internet ter beschikking hebben of problemen ondervinden met de aanmelding nemen hiervoor contact op met de school om hun reservering voor het oudercontact in orde te brengen.

1.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, 2.1.3 en 3.1

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.13.

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

1.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het beleid van de school m.b.t. de begeleiding bij leerproblemen, gedragsproblemen en problemen op sociaal-emotioneel vlak vind je terug in ons schoolreglement onder deel III, punt 1.6.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangegeven vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. De school verwacht dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het 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, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie. In onze school komt het erop aan eerst en vooral klare afspraken te maken, maar ook orde en regelmaat volle kansen te geven.

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. Deze regels vind je terug in het schoolreglement.

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

Wij roepen je dan ook op om er samen (leerlingen en alle personeelsleden) het beste van te maken, ten bate van je gehele ontwikkeling.

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

1.1 Eerste inschrijving

1.1.1. Eerste leerjaar A

Voor de start van de inschrijvingen bepaalt onze school de maximumcapaciteit voor het 1^{ste} leerjaar A. Deze capaciteit wordt op de website van de school bekendgemaakt. Wij mogen deze steeds verhogen (en opnieuw kenbaar maken), maar nooit verlagen.

Indien je je kind wenst in te schrijven in 1A dien je hem/haar aan te melden via een online aanmeldsysteem. Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen en kinderen van personeelsleden krijgen steeds voorrang. Andere criteria zijn 'school van voorkeur' en 'toeval'. De volgorde van aanmelden is in de periode van online aanmeldingen niet langer een bepalende factor. Er worden tickets toegewezen tot de capaciteit bereikt is.

Na de aanmeldingen volgt een periode van het verzilveren van toegekende tickets.

Tickets kunnen uitsluitend in de school-verzilverd worden na een persoonlijke uitnodiging. Als je geen ticket krijgt toegewezen dan word je op een wachtlijst geplaatst en zullen we je contacteren indien er toch een plek beschikbaar komt.

Is de capaciteit van 1A niet bereikt dan starten de vrije inschrijvingen voor de resterende plaatsen. Deze vrije inschrijvingen worden wel in chronologische volgorde genoteerd.

De juiste data en modaliteiten worden via onze website en/of de website www.scholenoorderkempem.be bekend gemaakt.

1.1.2. Tweede tot zesde jaar

De inschrijvingsperiode voor het nieuwe schooljaar start op de eerste maandag na de paasvakantie en loopt in principe door tot en met het einde van het volgende schooljaar.

U dient hiervoor op school langs te komen (liefst na afspraak) of telefonisch contact op te nemen.

Alle inschrijvingen worden in chronologische volgorde genoteerd in een inschrijvingsregister. De school deelt bij inschrijving mee op welke plaats je staat. De volgorde blijft behouden tot de 5de schooldag van oktober.

In de vakantieperiode kan inschrijven op werkdagen van 9 tot 16 uur. Voor de juiste inschrijvingsdata verwijzen wij naar onze website: www.hhartkalmthout.be.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. De inschrijvende ouder verklaart hierbij t.a.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school.
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes 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 ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen. (zie deel II, punt 3.1.13)

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je hieronder in punt 1.2.

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

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: een verandering van keuze kan steeds aangevraagd worden. Maar we kunnen niet garanderen dat we deze keuze kunnen bevestigen, aangezien we rekening moeten houden met de maximale bezetting van de lokalen.

1.2 Herinschrijving

Zoals hierboven wordt beschreven blijf je, eenmaal ingeschreven, ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven, onder de vermelde opschortende voorwaarden.

Onze school vraagt na het oudercontact in april, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een bevestiging van de intentie tot herinschrijving. Deze keuze dient definitief bevestigd of gewijzigd te worden door de ouders bij de rapportuitreiking in juni.

1.3 Inschrijving geweigerd?

Als je niet voldoet aan bepaalde toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden kan onze school je inschrijving weigeren. Daarom is het belangrijk om zo snel mogelijk de gevraagde documenten in te leveren. (zie deel III, punt 3)

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren als je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door onze school 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. Als de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Als je inschrijving wordt geweigerd zullen je ouders hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

1.4 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je uitsluitend nog ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Het

heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.6 Reeds ingeschreven leerling

Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft recht op een elektronisch exemplaar ervan.

2 Onze school

2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender op de intradesk van Smartschool en op de website van de school www.hhart-kalmthout.be.

2.1.1 Dagindeling

08.25 u:	begin van het eerste lesuur
09.15 u:	begin van het tweede lesuur
10.05 u:	pauze
10.20 u:	begin van het derde lesuur
11.10 u:	begin van het vierde lesuur
12.00 u:	MIDDAGPAUZE
12.50 u:	begin van het vijfde lesuur
13.40 u:	begin van het zesde lesuur
14.30 u:	pauze
14.40 u:	begin van het zevende lesuur
15.30 u:	bijwerklessen of inhaaltoetsen op uitnodiging

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling, bv. bij extra-murosactiviteiten.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16 uur (op woensdag tot 13 uur). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.2 Afwezigheid van de leraar

2.1.2.1 Voor de leerlingen van de eerste graad en de derde leerjaren

Het kan gebeuren dat de lessen niet kunnen doorgaan ten gevolge van de afwezigheid van de leraar (bv. wegens ziekte). De school voorziet dan in vervanging of in een vervangende activiteit.

2.1.2.2 Voor de leerlingen van de vierde leerjaren en derde graad:

Ook voor de leerlingen van de vierde leerjaren en derde graad zal de school in principe voorzien in vervanging of een vervangende activiteit bij afwezigheid van de leerkracht.

Het kan echter gebeuren dat de directeur bij een voorziene afwezigheid van de leerkracht van het eerste en/of laatste lesuur (bv. begeleiding uitstap), beslist dat de leerlingen één

lesuur later naar school mogen komen of vroeger naar huis mogen gaan. Er wordt telkens vooraf via een Smartschoolbericht officieel melding gemaakt van de afwezigheid van de leraar én van het akkoord van de directeur. Het is mogelijk dat de afwezige leerkracht een opdracht geeft waaraan de leerlingen thuis moeten werken om de verloren lestijd te compenseren.

De minderjarige leerlingen van wie de ouders per kerend bericht laten weten dat zij niet akkoord zijn, dienen op het normale uur naar school te komen of op school te blijven. De andere minderjarige leerlingen kunnen één lesuur later naar school komen of vroeger naar huis gaan.

Mochten er onverwacht toch omstandigheden zijn waardoor leerlingen erg veel uren studie hebben dan zal worden bekeken hoe hiermee om te gaan. Er zal dan sowieso communicatie worden gevoerd om de ouders/wettelijke voogd van de minderjarige leerlingen op de hoogte te brengen van de genomen maatregel.

2.1.3 Te laat komen

Als je te laat komt in de les stoor je het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Toch kunnen er onvoorziene omstandigheden zijn (problemen met de fiets, onvoorziene omleiding...) waardoor je te laat op school toekomt. Om dit op te vangen laat de school tweemaal te laat op school komen toe zonder dat daar gevolg aan gegeven wordt. Het wordt wel genoteerd in je dossier in Smartschool. Vanaf de derde keer te laat, ongeacht de reden, voorziet de school sancties.

Procedure en sancties voor wie te laat komt:

- Bij het belsignaal worden de schoolpoorten op slot gedaan. Je bent te laat als je na het belsignaal voor het begin van de lessen aankomt op school, zowel 's ochtends als 's middags.
- Als de schoolpoort gesloten is, kun je alleen via de hoofdingang de school binnengaan. Je meldt je eerst op het secretariaat. Als dit niet gebeurt, dan gaat het secretariaat ervan uit dat je niet op school bent en blijf je als afwezig genoteerd staan.
- De derde, vierde en vijfde keer dat je te laat komt, word je verplicht om de dag nadien om 8.00 u al op school te zijn en te blijven. Je meldt je dan aan op het secretariaat.
- Vanaf de zesde keer dat je te laat komt, word je verplicht om telkens een hele week om 8.00 u op school te zijn en te blijven. Je meldt je elke dag aan op het secretariaat.
- Leerlingen die tijdens de middagpauze buiten de school gaan eten en te laat komen, kunnen het recht verliezen om buiten de school te mogen eten.

Bij hardnekkig te laat blijven komen kan de school nog andere bijkomende sancties voorzien, bv. strafstudie. Bovendien kan de school zelfs besluiten een tuchtprocedure op te starten indien bovenstaande maatregelen tot niets hebben geleid.

2.1.4 Aanwezigheid in de lokalen buiten de lessen

Tijdens de pauze (voormiddag, middag én namiddag) ben je verplicht je klaslokaal te verlaten. Als leerlingen toestemming krijgen van een leerkracht om tijdens de speeltijd binnen

te blijven, moet dit in het bijzijn van een leerkracht zijn. Moet jij toch om één of andere reden naar je klas, dan moet jij dit op voorhand melden aan de directeur en/of aan diegene die toezicht houdt op de speelplaats.

2.2 Veiligheid en gezondheid op school

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

In het kader van 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 ieders taak om deze te signaleren.

Minstens 2 x per jaar vindt in onze school een brandalarmoefening plaats. Zij hebben tot doel de juiste reflexen aan te leren bij een mogelijk echt brandalarm. Wat je bij het horen van het algemeen alarm te doen staat, wordt bij het begin van het schooljaar aan alle nieuwe leerlingen en personeelsleden uitgelegd.

Tijdens lessen in specifieke vaklokalen leef je het reglement dat daar geldt goed na. Indien je dit niet doet, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Je brengt nooit wapens (bv. mes, katapult...) en/of aanstekers mee naar school. Dit is uitdrukkelijk verboden.

Er is op school een algemeen verbod (gebruik en bezit) op alcohol, drugs en andere hallucinerende middelen.

Er is een algemeen rookverbod op het schoolterrein. Ook vaperen en het gebruik van snus vallen onder dit verbod.

Je draagt actief bij tot netheid van de speelplaats, gangen, klaslokalen: je sorteert het afval in de juiste vuilnisbakken. Indien je dit niet naleeft kan je ervoor gesanctioneerd worden.

Bij goed weer mag je tijdens de speeltijd en de middagpauze op de banken en de speelplaats zitten. Je mag echter niet zitten op de vensterbanken of liggen op de speelplaats.

2.3 Beleid over extra-murosactiviteiten

Alle leeruitstappen worden beschouwd als gewone schooldagen. Je wordt dus verondersteld hieraan deel te nemen. Uitzonderingen hierop kunnen enkel na voorafgaand overleg tussen ouders en directie. De gemaakte onkosten, die de school niet kan recupereren, kunnen bij niet-deelname worden verrekend.

Om de organisatie van leeruitstappen zo vlot mogelijk te laten verlopen, is het noodzakelijk om vooraf DUIDELIJKE AFSPRAKEN te maken. We hopen dat deze uitstappen een prettige

ervaring worden, maar dat neemt niet weg dat het schoolse activiteiten zijn waarbij er ook wat wordt geleerd. Daarom vragen wij dat je de afspraken grondig doorneemt.

1. Je luistert goed naar de praktische afspraken die vooraf door je leerkracht gemaakt worden.
2. Je gebruikt het Algemeen Nederlands als voertaal.
3. Je bent op het afgesproken tijdstip waar je moet zijn.
4. Je gaat nooit alleen op verkenning, je verplaatst je steeds in groep: klasgroep of kleinere groepjes die door de leerkrachten op voorhand bepaald worden.
5. Wij rekenen op je verantwoordelijkheidszin en je betrokkenheid tegenover elkaar, je let op je eigen veiligheid en die van je groepsgenoten.
6. In de bus klik je je vast met de veiligheidsriem. Je wandelt niet in de bus, noch zit je op armleuningen of op je knieën, je ligt of zit niet in de middengang, je deponert afval in de daartoe voorziene plastic zakken.
7. Indien je aanleg hebt voor reisziekte, vergeet dan zeker je medicijnen niet.
8. Je neemt geen waardevolle spullen mee, je blijft zelf verantwoordelijk bij verlies.
9. Je gebruikt geen gsm tijdens de uitstap, tenzij anders is afgesproken, bij meerdaagse uitstappen gebruik je geen gsm of elektronisch apparaat tijdens de activiteiten en de maaltijden.
10. Je rookt niet in de bus, noch op de kamers van het hotel of tijdens de dagactiviteiten en je gebruikt geen drugs of alcoholische drank.
11. Je snoept niet tijdens de dagactiviteiten.
12. Ongevallen die gebeuren omdat je de veiligheidsvoorschriften opzettelijk niet naleeft, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de begeleiders of de school.
13. Je respecteert de nachtrust van je medereizigers en/of andere hotelgasten, je bent rustig in de gangen en in de kamers, daarom eisen wij uitdrukkelijke stilte in de kamers na 23 u; je gaat niet zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkrachten in een andere kamer dan de jouwe.
14. Je beschikt altijd over je excursiegids, met daarin het programma en het adres van je verblijfplaats, ben je toch je groep kwijt, spreek dan de ordediensten aan.
15. Wanneer je zonder toestemming de plaats van afspraak verlaten hebt, kan de schoolbegeleiding de ordediensten te hulp roepen om je op te sporen, je ouders worden dan onmiddellijk gecontacteerd.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage 2 bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je bij ons kan aankopen, zoals vordrukte toetsenbladen met hoofding van de school, koop je verplicht aan bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een standaardkopie betaal je bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk, voor een kleurenkopie 0,15 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken onder voorbehoud van prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De kosten voor de uitstappen worden verrekend in de schoolrekening. Via een begeleidende brief wordt, naast de motivatie voor de uitstap, het te betalen bedrag vermeld. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.2 We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Bij het begin van het schooljaar worden de boeken die via de school besteld werden, bij afhaling elektronisch (of cash) betaald.
- Ouders krijgen vier keer per schooljaar een schoolrekening, telkens op het eind van de maanden oktober, december, maart en juni. Deze worden via smartschool verstuurd naar beide co-accounts en naar onze leerlingen. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving, binnen op de factuur aangegeven betalingstermijn.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.4.3 Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen ouders contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

2.4.4 Wat als ouders weigeren te betalen?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er weet is van financiële problemen of als de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Bij niet-betaling gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan zullen wij genoodzaakt zijn een derde partij in te schakelen (TCM).

Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrent vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 1% per maand. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum €40 bedragen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van de factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Met eventuele vragen of problemen kan je steeds terecht bij de directie.

2.5 Beleid over reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Als dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: <https://www.vokan.be>.

2.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

De correspondentie tussen school en ouders en leerlingen verloopt in principe digitaal.

Dit biedt voor iedereen een aantal voordelen. Voor de school levert dit tijdswinst op en als ouder ben je bv. zeker dat je kind geen brieven vergeet af te geven en het zal de kosten van kopieën verlagen.

Alle briefwisseling wordt via Smartschool meegedeeld als bijlage bij een bericht en/of op de Intradesk.

Als je niet over een internetverbinding beschikt, vragen wij om dit zo snel mogelijk te laten weten aan de school.

2.7.1 Smartschool

In een steeds meer gedigitaliseerde maatschappij is Smartschool een zinvol hulpmiddel om met leerlingen, ouders en personeel van de school te communiceren en om opdrachten, extra oefeningen, presentaties, taken, toetsen ... ter beschikking te stellen. Zo leren alle participanten om een digitaal hulpmiddel als werkinstrument te gebruiken.

Tegelijk willen we erover waken dat we geen extra druk creëren en bijvoorbeeld niet verwachten dat de gebruikers de klok rond bereikbaar zijn. Daarom lichten we graag een aantal principes toe.

Alle briefwisseling en de digitale schoolagenda zijn in Smartschool terug te vinden.

Ouders krijgen de mogelijkheid om via een co-account gebruik te maken van dit platform zonder dat zij daarvoor moeten inloggen met het wachtwoord van hun zoon of dochter. Als ouders meer dan één kind bij ons op school hebben, krijgen zij voor elk kind een aparte gebruikersnaam en wachtwoord. Men kan deze accounts echter aan elkaar koppelen.

Via deze weg kun je communiceren met elk personeelslid van de school.

De school raadt sterk aan om de Smartschool-app te installeren op de smartphone. Door op de app de instellingen aan te passen word je op de hoogte gehouden van alle digitale correspondentie van de school in verband met je zoon of dochter.

2.7.2 MyRo Online

Via de startpagina van Smartschool (activeer hiervoor de browserweergave!) kun je door-
klikken naar de online omgeving van MyRo.

2.7.2.1 Schoolresultaten en rapport

Als je een overzicht van toetsen wil bekijken, kies je voor toetsen. Als je geen toetsen ziet staan is dit wellicht omdat er een nieuwe periode Dagelijks Werk gestart is. Rechtsboven kies je dan voor vorige – huidige of alle rapporten.

Als je kiest voor rapporten, verschijnen alle rapporten van de leerling van het huidige schooljaar in pdf-formaat. De school zal deze uploaden van zodra alle punten voor een evaluatieperiode verzameld zijn en deze periode werd afgesloten. Ouders en leerlingen worden via een Smartschoolbericht verwittigd als er een rapport beschikbaar is.

Na de kerstexamens en op het einde van het schooljaar wordt daarnaast ook een papieren rapport uitgereikt i.v.m. een eventuele heroriëntering.

2.7.2.2 Reservatiemodule oudercontact

Deze module laat ouders toe reservaties te maken om gesprekken te hebben met onze personeelsleden tijdens de gezamenlijke oudercontacten.

De reservaties dienen gemaakt te worden binnen een bepaalde periode voorafgaand aan het geplande oudercontact. Je wordt hiervan tijdig via een Smartschoolbericht op de hoogte gebracht.

3 Studiereglement

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd hierboven getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In wat volgt gaan wij dieper in op 'het leren op onze school'. Ongetwijfeld besef je heel goed dat 'jijzelf' een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in de eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot met 3.1.10. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.11.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je kunt hiervoor de benodigde papieren vragen op het secretariaat, maar een geschreven verklaring van de ouder is ook toegestaan. De standaarddocumenten van de school staan ook beschikbaar op Smartschool.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn. Zaterdag en zondag worden dus meegeteld (bv. ziek van vrijdag t.e.m. maandag = 4 kalenderdagen);
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examens of de examens buiten de examenreeks ziek bent
- als je niet kan deelnemen aan de activiteiten op de sportdag en ook niet naar school komt op die dag.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een '*medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school*'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Een dergelijk attest wettigt geen afwezigheid tijdens de lessen. Je wordt op dat moment in de school opgevangen. Je voorziet zelf in studiemateriaal.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte of ongeval 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 lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander 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.

3.1.4 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 als aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

3.1.4.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;

- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

3.1.4.2 TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Als 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.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

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

3.1.5 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.

3.1.6 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van niet-familieleden vallen onder de regeling van afwezigheid om persoonlijke redenen. (zie 3.1.11)

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden. Dit moet steeds met de directie afgesproken worden. Ook voor deze afwezigheden moet er een wettiging afgegeven worden bv. een verklaring van je ouders eventueel vergezeld van een doodsbericht.

3.1.7 Je bent (top)sporter

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Deze afwezigheid valt wel onder de regeling van afwezigheid om persoonlijke redenen. (zie 3.1.11)

3.1.8 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.9 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.4. en 3.1.5).

3.1.10 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Bij afwezigheid omwille van een van deze redenen, volstaat het dat je de juiste documenten binnenbrengt om de afwezigheid te wettigen. Je ouders verwittigen ons zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, afleggen van je rijexamen...). Daarvoor moeten je ouders op voorhand via Smartschool toestemming vragen aan de directie. Je hebt dus geen automatisch recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om de reden van je afwezigheid schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.12 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, zullen de mensen van het secretariaat in overleg met de vakleerkracht en de leerling eerst proberen een inhaalmoment te plannen vóór de rapportuitreiking. Op het einde van een examenperiode zijn er in de kalender steeds één of meer dagen voorzien voor de inhaalexamens. In principe worden er op deze dagen steeds zoveel mogelijk gemiste examens ingehaald. We brengen in dat geval jou en je ouders op de hoogte via een Smartschoolbericht.

Als het inhalen van de examens niet mogelijk is voor het uitreiken van het rapport, dan beslist de klassenraad hoe en wanneer dat zal gebeuren. De communicatie over de inhalen examens (Welke? Wanneer?) gebeurt in dat geval via de rapportcommentaar.

3.1.13 Spijbelen kan niet

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

positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Digitale schoolagenda

Er wordt gewerkt met de digitale studieplanner van Smartschool.

Huistaken en testen worden ook steeds door de leerkracht hierin geplaatst.

De ouders worden vriendelijk verzocht de digitale schoolagenda van hun kind-regelmatig na te kijken.

Een papieren studieplanner is uitzonderlijk en enkel op individueel verzoek verkrijgbaar. Via het secretariaat zijn er enkele exemplaren beschikbaar en wie er nood aan heeft kan er één aankopen.

3.2.2 Invulboeken, notities en cursussen

Zorg ervoor dat je notities en cursussen steeds nauwgezet ingevuld en volledig zijn.

Een “bijschrijfregeling” voor zieke leerlingen wordt uitgewerkt door de klassenleraar bij het begin van het schooljaar. Dit houdt in dat er een taakverdeling wordt opgesteld voor het doorgeven van informatie over en notities van gemiste vakken en leerstof aan de afwezige leerling(en).

De zieke leerling blijft echter zelf verantwoordelijk voor de correctheid en volledigheid van zijn bijgeschreven notities en dient eventueel deze zelf voor te leggen aan de betrokken vakleerkracht ter controle ervan. Bij langdurige afwezigheid wordt de leerstof gekopieerd.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Als je je huistaak niet op de afgesproken dag afgeeft, dan zal je in eerste instantie een waarschuwing krijgen. Lever je daarna de taak nog steeds niet in op het afgesproken moment, dan zal je gedwongen kunnen worden om deze te komen maken of afwerken na de schooluren op woensdag van 12.30 tot 14.30 u. Voor kleinere taken kan dit tijdens de gewone inhaalmomenten op woensdag (12-13 u.) en vrijdag (15.30-16.30 u.). Ga je hier niet op in dan kan je een ‘nul’ als waarderingscijfer krijgen voor die taak.

Vakantietaken die niet werden ingeleverd, zullen tevens via de werkstudies van september worden afgewerkt

Elke vakgroep zal dat voor zijn eigen vak(ken) beoordelen. Aan zijn/haar leerlingen deelt de leerkracht vooraf mee welke maatregel hij/zij treft bij niet tijdig afgeven van huistaken.

Het spreekt vanzelf als je goede redenen hebt om te laat af te geven, je dat zo vlug mogelijk moet bespreken met de betrokken leerkracht.

Bij één of enkele dagen gewettigde afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Van deze verplichting kan worden afgeweken bij een langere gemotiveerde afwezigheid, in samenspraak weliswaar met de vakleerkracht.

3.2.4 Rapporten

Viermaal per schooljaar ontvang je een digitaal rapport met vermelding van de resultaten van je DAGELIJKS WERK.

Daarnaast is er nog driemaal per schooljaar (eerste graad en 3de leerjaren); tweemaal per schooljaar (derde graad en 4de leerjaren) een digitaal rapport met de vermelding van de resultaten van je EXAMENS.

De rapporten met de resultaten van de kerstexamens en van het jaartotaal worden eveneens op papier uitgedeeld.

De datum van het online publiceren wordt telkens via een Smartschoolbericht meegedeeld.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Interactief afstandsonderwijs

In principe organiseert onze school contactonderwijs. In uitzonderlijke omstandigheden kan de school er echter wel toe besluiten om over te schakelen op afstandsonderwijs voor bepaalde klassen of voor een graad. Uiteraard wordt hierover steeds tijdig en duidelijk gecommuniceerd. Hierbij volgt de school de wettelijke voorwaarden die hieraan zijn verbonden.

3.5 Leerlingenbegeleiding

In onze school is het zorgzaam omgaan met alle leerlingen een topprioriteit. Op het vlak van 'zorg' betekent dit dat wij een aangenaam schoolklimaat trachten te creëren, waar elke leerling zich thuis voelt en persoonlijke ontwikkelingskansen krijgt.

3.5.1 Brede basiszorg (Fase 0)

De brede basiszorg omvat de zorg die de klassenleraar en vakleerkracht geven aan de leerlingen om zich te ontwikkelen via een krachtige leeromgeving. Het is een preventieve zorg die werkt voor elke leerling op onze school.

3.5.2 Verhoogde zorg (Fase 1)

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, is er verhoogde zorg nodig. Er is een nauwe samenwerking tussen ouders, CLB en de school. Voor deze leerlingen wordt de onderwijsomgeving aangepast. De verhoogde zorg staat in voor individuele begeleiding van leerlingen bij leermoeilijkheden, leerstoornissen of socio-emotionele problemen. Het signaal rond verhoogde zorg gaat uit van een vakleerkracht, de klassenraad, de ouders of van het zorgteam. Deze laatste bespreekt de zorgvraag en verwijst door naar de leerlingenbegeleider die instaat voor het ondersteunen van het leerproces of naar de leerlingenbegeleider die aandacht heeft voor socio-emotionele vragen van leerlingen. Via gesprekken en ondersteuning trachten we deze jongeren terug op weg te helpen.

3.5.3 Uitbreiding van zorg (Fase 2)

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. In dit geval betreft het zorgteam in overleg met de ouders en/of de leerling het CLB-team. Het CLB-team start in deze fase met een handelingsgericht diagnostisch traject. De school kan verder het leersteuncentrum (LSC) contacteren om extra ondersteuning te vragen. Samen met de leerling, de ouders, het schoolteam en de ondersteuner van VOKAN zoekt men naar gepaste ondersteuning. Deze ondersteuning is flexibel, op maat van de leerling en voelbaar tot op de klasvloer.

3.5.4 Individueel aangepast curriculum (Fase 3)

Als het zorgaanbod op school en de eventuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord biedt op de onderwijsbehoefte van de leerling en de leerling niet langer het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen, kan na overleg met de klassenraad, ouders en CLB en nadat het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs werd afgeleverd, de school de inschrijving voor het volgende schooljaar ontbinden. De leerling stapt dan over naar een school op maat, met een meer specifiek aanbod.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar(s)

Een of enkele van je leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht(en) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding in je studies en/of persoonlijke aangelegenheden.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichtingen over de vordering van je studies, vaardigheden en attitudes.

Door bespreking van de studieresultaten zoeken wij zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht, via het zorgteam, een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het 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 je rapport op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

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.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

3.6.3.2 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.

3.6.3.3 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 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.

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

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.

3.6.4.1.1 *De evaluatie van het dagelijks werk, vaardigheden en attitudes*

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen (schriftelijk zowel als mondeling, aangekondigd of niet aangekondigd), attitudes en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk... van alle vakken uit de volledige wekelijkse lessentabel.

Attitudes en vaardigheden worden dus eveneens gerapporteerd en zijn van belang bij de globale evaluatie van je studies. Bijkomende informatie en verduidelijking vind je terug bij de toelichting bij het rapport.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren, en dat zowel schriftelijk als mondeling.

Plagiaat, letterlijk overnemen van teksten van internet of andere bronnen, zonder duidelijke vermelding van de bronnen wordt beschouwd als fraude.

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

Als je niet komt opdagen op de afspraak voor een inhaaltoets kan je daarvoor het cijfer nul krijgen.

3.6.4.1.2 Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In de laatste dagen voor de examens last de school een sperperiode in. De sperperiode is er om de belasting van zowel leerlingen als leerkrachten te verlichten en moet dus door iedereen gehandhaafd worden. Er mag enkel van worden afgeweken in uitzonderlijke omstandigheden en na overleg met de directie.

Tijdens de examenperiode geldt het halvedagsysteem: je legt in de voormiddag examen af en in de namiddag kan je thuis studeren; indien gewenst kan de school in de namiddag voor jou opvang voorzien. Op woensdagnamiddag is er geen studie op school mogelijk. De volledige examenregeling wordt voor elke examenreeks via Smartschool aan jou meege-deeld.

Als de delibererende klassenraad van mening is dat dit nuttig is, kan ze een leerling herexamens opleggen. Het gericht en doelbewust inzetten van herexamens kan voor bepaalde leerlingen een extra kans zijn om te tonen wat ze in hun mars hebben. Een leerling heeft echter zeker niet in elke situatie recht op een herexamen. Om dit in te schatten is immers de expertise van de klassenraad vereist. De klassenraad zal op het rapport de beslissing tot een herexamen steeds duidelijk motiveren.

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

3.6.4.1.3 Permanente evaluatie

Voor bepaalde vakken (bv. artistieke vorming) worden geen examens voorzien. Deze vakken worden zogenaamd permanent geëvalueerd tijdens het schooljaar. De resultaten worden bijgeteld bij het trimestertotaal voor dagelijks werk van de betreffende periode.

De vakken met permanente evaluatie worden op het rapport aangegeven met de code PE.

3.6.4.2 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een 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 de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.4.3 Meedelen van de resultaten

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in of uitleg bij de toetsen en examens 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 2 bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.4.3.1 Rapport:

Het is een digitaal verslag van je dagelijks werk, vaardigheden en attitudes, en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen, je zelfs te belonen.

De school stelt dit ter beschikking op de data die vermeld staan in je jaarkalender. Nochtans behoudt de school zich het recht voor om wegens omstandigheden deze data te wijzigen.

De rapporten met de resultaten van de kerstexamens en van het jaartotaal worden zowel digitaal als op papier meegedeeld.

3.6.4.3.2 Informatievergaderingen:

Op geregelde tijdstippen organiseert de school gezamenlijke contactmomenten met je ouders/voogd(en) (*) om hen te laten kennis maken met school, directie en leerkrachten.

Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders/voogd(en) niet te wachten tot de informatievergaderingen of oudercontacten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

3.6.4.3.3 *Individuele contactmogelijkheden:*

Deze contacten zijn er meestal:

- Na het eerste rapport van het eerste trimester, eind oktober
- Na het rapport op het einde van eerste trimester/semester
- Na het paasrapport of het derde rapport DW, na de paasvakantie
- Bij het bespreken van het rapport op de laatste dag van het schooljaar

Je ouders maken via Smartschool een afspraak voor deze oudercontacten.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt 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 zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. (zie punt 3.7.3)

3.7.2 Mogelijke beslissingen

3.7.2.1 Oriënteringsattesten

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

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

3.7.2.1.1 In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

3.7.2.1.2 Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

3.7.2.2 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

3.7.2.2.1 In het 1ste leerjaar A of B

- 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. Als 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.

3.7.2.2.2 Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- 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.

3.7.2.3 Studiebewijzen

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO.

3.7.2.4 Uitzonderlijke gevallen

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad je bijkomende proeven of herexamens oplegt tijdens de zomervakantie. We spreken dan van een uitgestelde beslissing. Tegen de beslissing van de klassenraad om herexamens op te

leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De data waarop de bijkomende proeven zullen plaatsvinden, worden meegedeeld via het jaarrapport.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil

houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het geleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best gevolgd.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de hierna beschreven procedure.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek (een overleg) aan met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit gebeurt zo snel mogelijk en ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender op de intradesk van Smartschool en bovendien ook op de website www.hhartkalmthout.be.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De postzegel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, liefst via e-mail (directie@hhartkalmthout.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing (digitaal) ter beschikking werd gesteld.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. Aan de hand van je dossier verduidelijkt de directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt u schriftelijk meegedeeld. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. Die aangetekende brief wordt verzonden de dag* na de vergadering.

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

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

vzw KOBA Noorderkempen
 Nooitrust 4
 2390 Malle

Of:

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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 aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst
- het beroep is gedateerd en moet ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- het beroep vermeldt duidelijk de naam van de leerling, de naam en het adres van de school en de redenen waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet of als er niet eerst een overleg is geweest, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

3.8 De onderwijsvernieuwing

3.8.1 Eerste leerjaar A

De focus van de hervorming ligt op een observerende en oriënterende eerste graad. In het 1ste leerjaar A krijgt de leerling vrijheid in de keuzes van projecten en differentiatie.

1. Differentiatie: in 2 lessen per week kunnen de leerlingen kiezen voor verdieping en/of remediëring voor de vakken Frans, Nederlands en wiskunde. De klassenraad kan ook een verplichte remediëring opleggen als hij dat nodig acht.
2. Projecten: Eén lesuur per week is er een project. Er worden 5 verschillende projecten georganiseerd, waaruit elke leerling er 3 kan kiezen.

De behaalde cijfers van de vakken van de algemene vorming bepalen of een leerling voldoende basisdoelen heeft bereikt om over te gaan naar het 2de leerjaar.

De projecten en remediëring/verdieping worden geëvalueerd door te peilen naar motivatie, interesse en inzet van de leerling. We evalueren het proces en de resultaten kunnen het advies mee bepalen van de klassenraad.

3.8.2 Tweede leerjaar A

In het tweede leerjaar wordt het observerende en oriënterende karakter verder uitgebouwd. In het 2de leerjaar A krijgt de leerling vrijheid in de keuzes van differentiatie en basisopties. Deze kennismaking gaat de leerling helpen om aan het einde van de eerste graad een studierichting te kiezen die het beste bij zijn/haar mogelijkheden en interesses past.

1. Differentiatie: idem eerste leerjaar A
2. Basisopties: onze school biedt twee basisopties aan:
 - a. Moderne talen & Wetenschappen: hier worden de vakken fysica, chemie en biologie verkend. Daarnaast worden de moderne talen verkend, meer bepaald de verschillende culturen die bij de talen horen.
 - b. Maatschappij & Welzijn (Humane wetenschappen): hier staat het sociale gedrag van mensen en menselijke relaties centraal. De kijk op mens en samenleving wordt hier verkend.

De keuze van een basisoptie heeft geen invloed op de latere studiekeuze in de tweede graad (met uitzondering van Latijn).

3.8.3 Tweede graad

In 2023-2024 startte de herziening van de onderwijsvernieuwing in de tweede graad. Deze gaat het daaropvolgende jaar verder in het 4de jaar. Onze school biedt deze studierichtingen aan:

1. Humane wetenschappen: deze richting is bestemd voor leerlingen die belangstelling hebben voor mens en samenleving.

2. Natuurwetenschappen: deze richting is voor leerlingen die interesse hebben voor wiskunde, fysica, biologie en chemie.
3. Moderne Talen: leerlingen die sterk zijn in talen en benieuwd hoe taal en cultuur met elkaar verweven zijn.

3.8.4 Derde graad

In 2023-2024 starten we de onderwijsvernieuwing in de het vijfde jaar op. Deze wordt verder gezet in het zesde jaar in 2024-2025. Onze school biedt deze studierichtingen aan:

1. Humane wetenschappen: Een voortzetting van onze richting Humane wetenschappen in de tweede graad. We combineren een algemene brede vorming met filosofie, kunstbeschouwing, sociale en gedragswetenschappen. De leerlingen filosoferen over de mens, de wereld rondom ons, het goede en het kwade. Ze leren kijken en luisteren naar kunst en ze leren de vorm, de inhoud, de context en de functie van kunstwerken analyseren vanuit een kunsthistorisch kader. Ten slotte ontwikkelen de leerlingen een wetenschappelijk begrippenkader met betrekking tot sociale en gedragswetenschappen en leren ze verbanden zien met betrekking tot de hedendaagse samenleving, politiek en de mens en zijn gedrag. Daartoe analyseren ze wetenschappelijke theorieën.
2. Wetenschappen-wiskunde: We combineren een brede algemene vorming met deductief, empirisch en probleemoplossend leren vanuit de kernwetenschappen, aardwetenschappen, biologie, chemie, fysica en wiskunde en bereiden de leerlingen zo voor op een brede waaier aan mogelijke voortstudeerrichtingen in het hoger onderwijs.
3. Moderne talen: We combineren een brede algemene vorming met een uitgebreid pakket moderne talen. De leerlingen verdiepen hun communicatievaardigheden in het Duits, Engels, Frans en Nederlands. Ze leren een vierde moderne vreemde taal. De richting daagt hen ook uit op het vlak van verdieping in taaltechnologie en taal- en letterkunde.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Taalgebruik

Wij verwachten van onze leerlingen en personeelsleden een correct gebruik van het Algemeen Nederlands, een beleefde houding en attitude tegenover alle leerlingen en personeelsleden van de school.

4.1.2 Inspraak

In onze school is een leerlingenraad actief. Dit is een verkozen raad van 2 leerlingen per klas. De leerlingenraad vergadert tweewekelijks onder begeleiding van een leerkracht. Vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden regelmatig uitgenodigd op de directieraad om hun standpunten, voorstellen, vragen ... te bespreken. Op deze manier krijgen de leerlingen inspraak in het schoolgebeuren.

4.1.3 Kledij

Wij verwachten van jou dat je steeds een verzorgd uiterlijk hebt en een verzorgde en voldoende bedekkende kleding draag. Schoolkledij is geen strandkledij.

De directeur of zijn afgevaardigde beslist in laatste instantie wat kan en niet kan.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van een gsm op school is enkel toegelaten op de volgende momenten:

- vóór het belsignaal van 8.25 u.
- tijdens de middagpauze (niet in de refter!), met uitzondering van vrijdagmiddag.

Het is niet toegestaan om muziek af te spelen, elkaar te fotograferen of te filmen.

Het gebruik van een gsm is nooit toegelaten binnen de schoolgebouwen (lokalen, gangen, refter, toiletten...). Bij het begin van elke les ben je verplicht je gsm af te zetten én in je boekentas te steken. Dit geldt ook bij het begin van elk examen.

Als er lessen wegvallen beslist de vervangende/toezichthoudende leerkracht of je gedurende deze momenten je gsm mag gebruiken.

Op een uitstap bepalen de begeleiders van de uitstap of de gsm al dan niet mag gebruikt worden.

Bij overtredingen wordt je toestel afgenomen. Je kan het toestel dan op het einde van de dag op het secretariaat afhalen. Vanaf de derde keer dat dit gebeurt, voorziet de school ordemaatregelen.

De privacywetgeving wordt natuurlijk gerespecteerd! (zie 4.2.3 “Publicatie van beeldopnamen” en 4.2.4 “Gebruik van sociale media”)

Duur schoolmateriaal, zoals grafische rekentoestellen, iPad e.a. laat je best nooit achter in de lokalen maar neem je mee bij lokaalwisselingen. Zorg dat deze zaken voorzien zijn van je naam. Bezittingen zoals sieraden, gsm of elektronische apparatuur en grote geldbedragen laat je ook best thuis. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal en beschadiging van persoonlijke bezittingen.

4.1.5 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd op onze school. Dit geldt voor alle participanten die deel uitmaken van onze school als leef- en leergemeenschap. Discriminatie, racistische uitlatingen en handelingen zijn eveneens verboden.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een personeelslid van de school naar keuze. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Desnoods kan je anoniem je verhaal kwijt per brief in de brievenbus.

4.1.6 Regeling binnenkomen en verlaten van de school

Om veiligheidsredenen zijn er afspraken gemaakt om de school binnen te komen en te verlaten. De schoolpoorten zijn open van 8.00 u. tot 8.25 u. Fietsers gebruiken bij voorkeur de achteringang via het fietspad (zie ook 4.1.9). Leerlingen die te laat komen gebruiken de deurbel aan de hoofdingang (straatkant) om binnen gelaten te worden.

Tijdens de middagpauze worden beide poorten geopend van 12.00 u. tot 12.10 u. om leerlingen met toestemming (groene pas altijd tonen!) buiten de school te laten eten. Fietsers verlaten de school altijd via de achterste poort. Om 12.40 u. worden beide poorten geopend om de thuiseters terug binnen te laten. Leerlingen gebruiken in geen geval de voordeur om de school te verlaten of terug binnen te komen. De voordeur kan enkel gebruikt worden in geval van een noodsituatie.

Om 15.30 u. worden beide poorten geopend, zodat iedereen de school kan verlaten. De fietsers gebruiken weerom bij voorkeur de poort achteraan en maken gebruik van het fietspad.

4.1.7 Enkele afspraken tijdens en buiten de lessen

- Personeelsleden van de school mogen aan je vragen bepaalde taken uit te voeren (bv. opruimen van de klas, bord afvegen, speelplaats proper maken, enz.)
- Alle leerlingen gaan bij het belsignaal onmiddellijk naar de aangewezen rij. Je staat rustig per twee te wachten op de leerkracht.
- Je gaat rustig naar boven. Wanneer anderen willen passeren geef je hun de nodige ruimte.
- Max. 2 min. na het belsignaal verwachten wij alle leerlingen met hun leerkracht in de klas/het vaklokaal.
- Voor het begin van de les blijf je recht staan totdat de leerkracht je vraagt plaats te nemen.
- In elke klas ligt vooraan een papier met de aangewezen plaatsen van de leerlingen (opgemaakt door de klassenleraar). De aangeduide plaats is geldig in alle lessen.
- Je jas hangt steeds aan de kapstok, niet op je stoel, noch op de grond.
- Tijdens het wisselen van de lessen blijf je in het lokaal, tenzij je naar een (ander) vaklokaal moet.
- Je blijft van multimedia-apparatuur en didactisch materiaal af.
- Kauwgomgebruik en gebruik van elektronische apparatuur is strikt verboden, ook bij buitenschoolse activiteiten, tenzij anders bepaald.
- Indien er voor een studie-uur geen taak werd voorzien of de taak vroegtijdig af is, doen de leerlingen onder toezicht de orde van de speelplaats. Hiervoor wordt het nodige materiaal voorzien.
- Je mag de leraarskamer niet betreden, tenzij er uitdrukkelijk toestemming gegeven wordt door een personeelslid daar aanwezig. Je respecteert de middagpauze van de leerkrachten tussen 12.00 en 12.20 u. Voor vragen kun je – eventueel na afspraak – pas terecht na 12.20 u. Tijdens de korte pauzes (voor- en namiddag) mag je niet kloppen aan de leraarskamer.
- Na het laatste belsignaal van de schooldag verlaat je onmiddellijk de school. Je blijft dus niet hangen op de speelplaats. Je mag ook nooit fietsen op het voetpad of het voet- en/of fietspad blokkeren. Je volgt strikt de richtlijnen van de gemachtigde opzichters en personeelsleden van de school.
 - Op de speelplaats:
 - o Je hangt niet nodeloos rond in de toiletten.
 - o Je zit niet op elkaars schoot.
 - o Tijdens de speeltijden mag je niet liggen op de grond, ook niet op het grasveld.
 - o Je blijft op het centraal gedeelte van het schoolplein en blijft binnen de witte lijnen die de grenzen aangeven.
 - o Je mag niet in de gangen of klassen vertoeven tijdens de speeltijden, tenzij onder toezicht van een personeelslid.
 - o Je gooit geen vuil op de speelplaats, maar je houdt ze proper. Het afval wordt gesorteerd.
 - o Je verhindert de toegang van de leerkrachten naar de leraarskamer niet.
 - o Je blijft van de omheining af.
 - Op het sportveld:
 - o Er wordt enkel gevoetbald op het grasveld en op het niet-overdekte gedeelte van de speelplaats, dus niet onder de luifels. Op het kunstgrasveld

mag niet gegeten of gedronken worden en mag de gsm niet gebruikt worden. Dit terrein is enkel bedoeld om te sporten. Voetbalschoenen met noppen zijn niet toegestaan.

- Voetballers kunnen tijdens de pauzes op het secretariaat een bal lenen in ruil voor hun leerlingenpasje. Voor 8.25u worden geen ballen uitgeleend om de mensen van het secretariaat niet extra te belasten bij de opstart van de schooldag. Bij het belsignaal brengen de leerlingen onmiddellijk de bal terug naar het secretariaat en krijgen ze hun pasje terug.
- Leerlingen hebben nooit toestemming om ballen van het dak te halen. De bal terughalen bij de burens mag door één leerling gebeuren, mits uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid.

- Lockergebruik:

- Alleen leerlingen van onze school kunnen vrijblijvend een locker huren om schoolmateriaal in te bewaren. De huurperiode bedraagt een volledig schooljaar.
- Je bent verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van je locker. Je deelt je persoonlijke cijfercode niet met anderen.
- In de kastjes mogen enkel zaken opgeborgen worden die betrekking hebben op het schoolleven.
- Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. De inhoud van deze locker wordt onmiddellijk opgelijst en mede ondertekend door een getuige en de betrokken leerling.
- Je zorgt ervoor dat je al het lesmateriaal voor een lesblok van 2 uren uit je locker neemt. Enkel tijdens de pauzemomenten kun je materiaal in je locker leggen of eruit halen.

- Toiletgebruik:

- Het toilet van de leerkrachten wordt niet gebruikt door leerlingen, tenzij op vraag van het zorgteam.
- De toiletten voor de leerlingen zijn altijd geopend en dienen uitsluitend voor het gebruik ervan. Het is niet toegestaan om nodeloos rond te hangen in de toiletten.
- Een toilethokje is voorzien voor één persoon. Zien we herhaaldelijk dat hier-tegen wordt gezondigd dan kan er, na een initiële waarschuwing, een sanctie worden gegeven.
- Er zijn menstruatieproducten verkrijgbaar voor onze leerlingen in de toiletten van de C-blok. We verwachten dat hiermee discreet, zinnig en met respect zal worden omgegaan.
- Je gaat zo veel mogelijk naar het toilet tijdens de pauzes en middagspeeltijd.
- Voor dringend toiletgebruik tijdens de lessen vraag je toestemming aan de leerkracht. Tijdens een leswissel vraag je hiervoor toestemming aan de leerkracht die het uur aanvangt. Je vraagt dus eerst toestemming en gaat niet op eigen initiatief tijdens de leswissel naar het toilet.

4.1.8 Middagpauze

4.1.8.1 Toestemming om buiten de school te eten

Als je in de onmiddellijke omgeving van de school (een perimeter van 3 km rond de school) woont, heb je de keuze om thuis of op school te eten. Je keuze ligt in principe vast voor het hele schooljaar. Leerlingen die buiten de school mogen eten, krijgen in het begin van het schooljaar een groen leerlingenpasje, dat ze altijd moeten kunnen tonen aan het personeelslid dat aan de poort staat.

We gaan ervan uit dat onze leerlingen met een groen pasje effectief naar huis gaan om te eten. Krijgen we herhaalde meldingen dat dit niet het geval is dan zullen we, na overleg met de ouders/voogd(en), beslissen om het groene middagpasje in te trekken.

Voor de leerlingen van de derde graad hanteert de school een soepelere regeling: je kunt vrij kiezen of je op school blijft of buiten de school gaat eten. Je wordt wel verondersteld om deze keuze te maken bij het begin van de middagpauze. Tijdens deze vrije middagpauze kan je geen beroep doen op de schoolverzekering.

De modaliteiten, waarbij je ouders om hun toestemming zal gevraagd worden, zullen bij het begin van het schooljaar worden meegedeeld.

Tussen 12.10 u. en 12.40 u. worden de schoolpoorten gesloten. Je kunt dan niet meer buiten de school gaan of binnenlopen. Leerlingen die buiten de school eten, kunnen de school terug binnenkomen vanaf 12.40 u.

Als je tijdens de middagpauze op school blijft, mag je nooit zonder geschreven toelating van de directeur of zijn afgevaardigde de school verlaten. Als je de school zonder toelating verlaat, beschouwt de school dit als spijbelen. Bovendien kan je in dit geval geen beroep doen op de schoolverzekering.

4.1.8.2 Praktische afspraken refter

- Bij goed weer blijft de refter gesloten, bij slecht weer is de refter open tussen 12.00 u. en 12.40 u.
We werken in eerste instantie met 1 shift om te eten (12-12.25 u.) De tweede shift (12.25 u.-12.40 u.) wordt uitsluitend opengesteld indien er nog wachtende leerlingen zijn.
- Leerlingen kunnen er altijd voor kiezen om buiten te eten. Als men buiten eet, mag men ook op het grasveld zitten, maar niet in de voetbalkooi.
- De leerlingen van het 6de jaar eten en vergaderen bij slecht weer in lokaal B15. Multimedia mag niet gebruikt worden tijdens de middagpauze en het lokaal dient proper achtergelaten te worden. Als dit niet opgevolgd wordt, zullen de leerlingen niet langer in het klaslokaal mogen eten en vergaderen.
- De keuken is gesloten tot de herfstvakantie en na de paasvakantie. Warm water voor soep, thee, noedels... is dus uitsluitend beschikbaar tussen de herfst- en de paasvakantie. De microgolfoven kan niet gebruikt worden door de leerlingen.
- Je gedraagt je rustig in de refter: je pakt niets af van elkaar, gooit niet met etensresten, blikjes en brooddozen, etensresten worden in de daarvoor voorziene vuilbakken gegooid. Alle brooddozen zijn getekend met de naam van de leerling.

- Leerlingen nemen zelf een klapstoel en plaatsen die bij het verlaten van de refter op de tafels. Leerlingen maken hun tafel proper voor het verlaten van de refter.
- Leerlingen die willen bijschrijven, groepswerkjes maken, enz. kunnen dit doen vanaf 12.25 u in lokaal D07 (of in de refter).

4.1.9 Fietsen en bromfietsen

- Uit veiligheidsredenen gebruiken fietsers bij het oversteken steeds het zebrapad op de Kapellensteenweg, waar de gemachtigd opzichter staat. Er mag niet op het zebrapad gefietst worden.
- Je gebruikt best de achteringang van de school. De dienstweg naar De Post mag niet als fietspad gebruikt worden. Bij voorkeur maakt elke fietser dus gebruik van het Frans Van Trierpad in het verlengde van de straat Groenhof. Fietsers die toch langs de poort Kapellensteenweg toekomen gaan te voet over de speelplaats naar de fietsenrekken.
- De fietsen dienen steeds aaneensluitend in de fietsenrekken geplaatst te worden. Je plaatst je fiets niet in de rekken die gereserveerd zijn voor personeel of voor de schoolfietsen. Fietsen met brede banden gebruiken het gepaste fietsrek. Je bent altijd verplicht je fiets of bromfiets op slot te leggen. Het is om veiligheidsredenen niet toegestaan om de fietsen aan de Post te stallen. Overtreders kunnen beboet worden door de politie.

4.1.10 Schoolbusvervoer

- Het schoolbusvervoer wordt georganiseerd door De Lijn, in samenwerking met de secundaire scholen en de gemeenten Kalmthout, Essen en Wuustwezel.
- Om van het schoolbusvervoer gebruik te kunnen maken moet je een abonnement aanvragen bij De Lijn. Voor kinderen en jongeren van 6 tot en met 24 jaar wordt de Buzzy Pazz aangeraden. Met een Buzzy Pazz mag je onbeperkt reizen op alle geregeld vervoer van De Lijn. Voor meer informatie hierover kan je terecht bij De Lijn.
- Alle bushaltes van De Lijn, die op het traject liggen, kan je gebruiken. De opstaptijden vind je op de website van De Lijn.
- Tijdens de examenperiodes geldt er een aangepaste dienstregeling. Deze kan eveneens via de website van De Lijn worden geraadpleegd.
- Er wordt verwacht dat je je naar behoren gedraagt op de bus, conform het schoolreglement en de wetgeving.

4.1.11 Veiligheid op school

4.1.11.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventie maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als 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.

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

4.1.11.2 Veiligheidsvoorschriften bij labowerk

Tijdens de lessen in de labo's geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- Plaats je boekentas en jas buiten. (niet voor deur of nooduitgang)
- Je gaat nooit zonder toestemming het labo binnen.
- Je laat geen overbodig materiaal op je tafel staan.
- Je draagt een dichtgeknoopte katoenen labojas tijdens de leerlingenproeven.
- Heb je je labojas niet bij dan mag je niet deelnemen aan het labo.
- Bescherm je ogen met een veiligheidsbril en gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig.
- Je bindt je loshangend haar samen.
- Het is ten strengste verboden te drinken of te eten in het labo.
- Je leest aandachtig de proeven, voert de proeven uit zoals aangegeven en je houdt hierbij rekening met de H (Hazards)- en P (Precautions) –zinnen.
- Je ruikt nooit aan chemische stoffen en je pipetteert nooit met de mond.
- Je voert enkel de opgegeven proeven uit.
- Vloeistofsporen neem je weg met een vochtige doek die je daarna uitspoelt.
- Je brengt de leerkracht bij ieder ongeval en glasbreuk op de hoogte.
- Als je chemische stoffen in het oog of op de huid krijgt spoel je onmiddellijk met veel water.
- Je ruimt alles tijdig op, je brengt gebruikt materiaal gereinigd en in de oorspronkelijke toestand terug naar de aangeduide plaats, je reinigt de tafel en controleert de water- en gaskraan.
- Je wast je handen na afloop van een practicum.
- In een laboratorium waar iedereen zich aan deze richtlijnen houdt, zijn de gevaren tot een minimum beperkt.
- Het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften kan leiden tot een orde-of tuchtmaatregel.

4.1.11.3 Fluohesjes en -hoesjes op school

Onze school ondersteunt het gebruik van fluohesjes en/of fluohoesjes op school. Tijdens de wintermaanden wordt dit actief ondersteund via onze XIU-acties. De leerlingen worden dan extra gestimuleerd om de hesjes en/of hoesjes te gebruiken van en naar de school. Op deze manier begeven zij zich veel veiliger in het verkeer. De school verplicht bovendien het gebruik ervan tijdens verplaatsingen en uitstappen te voet of per fiets om onze verantwoordelijkheid in het kader van de veiligheid van onze leerlingen te onderbouwen.

Ordemaatregelen kunnen in dit geval dus ook van toepassing zijn.

4.1.12 Gebruik van schoolsoftwareprogramma

Meer informatie vond je eerder in Deel II, punt 2.2.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, te beginnen bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. 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 gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de Cel InformatieVeiligheid (CIV) van KOBAN. Die wordt geleid door het Aanspreekpunt InformatieVeiligheid (AIV), de heer Coen Claerhout, Nooitrust 4, 2390 Malle. In bijlage 3 vind je de beleidstekst Informatieveiligheids- en privacybeleid van KOBAN vzw terug.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

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

4.2.5 Doorgeven van studieresultaten en adresgegevens

Onze school geeft de studieresultaten van leerlingen door aan de basisscholen of secundaire scholen van herkomst, omdat zij door de overheid worden verplicht de studieresultaten van hun oud-leerlingen op te volgen.

Ook geven wij de adresgegevens van onze leerlingen op aanvraag door aan hogescholen en universiteiten met het oog op het verkrijgen van informatie over de studiemogelijkheden na het secundair onderwijs.

Ouders en leerlingen die dit niet wensen, maken dit schriftelijk kenbaar aan de directie, als verantwoordelijke van het schoolbestuur, bij het begin van het schooljaar.

4.2.6 Bewakingscamera's

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

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en ICT-coördinator 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 of ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn 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, nooit voor privé zaken.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze

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

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dit 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.

4.3.2 Rookverbod

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, vape, snus, shishapen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Er wordt ook vriendelijk gevraagd om niet te roken binnen de 50 meter van de schoolomgeving.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-muros-activiteiten, zie punt 2.3.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

4.3.3.1 Eerste hulp

Indien je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt, meld je je eerst aan op het secretariaat. We beschikken over een EHBO-lokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de lessen het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.2.1 *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Op het secretariaat zijn wel de nodige middelen voorzien voor wondverzorging. Ook tijdens een daguitstap hebben de begeleiders deze middelen bij zich.

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

4.3.3.2.2 *EHBO bij meerdaagse uitstappen*

Wegens recente wijzigingen in de wetgeving is het niet langer toegestaan dat leerkrachten medicijnen toedienen aan leerlingen. De EHBO-reistas bevat enkel basismiddelen voor wondverzorging.

De leerlingen mogen eventueel zelf een pijnstiller in hun bagage meenemen. Wij vragen wel uitdrukkelijk hen te informeren om geen medicijnen onderling uit te wisselen.

Indien uw dochter/zoon specifieke medicijnen dient in te nemen tijdens de uitstap, verzoeken wij u vriendelijk dit onder gesloten omslag te melden aan de klassenleraar.

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

4.3.3.2.3 *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het EHBO-lokaal ter beschikking gesteld. Eventueel zullen wij je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

4.3.3.2.4 Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

4.4.1.1 een gesprek met de klassenleraar

4.4.1.2 een begeleidingsovereenkomst: volgkaart of gedragskaart

De kaart is een begeleidingsovereenkomst en vermeldt enkele doelstellingen over de studiehouding en het gedrag in de klas. Het zijn dingen waarover al meerdere keren negatieve aanmerkingen werden gemaakt door de leerkrachten, mondeling, soms schriftelijk, en dit zonder voldoende positief gevolg. We leggen samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken te maken waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst (volg- of gedragskaart) is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Door ze in klare taal te noteren weet je exact wat van jou verwacht wordt. Zo is het gemakkelijker positieve beoordelingen te verwerven. De begeleidingsovereenkomst geldt voor een op voorhand bepaalde periode. 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.

De *volgkaart* wordt als compenserende maatregel gegeven aan leerlingen met een bepaalde stoornis, bijvoorbeeld ADHD. De doelstellingen op de volgkaart worden louter positief geformuleerd. De *volgkaart* wordt door de klassenleraar (of cel leerlingenbegeleiding) besproken met de leerling. De ouders worden op de hoogte gesteld via een begeleidend schrijven.

De *gedragskaart* wordt gegeven aan leerlingen met hardnekkige gedragsproblemen. Het beoogde gedrag kan hier positief maar ook negatief geformuleerd worden (bijvoorbeeld dit gedrag wordt niet getolereerd). De *gedragskaart* wordt door de directie besproken met de leerling in het bijzijn van de ouder(s).

De klassenleraar bezorgt je de kaarten (wekelijks of voldoende voor een periode). Je houdt de kaart(en) bij en vult de data aan. De kaart wordt door jou bij aanvang van het lesuur aan de vakleerkracht overhandigd, ook in vaklokalen. De leerkracht schrijft ofwel (OK), gevolgd

door een handtekening, als alle doelstellingen bereikt werden. In het andere geval noteert de leerkracht (NOK) en een handtekening. Op de keerzijde van de kaart kan commentaar geformuleerd worden. De kaart wordt elke dag thuis gecontroleerd en getekend door je ouder(s). Maandagmorgen geef je de kaart af via het bakje van het secretariaat. De kaart wordt besproken binnen het zorgteam. Jijzelf, je ouders en je klassenleraar worden zo snel mogelijk gebriefd.

De doelstellingen kunnen aangepast worden tijdens de periode.

Wanneer de gedragskaart geen positieve evolutie levert, kan dit leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

4.4.1.3 Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

Een NAFT is in principe een traject om te voorkomen dat leerlingen, door welke reden dan ook, zonder een diploma uitstromen uit het onderwijs. Er zijn verschillende externe partners die scholen hierin ondersteunen. Enkel een positief advies van het CLB kan leiden tot het opstarten van een dergelijk traject.

4.4.2 Herstel bij conflicten

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie: de korte strafstudie gaat door op woensdag van 12.00 u. tot 13.00 u. en vrijdag van 15.30 u. tot 16.30 u. Indien je een strafstudie negeert kan dit aanleiding geven tot een tuchtmaatregel. Als je een strafstudie oploopt, kan je taken opgelegd krijgen gaande van een schrijfstraf tot speelplaats opruimen en dergelijke meer.
- bij zwaardere of herhaalde vergrijpen kan je een zwaardere strafstudie oplopen: op woensdag van 12.30 u. tot 14.30 u. Deze ordemaatregel kan enkel worden uitgesproken door het directieteam, na samenspraak met de personeelsleden van de instelling. Je mag een strafstudie niet zomaar verplaatsen. Het verplaatsen van een strafstudie wordt niet toegestaan, omdat het zelf kiezen van het strafstudiemoment in principe niet toegelaten is. Indien, om een of andere reden, de strafstudiedatum toch niet geschikt blijkt te zijn voor jou, kunnen wij hiervan afwijken. Het gevolg is dan wel dat je strafstudie wordt verdubbeld.
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Bij het weigeren of niet correct naleven van ordemaatregelen kunnen er tuchtmaatregelen opgelegd worden.

4.4.4 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).*

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken;
- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4.7);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw KOBA Noorderkempem
Nooitrust 4
2390 Malle
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Of

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 aantoont

op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur.

Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om 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.

De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in bijlage 1 van dit schoolreglement.

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

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur 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.

Het schoolbestuur van onze school is:

Vzw Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (KOB) Noorderkempen
Nooitrust 4
2390 Malle

Afgevaardigd bestuurder:

Mevrouw Marij Somers
p.a. Don Bosco-Mariaberginstituut
Kloosterstraat 70
2910 Essen

1.2 Scholengemeenschap

- Benaming
Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (K.S.N.)
p/a Sint-Jozefinstituut ASO
Hofstraat 56, 2910 Essen
www.ksn.be
- Coördinerend directeur K.S.N.
Mevr. Nancy Lenaert, directie@ksn.be, 03 667 10 31
Adjunct-directeur mevr. Mie Van der Jonckheyd, adjunct@ksn.be, 03 667 10 31
- Leden van de K.S.N.

<u>Scholen</u>	<u>Directie</u>	<u>Website</u>
College van het Eucharistisch Hart	Kevin Ruyts	www.collegeessen.be
Don Bosco-Mariaberginstituut	Christel Desaegher	www.dbm-essen.be
Sint-Jozefinstituut Essen	Nancy Lenaert Dirk Konings	www.stjozefasoessen.be
Instituut Heilig Hart	Corina de Groot Gerry Aerts	www.hhartkalmthout.be
Mater Salvatoris (middenschool)	Peter de Roeck	www.matersalvatoris.be
(bovenbouw)	Geert Smets	www.matersalvatoris.be
Stella Matutina-instituut	Kristel Bosmans	www.stella-matutina.be

1.3 Directie

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

Deze functie wordt waargenomen door mevrouw Corina de Groot.

Zij wordt bijgestaan door de adjunct-directeur, de heer Gerry Aerts, die het mandaat heeft om de directeur te vervangen tijdens diens afwezigheid.

Zij zijn op schooldagen bereikbaar op Kapellensteenweg 190 – Kalmthout – 03 666 94 51 – directie@hhartkalmthout.be – via Smartschool.

1.4 Personeelsleden

De groep van leraren vormt het *onderwijzend personeel*. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, leerlingenbegeleider, graadcoördinator, preventieadviseur ...

Opvoeders hebben als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op en begeleiden van leerlingen.

Ook het *personeel dat zorgt voor het onderhoud* van de gebouwen, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Vakwerkgroepen

Elke vakleerkracht is aangesloten bij zijn/haar vakwerkgroep.

De vakwerkgroepen komen meerdere malen per jaar samen om afspraken te maken in verband met het didactisch en pedagogisch beleid binnen hun vakgebied. Ook over evaluatie worden er afspraken gemaakt binnen de vakwerkgroep.

1.6 Cel leerlingenbegeleiding (Zorgteam)

Het zorgteam bestaat uit de leerlingenbegeleiders, de CLB-verantwoordelijke(n)-en het directieteam.

Het zorgteam vergadert wekelijks. Ze organiseert en doet de opvolging van de leerlingenbegeleiding op school.

De leerlingenbegeleiders zijn, in het geval van individuele leerlingenproblemen, een eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten, secretariaat, directie en CLB.

Het zorgteam leidt en beheert de elektronische administratie van het leerlingvolgsysteem.

Meer informatie over de werking van het zorgteam vind je ook in punt 4.

1.7 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.8 Directieraad

Deze verkozen raad bestaat uit het directieteam en een vertegenwoordiging van leerkrachten en opvoedsters. De verslagen van de leerlingenraden worden besproken op de directieraad.

De directieraad is het communicatiekanaal tussen directie enerzijds en leerkrachten en leerlingen anderzijds om te adviseren in zowel fundamentele opties als het praktische beleid van de school en om de communicatie tussen directie en leerkrachten te bundelen en efficiënt te laten verlopen. De directieraad formuleert gepaste adviezen voor het beleid van de school en behandelt vooral de pedagogische en infrastructurele zaken.

De directieraad vergadert tweewekelijks.

1.9 Leerlingenraad

In deze verkozen raad worden alle leerlingen vertegenwoordigd door max. 2 leerlingen van elke klas.

De leerlingenraad vergadert tweewekelijks onder begeleiding van enkele leerkrachten.

Twee vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden uitgenodigd om hun eigen agenda-punten toe te voegen en te verduidelijken op de directieraad. Op deze manier krijgen de leerlingen inspraak in het schoolgebeuren.

1.10 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden. De schoolraad is een wettelijk gereglementeerd inspraakorgaan in de school en heeft een mandaat van 4 jaar.

Op 29 maart 2022 is de nieuwe schoolraad geïnstalleerd. De verkiezing voor een nieuwe schoolraad heeft drie kandidaten voor de leerlingen en drie kandidaten voor de personeelsgeleding opgeleverd. Zij zijn dus rechtstreeks verkozen. Na verkiezingen op 18 maart zijn drie ouders verkozen voor de oudergeleding, drie andere ouders staan als reserve.

1.11 Intern Preventie-Overleg (IPO)

Het IPO verleent advies en formuleert voorstellen aangaande het welzijnsbeleid van de school. Hierin zitten acht welzijnsdomeinen vevat: arbeidsveiligheid, gezondheid, psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, ergonomie, hygiëne, verfraaiing van de werkplaats, milieu en de bescherming van de werknemer tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

In overleg met de directie wordt hieromtrent een globaal preventieplan en een jaarlijks actieplan opgesteld.

De IPO vergadert minstens vijfmaal per schooljaar.

De lokale preventieadviseur organiseert in overleg met de directie de evacuatievoorlichting en -oefeningen (minstens tweemaal per schooljaar).

1.12 Schoolpastoraal

De werkgroep schoolpastoraal neemt initiatieven en ondersteunt de werking van de school inzake het uitdragen van de christelijke boodschap, zoals aangegeven in ons pedagogisch project.

1.13 Oudervereniging – oudercomité

Momenteel is er geen oudercomité actief op onze school. Mochten er ouders interesse hebben voor de heroprichting ervan, kunnen zij hiervoor best contact opnemen met de directie.

1.14 Interne beroepscommissie

Er zijn twee beroepscommissies, met elk een specifieke functie:

- een beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. (zie deel II, punt 4.4.4)
- een beroepscommissie die bevoegd is voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. (zie deel II, punt 3.7.4)

1.15 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Voor- en Noorderkempen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vermeld hier de naam van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

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

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het

draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Via www.clbchat.be kun 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.

Het CLB van onze school is Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK)

Nieuwstraat 67
2910 Essen
+32 3 667 28 28
essen@vclbvkn.be

Openingsuren:

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u

Kijk voor de sluitingsperiodes op de website: www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen

1.16 Het Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw.

De school bekijkt eerst of er voldoende ondersteuning mogelijk is binnen de school. Als er meer nodig is gaat de school eerst in overleg met het CLB. Vervolgens kan de school beslissen om een ondersteuningsvraag te stellen aan VOKAN via www.vokan.be (zorgloket).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan de leerling, leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van de leerlingen vorm in overleg met de school, met de ouder(s) en waar mogelijk de leerling zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

2 Welke studierichtingen bieden wij aan?

Hieronder geven we een overzicht van de verschillende mogelijkheden die het Instituut Heilig Hart biedt in het secundair onderwijs:

In de EERSTE GRAAD (= 1ste + 2de jaar S.O.) organiseren we:

- het eerste leerjaar A
- het tweede leerjaar A met de basisopties:
 - Moderne Talen & Wetenschappen
 - Maatschappij & Welzijn (Humane Wetenschappen)

In de TWEEDE GRAAD (= 3de + 4de jaar S.O.) zijn er de volgende studierichtingen:

- het 3de jaar: Humane wetenschappen – Natuurwetenschappen – Moderne Talen
- het 4de jaar: Humane wetenschappen – Natuurwetenschappen – Moderne Talen

In de DERDE GRAAD (= 5de + 6de jaar S.O.) zijn er drie studierichtingen:

Voor het 5de jaar vanaf 2023-2024 en voor zesde jaar vanaf 2024-2025:

- Humane wetenschappen
- Moderne talen
- Wetenschappen – Wiskunde

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite (www.hhartkalmthout.be) en onze informatiebrochure die je op het secretariaat kunt aanvragen.

3 Jouw administratief dossier

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

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

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

Daarom vragen wij om de volgende documenten te bezorgen op het secretariaat bij het begin van de zomervakantie (of zo snel mogelijk na de inschrijving).

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar:

- Het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie).
- Een kopie van beide zijden van je identiteitskaart of kids-ID. Als je die nog niet hebt ontvangen volstaat een fotokopie van het trouwboekje van je ouders.
- Je BaSo-fiche (als je die ontvangen hebt) en een kopie van je laatste rapport van het basisonderwijs.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar:

- een kopie van beide zijden van je identiteitskaart
- een kopie van je laatste rapport met vermelding van het behaalde oriënteringsattest

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

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

4.1 Visie op zorg

Wij hebben een visie op zorg ontwikkeld ten aanzien van leerlingen, medewerkers en ouders. Het is de bedoeling deze visie zo ruim mogelijk te concretiseren in de school en hierover te communiceren zodat het zorgbeleid verweven wordt in de schoolcultuur.

Om dit te realiseren trachten wij een klimaat te ontwikkelen waarbij alle betrokkenen, leerlingen, ouders en personeel zich goed voelen. Leren en werken verlopen immers vlotter als leerlingen, ouders en personeel zich goed voelen bij de schoolwerking.

Alle betrokkenen leveren de nodige inspanningen zodat alle leerlingen, die beschikken over de nodige capaciteiten en wilskracht, vooruitgang kunnen boeken in het behalen van de opgelegde minimumdoelstellingen en eindtermen.

Wij dragen zorg voor elke leerling en verstrekken indien nodig specifieke zorg, in overleg met het CLB. Belangrijk hierbij is dat de school waakt over haar draagkracht in zake verstrekking van zorg.

Het zorgteam stuurt en coördineert de zorgwerking op school.

4.2 Het gaat over jou

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

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

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

4.4 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.5 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 cel leerlingenbegeleiding 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. Meer informatie hierover vindt men terug in bijlage 4 bij dit schoolreglement.

4.6 De cel leerlingenbegeleiding (zorgteam)

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

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

4.7 Je leraren en opvoeders

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren en/of opvoeders 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 en/of opvoeders is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

5 Samenwerking met de politie

Onze school streeft een goede samenwerking na met de politie. Wij doen een beroep op de politie om verkeersprojecten mee te begeleiden en te ondersteunen.

De verkeerspolitie controleert ook op regelmatige basis het verkeer aan de scholen. Als je een verkeersovertreding begaat en je bent minderjarig krijg je een verwittiging. Bovendien is de kans groot dat je bij de politie een woensdagnamiddag (van 13.30 u.-17.00 u.) verkeerslessen dient te volgen. Als je al een bromfietsrijbewijs hebt gehaald, kan het zijn dat je onmiddellijk een boete moet betalen.

Het kan gebeuren dat er zich op school een probleem voordoet dat niet via het schoolreglement kan opgelost worden. Desgevallend kan het dan zijn dat de school een beroep doet op de politie of ordediensten in het algemeen. Dit blijft echter een uitzondering.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De polis 'schoolverzekering' bestaat uit twee luiken, nl. de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering en de ongevallenverzekering.

6.1 De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering

Burgerlijke aansprakelijkheid van en naar de school: je ouders blijven voor je aansprakelijk op de weg van en naar de school, behalve bij o.m. door de school georganiseerd vervoer, speciaal toezicht, verplaatsingen door de school georganiseerd, enz. Dit houdt in dat, wanneer je op de schoolweg een ongeval **VEROORZAAKT**, de schoolpolis meestal **NIET** zal kunnen tussenkomen. Je ouders blijven immers verantwoordelijk, dus **MOET** de door hen onderschreven '*familiale verzekering*' of de '*privaat leven verzekering*' waarborg bieden.

Burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren: De tijd dat je je op school bevindt, val je onder de aansprakelijkheid van het schoolpersoneel. Dit geldt eveneens voor alle manifestaties, uitstappen, feestelijkheden, enz. georganiseerd door de school.

De aansprakelijkheidsverzekering komt m.a.w. tussen wanneer bij een ongeval de aansprakelijkheid bewezen wordt van de school, de directie, de leerkracht of een leerling. Het slachtoffer wordt dan volledig vergoed. Deze aansprakelijkheid verloopt niet automatisch. Naargelang het ongeval is het aan u ouder om te bewijzen wie een fout begaan heeft of wat het ongeval veroorzaakt heeft.

6.2 De ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering dekt enkel de risico's van lichamelijke ongevallen: letsels **AAN HET LICHAAM**. Zij kent hiervoor forfaitaire vergoedingen toe. De ongevallenverzekering is **OOK** van toepassing op de weg van en naar de school.

Voor verdere inlichtingen en/of aangiften van ongevallen kan je tijdens de schooluren terecht bij de directie of de boekhoudster.

Bij een ongeval verwittig je zo snel mogelijk de school. Wij geven je dan de formulieren voor aangifte van een ongeval zo snel mogelijk mee. Je bezorgt die per kerende, goed ingevuld, terug aan het secretariaat.

De schade, die voortvloeit uit het feit dat je opzettelijk iets stuk hebt gemaakt op school of tijdens een schooluitstap (bijv. een gebroken ruit), dienen je ouders (*) te vergoeden. Onze schoolverzekering dekt deze schade dus niet.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: de fuiven van de 6de jaren, schooltoneel, enz.

Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota voor vrijwilligers hieronder in het schoolreglement op te nemen. Op die manier ben je op de hoogte.

7.1 Organisatie

De vzw KOBA Noorderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle is het schoolbestuur van onze school. Zij heeft als maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs.

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

7.2.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

De polissen liggen ter inzage bij de boekhouding van de school.

7.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.4 Deontologie

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

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

7.5 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

8 School- en/of klasfuiven

Als je een activiteit organiseert, bijvoorbeeld in het kader van een eindejaarsreis of een galabal, kan hiervoor samengewerkt worden met de school, op voorwaarde dat de in overleg gemaakte afspraken gerespecteerd worden. Het opvolgen van de boekhouding van de activiteit kan hierbij als voorbeeld genomen worden.

Als het schoolbestuur en de school de begeleiding van de activiteit niet voldoende kan waarborgen, kan ze ook geen verantwoordelijkheid opnemen voor de organisatie ervan. De verantwoordelijkheid rust dan bij degene die de activiteit organiseert. Die persoon sluit dus best een bijkomende verzekering af, bijvoorbeeld een evenementenpolis.

De naam en/of embleem van de school mag je echter nooit gebruiken i.v.m. zogenaamde school- en/of klasfuiven.

Met het ondertekenen van dit schoolreglement verklaart de ouder zich akkoord met het volledige schoolreglement en de bovenstaande engagementsverklaring. De leerling is immers pas ingeschreven nadat de ouder akkoord is gegaan met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school.

BIJLAGEN (Terug te vinden op de Intradesk van Smartschool)

- Bijlage 1: wie is wie: namenlijst
- Bijlage 2: lijst met financiële bijdragen
- Bijlage 3: Informatieveiligheids- en privacybeleid
- Bijlage 4: GDPR-wetgeving i.v.m. Appwel
- Bijlage 5: deconnectiekader