

## Welkom op onze school!

*Beste ouder*

*Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind die 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!*

*De directie*

Heilig Hart van Maria Berlaar  
Sollevelden 3a  
2590 Berlaar

# SCHOOLREGLEMENT

## 2024-2025

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

De uiteindelijke bedoeling is dat wij samen kunnen werken, leren en leven in een goede verstandhouding en dat jij je bij ons thuis voelt.

Dat wensen we jou dan ook van harte toe!

## INHOUD

### Deel 1 – Opvoedingsproject en engagementsverklaring

1. Ons opvoedingsproject
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
  - 2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het leerling- en oudercontact
  - 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
  - 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding
  - 2.4. Engagement ten aanzien van de onderwijstaal

### Deel 2 – Reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen
2. Onze school
  - 2.1. Dagindeling – vakantieregeling
    - 2.1.1. Het begin van de dag
    - 2.1.2. Lesuren
    - 2.1.3. Studie-uren
    - 2.1.4. Les en leswisseling
    - 2.1.5. Pauze – middagpauze
    - 2.1.6. Studie na de lesuren
  - 2.2. Beleid inzake leerlingenstages
  - 2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten
  - 2.4. Schoolrekening
  - 2.5. Reclame en sponsoring
  - 2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum
  - 2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht
  - 2.8. Deconnectie
3. Studiereglement
  - 3.1. Afwezigheid
    - 3.1.1. Je bent ziek
      - 3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?
      - 3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?
      - 3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?
      - 3.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte of ongeval?
      - 3.1.1.5. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)
      - 3.1.1.6. Synchron internetonderwijs (SIO)
    - 3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk
    - 3.1.3. Je bent (top)sporter
    - 3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut
    - 3.1.5. Je bent zwanger
    - 3.1.6. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen
    - 3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn
    - 3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen, taken of stages?
    - 3.1.9. Autorijlessen
    - 3.1.10. Spijbelen kan niet
  - 3.2. Persoonlijke documenten
    - 3.2.1. Agenda
    - 3.2.2. Taken
    - 3.2.3. Notities en toetsen
    - 3.2.4. Proefwerken
    - 3.2.5. Bewaren van leerlingendocumenten
  - 3.3. Het taalbeleid van onze school
  - 3.4. Begeleiding bij je studies
    - 3.4.1. De klastitularis en de leerlingbegeleiding
    - 3.4.2. De begeleidende klassenraad
    - 3.4.3. Een aangepast lesprogramma
    - 3.4.4. De evaluatie
      - 3.4.4.1. Soorten evaluatie
      - 3.4.4.2. Meedelen van de resultaten
  - 3.5. De deliberatie

- 3.5.1. De delibererende klassenraad
- 3.5.2. Mogelijke beslissingen
- 3.5.3. Advies
- 3.5.4. Verlenging van de evaluatietermijn
- 3.5.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

- 4.1. Praktische afspraken en leefregels op school
  - 4.1.1. Inspraak
  - 4.1.2. Kledij en voorkomen
  - 4.1.3. Persoonlijke bezittingen
  - 4.1.4. Zorg voor het milieu
  - 4.1.5. Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag
  - 4.1.6. Gezondheid
    - 4.1.6.1. Preventiebeleid rond drugs
    - 4.1.6.2. Rookverbod
    - 4.1.6.3. Eerste hulp
    - 4.1.6.4. Het gebruik van geneesmiddelen
    - 4.1.6.5. Je wordt ziek op school
  - 4.1.7. Veiligheid
    - 4.1.7.1. Preventiemaatregelen
    - 4.1.7.2. Sneeuwballen
  - 4.1.8. Gebruik schoolsoftwareplatform
  - 4.1.9. Privacy
    - 4.1.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?
    - 4.1.9.2. Wat als je van school verandert?
    - 4.1.9.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)
    - 4.1.9.4. Bewakingscamera's
    - 4.1.9.5. Controleren van kluisjes
    - 4.1.9.6. Laptops, tablets en smartphones
  - 4.1.10. Hulp zesdejaars
- 4.2. Begeleidings- en sanctieneringsbeleid
  - 4.2.1. Begeleidende maatregelen
  - 4.2.2. Ordemaatregelen
  - 4.2.3. Tuchtmaatregelen
    - 4.2.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?
    - 4.2.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?
    - 4.2.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?
    - 4.2.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?
    - 4.2.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
    - 4.2.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure
    - 4.2.3.7. Wat is een preventieve schorsing?
    - 4.2.3.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel
- 4.3. Klachtenregeling

#### Deel 3 – Informatie

- 1. Wie is wie
  - 1.1. Het schoolbestuur
  - 1.2. De scholengemeenschap
  - 1.3. Het directieteam
  - 1.4. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- 2. Studietoelichting
- 3. Jouw administratief dossier
- 4. Schoolverzekering
  - 4.1. Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?
  - 4.2. Wat moet er gebeuren bij een ongeval?
  - 4.3. Het adres van de schoolverzekering
  - 4.4. Verzekering voor vrijwilligers

## **Deel 1 – Opvoedingsproject en engagementsverklaring**

### **1. Ons opvoedingsproject**

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, leden van het ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, directie en het schoolbestuur één grote leefgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich kan ontplooien en thuis voelen.

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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 leef- en leerwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring).

#### *Eenvoud, liefde en gastvrijheid*

Als eigentijdse katholieke school verruimen we je blik op de wereld. We leren je verder kijken dan je neus lang is, verantwoordelijkheid opnemen en grenzen verleggen. We volgen het opvoedingsproject “Hart van God op aarde zijn in de 21<sup>ste</sup> eeuw” van de Zusters van het Heilig Hart van Maria. Eenvoud, liefde en gastvrijheid vormen de drie grote sleutels van het opvoedingsproject. Deze boodschap vertalen we elke dag weer naar onze leerlingen door voor elkaar zorg te dragen en respect op te brengen.

Het volledige opvoedingsproject kan je ontdekken via [opvoedingsproject Zusters van Berlaar](#)

Om 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 betrekking hebben op de leerinhouden, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bv. welzijnsactie, actie voor anderen), vormingsdagen, onthaal- en contactdag(en) en (meerdaagse) reizen.

Onze school probeert op een eigentijdse manier haar christelijke identiteit waar te maken. Door godsdienstlessen, bezinning en vieringen streven wij naar religieuze bewustwording. Onze christelijke levensopvatting kleurt dus ons vormings- en opvoedingsproject. 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.

### **2. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Briljant Secundair Onderwijs, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school

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

## **2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het leerling- en oudercontact**

U krijgt verschillende keren per schooljaar de kans om met leerkrachten, leerlingbegeleiders, directie en/of CLB te overleggen over je kind.

Tijdens deze leerling- en oudercontacten kunnen de schoolresultaten besproken worden, maar ook het gedrag, de attitude of het socio-emotioneel functioneren van uw kind kunnen aan bod komen.

Indien daar behoefte aan is, kan u na afspraak vanzelfsprekend ook buiten de georganiseerde leerling- en oudercontacten terecht bij iemand van de school. Ook de school kan het initiatief nemen om u uit te nodigen voor een gesprek. Wij rekenen er dan uitdrukkelijk op dat u op deze uitnodiging ingaat.

Bij de voorbereiding van de studiekeuze voor een nieuwe graad wordt u uitgenodigd voor een informatiebijeenkomst.

Wij kijken er als school naar uit om u regelmatig te mogen ontmoeten op de georganiseerde contactavonden.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel 2 van het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in deel 2 van het schoolreglement punt 3.1.9.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw 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 uw kind verblijft.

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

## **2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding**

Naast de dagelijkse opvolging van leerlingen door titularis en vakleerkrachten (eerstelijnszorg) investeert de school ook in bijkomende leerlingbegeleiding en zorgcoördinatie (tweedelijnszorg). De school stelt leerlingbegeleiders aan. De doelstelling van deze extra ondersteuning is maximale leer- en groeikansen bieden aan elke leerling.

In overleg met u en uw kind zal gezocht worden naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij sterk op de positieve medewerking en het engagement van u en uw kind.

## **2.4. Engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## **Deel 2 – Reglement**

### **1. Inschrijvingen en toelatingen**

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

Heilig Hart van Maria Berlaar bestaat uit drie administratieve scholen die een geheel vormen. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je dus niet opnieuw in te schrijven.

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.
- 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.

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. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

### **2. Onze school**

#### **2.1. Dagindeling – vakantieregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar ontvang je bij het begin van het schooljaar en vind je in de Planner op Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

##### **2.1.1. Het begin van de dag**

We verwachten je 's morgens tijdig op de speelplaats. Om 8.25 u. ben je aan het lokaal voor het 1e lesuur.

### 2.1.2. Lesuren

Elke lesdag – uitgezonderd woensdag - omvat 7 of 8 lesuren.

De middagpauze valt ofwel om 12.00 u. ofwel om 12.55 u.

8.25 u. - 9.15 u.                      12.55 u. - 13.45 u.

9.15 u. - 10.05 u.                    13.45 u. - 14.35 u.

10.20 u. - 11.10 u.                   14.50 u. - 15.40 u.

11.10 u. - 12.00 u.                   15.40 u. - 16.30 u.

12.00 u. - 12.50 u.

Op woensdag eindigt de lesdag om 11.55 u. (omwille van autobussen). De kleine pauze duurt die dag van 10.05 u. tot 10.15 u.

Mogelijk hebben sommige klassen woensdagnamiddag praktijkles i.p.v. vrijdagnamiddag.

### 2.1.3. Studie-uren

In het uurrooster staan mogelijk enkele uren vaste studie. Als die vaste studie op lesuur 1 of lesuur 1 én 2 valt, mogen leerlingen van de bovenbouw, mits toestemming van de ouders, één of twee lesuren later naar school komen. De lesdag begint dan om 9.15 of 10.20 u. Leerlingen van de middenschool blijven op die momenten in de studie op school. Dit geldt ook bij studie tijdens het achtste lesuur.

Tijdens vaste studie in de loop van de lesdag (van lesuur 2 t.e.m. 8) moet je naar de studeerzaal gaan. Leerlingen van de derde graad mogen om 14.50 u. de school verlaten indien ze het 8e uur vaste studie hebben.

Als occasioneel (bv. door ziekte leerkracht, nascholing ...) lesuren wegvallen bij het begin of einde van een lesdag, dan mogen leerlingen van de tweede en de derde graad mits toestemming van hun ouders later naar school komen of vroeger naar huis vertrekken.

Als er woensdag het 4e uur studie is, blijf je altijd op school werken.

Door omstandigheden kan bovenstaande regeling aangepast worden. U wordt hiervan op de hoogte gebracht.

### 2.1.4. Les en leswisseling

Elke les en leswisseling kan vlot en aangenaam verlopen, als je op enkele punten let:

- De leerkracht van het nieuwe lesuur zal zich welkom voelen, als je je naar je plaats begeeft en je materiaal klaarneemt, zodat het geen minuten duurt voordat de les kan beginnen.
- Je kan de les maar goed volgen, als je alle boeken en benodigdheden bij je hebt. In de gang of in je kluisje nog iets moeten halen tijdens de les, werkt storend.
- Als je te laat bent, meld je je aan op het secretariaat/onthaal. Je verontschuldigt je bij het toekomen in de les. Indien je vier keer ongewettigd te laat komt, word je gesanctioneerd.
- Als een leerkracht er na 10 minuten niet is, verwittig je het secretariaat/onthaal.
- Drinken tijdens de lessen is niet toegestaan. Je kan drinken tijdens de leswisseling, nadat de leerkracht de les heeft afgerond en vooraleer het volgende lesuur gestart is.
- Eten is enkel toegestaan op de speelplaats en in de refter.
- Babbelen, snoepen of kauwen is niet hoffelijk: noch tegenover de leerkracht, noch tegenover je medeleerlingen.
- Het getuigt van weinig respect als je de boeken dichtklapt bij het belsignaal... De leerkracht beëindigt de les, niet de bel.
- Laptops worden gesloten wanneer de leerkracht de les heeft afgerond. De leerkracht geeft aan wanneer en op welke manier de laptop gebruikt kan worden tijdens de les.
- Een klaslokaal laat je netjes achter: bord afgeveegd, banken opgeruimd en boekentassen uit de weg. Dat is zoveel prettiger voor de leerlingen die na jou komen.
- Het wisselen van groepen in een lokaal verloopt rustig en ordelijk als je wacht met binnengaan tot de leerkracht de les beëindigd heeft en de leerlingen het lokaal verlaten hebben.
- Via informatieschermen word je ingelicht over lokaal- en leswijzigingen, vervangingen... Je kan ook altijd terecht op het onthaal of bij een leerkracht omtrent info hierover.



### **2.1.5. Pauze – middagpauze**

De leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten. Enkel leerlingen die bij ouders of familieleden gaan eten, mogen met toestemming van de ouders de school wel verlaten. Je krijgt dan een middagpasje. Bij wijziging van deze info zonder kennisgeving of bij het opgeven van foutieve informatie, valt de verantwoordelijkheid voor gebeurlijke ongevallen onder de ouders, dus niet meer onder verantwoordelijkheid van de school.

De leerlingen van de derde graad mogen tijdens elke middagpauze de school verlaten mits toestemming van de ouders. Ze krijgen dan een middagpas.

De leerlingen van het zevende jaar mogen tijdens elke middagpauze de school verlaten.

Om geen enkele andere reden mag je zonder toestemming van de directie de school verlaten.

In de refter is er koud en warm water ter beschikking. Verder kan je soep aankopen.

Tijdens de pauzes blijf je niet rondhangen in lokalen, gangen of toiletten.

Ruw en gevaarlijk spel is verboden. Wie door onvoorzichtigheid stukken maakt aan bezittingen van medeleerlingen of van de school, moet zelf instaan voor de vergoeding van de kosten.

### **2.1.6. Studie na de lesuren**

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag heb je steeds de mogelijkheid om in de avondstudie in de studeerzaal te blijven tot 16.30 u.

## **2.2. Beleid inzake leerlingenstages**

In het vijfde en zesde jaar Basiszorg en ondersteuning en in de zevende specialisatiejaren Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg vinden in de loop van het schooljaar verplichte stages plaats. Dit is ook het geval in het vijfde en zesde jaar Opvoeding en begeleiding en Gezondheidszorg.

De stages worden georganiseerd als blokstage. Dit betekent dat de lessen gedurende een ononderbroken periode van één of meerdere weken worden onderbroken. Deze lesuren worden tijdens de normale lesweken gecompenseerd.

Voor aanvang van elke stage wordt een stageovereenkomst gesloten tussen drie partijen, met name de leerling-stagiair, de school en de stagegever. In het geval de leerling-stagiair minderjarig is, wordt de overeenkomst afgesloten door zijn wettige vertegenwoordigers (doorgaans de ouders).

Elke afwezigheid tijdens stage moet gewettigd worden door een medisch attest bij ziekte of een schriftelijke verantwoording van je ouders, bv. bij een begrafenis.

Omdat stageactiviteiten en stage-evaluatie onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn, zal een leerling die afwezig is op stage de niet-afgelegde stageperiode moeten inhalen. Inhaalstage kan ook georganiseerd worden indien niet alle doelen bereikt zijn. Inhaalstages worden uitgevoerd voor 30 juni van het lopende schooljaar.

Vanuit de school wordt een stagebegeleider aangeduid die instaat voor de begeleiding van en toezicht op de stage. Op de stageplek word je ook begeleid door een stagementor. De stagebegeleider en de stagementor zorgen voor de eindevaluatie van de stage.

Bij het begin van de opleiding wordt de leerling opgeroepen voor een preventief medisch onderzoek. Dit onderzoek is een wettelijke verplichting om een stage te mogen verrichten.

Voor alle praktische informatie in verband met stages verwijzen we naar de stagegidsen die de leerlingen ontvangen en die beschikbaar zijn op Smartschool.

## **2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

In elk leerjaar zijn er extra-murosactiviteiten. Deze kunnen bv. museumbezoek, stadsverkenning, sportbeoefening, workshops, toneel- of muziekvoorstellingen omvatten. Ze worden ingericht om vakgebonden en vakoverschrijdende minimumdoelen of eindtermen te realiseren. Deze activiteiten zijn gespreid over het jaar op gewone lesdagen. De data en de hieraan verbonden kosten worden tijdig meegedeeld, evenals de eventuele afspraken die kunnen afwijken van de gewone schoolregels.

In de derde graad is er voor de leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar een meerdaagse buitenlandse reis. Deze reizen kunnen deels binnen of buiten de schoolvakantie plaatsvinden. De data en de hieraan verbonden kosten worden tijdig meegedeeld, evenals de eventuele afspraken die kunnen afwijken van de gewone schoolregels. Wie niet kan of wenst deel te nemen aan een buitenlandse reis wordt op school verwacht voor lesvervangende activiteiten.

## 2.4. Schoolrekening

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 in Intradesk. Je ouders ontvangen hiervan ook een melding. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken 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 A4 zwart- witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk, voor een A4 kleurenkopie 0,20 euro. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Twee maal per schooljaar (einde eerste trimester en einde schooljaar) ontvangen ouders een schoolrekening via mail. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald.
- De niet te recupereren kosten die de annulatie van een extra-murosactiviteit met zich meebrengt, kunnen ten laste worden gelegd van de ouders.
- 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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen ouders contact opnemen met de verantwoordelijke van de boekhouding ([facturatie@hhvmb.be](mailto:facturatie@hhvmb.be)). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

## 2.5. Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd, noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien 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 Kempen vzw.

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. 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 je school.

Hij/zij kan jou, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met de school, jezelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan je terecht bij het leersteuncentrum zelf.

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



tel: 0472/ 12 36 64

mail: [info@lsc-kempen.be](mailto:info@lsc-kempen.be)

website: [www.leersteuncentrumkempen.be](http://www.leersteuncentrumkempen.be)

## 2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In enkele richtingen (1<sup>ste</sup> graad Maatschappij en welzijn A en B, 2<sup>de</sup> graad Maatschappij en welzijn en Zorg en welzijn, 3<sup>de</sup> graad Opvoeding en begeleiding, Gezondheidszorg en Basiszorg en ondersteuning en 7<sup>de</sup> jaar Thuis- en bejaardenzorg en Kinderzorg) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

## 2.8 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.

Het primaire communicatiekanaal is Smartschool. Indien ook externen betrokken zijn gebeurt de communicatie via de schoolmail 'hhvmb.be'. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

In geval van hoogdringendheid, een noodsituatie of overmacht wordt er persoonlijk of telefonisch contact opgenomen.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn géén officiële communicatiekanalen. Er wordt van personeel, leerlingen en ouders niet verwacht dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Deze kanalen kunnen enkel ondersteunend gebruikt worden. Indien er een communicatie- of informatieconflict optreedt tussen de officiële en officieuze kanalen, hebben de officiële kanalen het laatste woord.

Berichten of mails die personeel, directie, leerlingen en ouders ontvangen of versturen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden na de fysieke openingsuren van de school nog berichten of mails ontvangen of verstuurd, dan worden ze beschouwd als ontvangen/verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Berichten of mails die personeel, directie, leerlingen en ouders ontvangen of versturen tijdens vakanties, worden verondersteld gelezen - en indien nodig beantwoord te zijn - tegen de eerste schooldag na de vakantie. Mails en berichten in vakantieperiodes worden tot een minimum beperkt.

Het versturen (dus ook beantwoorden) van berichten/mails wordt bij voorkeur uitgevoerd binnen de daguren (07.30 uur - 19.00 uur). Hier kan mogelijks gebruik worden gemaakt van het uitgesteld verzenden.

Opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden door leerkrachten meegedeeld tijdens de lessen en aangevuld in Planner. De verantwoordelijkheid voor het noteren in Planner kan echter nooit alleen bij de leerkracht gelegd worden. Ook leerlingen noteren opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal in hun agenda of in Planner.

### **3. Studiereglement**

#### **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 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

##### **3.1.1. Je bent ziek**

###### **3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

Als je afwezig bent wegens ziekte, probeer je de school zo vlug mogelijk telefonisch te (laten) verwittigen. Voor elke afwezigheid wegens ziekte moet je een schriftelijk bewijs voorleggen.

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken, stages of jurymomenten van de GIP (6 Sociale en technische wetenschappen) ziek bent.

###### **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 geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af 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 wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

#### 3.1.1.4. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte of ongeval?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

#### 3.1.1.5. 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.

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

##### Voorwaarden

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

##### Organisatie

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

*TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie*

##### Voorwaarden

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

##### Organisatie

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

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

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

### **3.1.1.6 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 terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.1.2. 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.

### **3.1.3. Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun 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, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun 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.

### **3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5. Je bent zwanger**

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

### **3.1.6. Je mag ook afwezig zijn om 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:
  - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - o 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);
  - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, kunnen we je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

### **3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen, taken of stages?**

Als je om welke reden dan ook niet aan een toets, klasoefening, taken of stages kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

Elke afwezigheid tijdens stage en proefwerken wegens ziekte moet steeds gewettigd worden door een doktersattest.

### **3.1.9. Autorijlessen**

Autorijlessen worden nooit tijdens de schooluren gevolgd. Voor het afleggen van het rijexamen wordt vooraf toestemming aan de directie gevraagd.

### **3.1.10. Spijbelen kan niet**

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

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

## **3.2. Persoonlijke documenten**

### **3.2.1. Agenda**

Wij verwachten dat elke leerling dagelijks een schoolagenda bij zich heeft. Je kan kiezen voor de agenda van de school of zelf een agenda aanschaffen.

Deze schoolagenda kan je gebruiken om toetsen, taken, afspraken, mee te brengen materiaal... te registreren. De schoolagenda kan ook een zinvol planningsinstrument zijn. Je kan je schoolwerk en eventueel ook andere activiteiten plannen.

Je vindt in de Planner van Smartschool heel veel info. Deze schoolagenda zal hierbij een handig hulpmiddel en een aanvulling zijn.

Als je vragen hebt of hulp nodig hebt bij het organiseren van je schoolwerk en je vrije tijd kan je hulp vragen aan je klastitularis, een vakleerkracht of een studiebegeleider.

### **3.2.2. Taken**

Je dient je taken in op de afgesproken datum. Schriftelijke taken maak je steeds op papier voorzien van de officiële hoofding van de school, digitale volgens afspraak met je leerkracht.

Afwezigheid bij opgave is geen excuus om een huistaak die niet op de volgende dag moet afgegeven worden, niet te maken als je ondertussen teruggekeerd bent op school.

Je besteedt veel zorg aan de verbetering. Dat is wellicht het belangrijkste aspect: wat je nog niet begrepen had, wordt dan misschien duidelijk.

Bij 1 dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan, in samenspraak met je leerkracht, vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Notities voor afwezige leerlingen kunnen in de school gekopieerd worden. Deze zijn af te geven en op te halen aan de drukkamer. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

### **3.2.3. Notities en toetsen**

Zorg ervoor dat je notities duidelijk en volledig zijn.

Vermeld op elke toets de nodige gegevens: naam, klas, datum, onderwerp, opgave...

Afwezigheid bij de aankondiging van een toets is geen excuus om niet deel te nemen aan de toets wanneer die plaatsheeft na je terugkeer. Stel je dus tijdig op de hoogte van opgegeven taken en/of toetsen.

Bij afwezigheid op de dag van een aangekondigde grote overhoring zal deze ingehaald worden.

### **3.2.4. Proefwerken**

Bij afwezigheid op dagen dat er proefwerk is, moet een medisch attest of een overlijdensbericht van een naast familielid voorgelegd worden.

Je weet dat elke proef een individuele test is. Als je betrapt wordt op (poging tot) spieken, is dit fraude (zie ook punt 3.3.4.1).

### **3.2.5. Bewaren van leerlingendocumenten**

Op het einde van het schooljaar worden eveneens al je proefwerken, die mee de basis vormen voor de studiebekrachtiging, gebundeld en in de school bewaard.

Per leerjaar, per studierichting worden 3 leerlingen aangeduid waarvan alle schriften/taken/werkstukken gedurende 2 opeenvolgende schooljaren moeten bewaard worden. Elke vakleerkracht controleert op het einde van het schooljaar of je bundel notities/taken/toetsen volledig is.

In de Middenschool wordt het pakket in de school bewaard.

In de Bovenbouw bewaren de leerlingen hun documenten thuis. Jij en je ouders bevestigen schriftelijk dat de documenten per kerende aan de school bezorgd worden wanneer deze moeten voorgelegd worden.

## **3.3. Het taalbeleid van onze school**

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

## **3.4. Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1. De klastitularis en de leerlingbegeleiding**

Eén van je leerkrachten vervult de taak van titularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met studie of persoonlijke situatie. Ook de leerlingbegeleider volgt jou en je studie op. De klastitularis en/of de leerlingbegeleider zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Personeelsleden hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding. Een leerlingbegeleider zal belangrijke informatie soms schriftelijk bijhouden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante informatie bijhouden in je leerlingendossier.

### **3.4.2. De begeleidende klassenraad**

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

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

Door bespreking van de studieresultaten kan indien nodig naar een passende individuele begeleiding worden gezocht: studiebegeleiding, inhaallessen, externe bijles...

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

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.



### 3.4.3. 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.

#### *Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften omwille van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking*

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 zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

#### *Voor leerlingen die langdurig afwezig zijn wegens ziekte of ongeval*

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

#### *Voor leerlingen die een bijkomend studiebewijs willen behalen*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma 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 dan of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

#### *Voor ex-OKAN leerlingen*

#### *Voor leerlingen die instappen vanuit een anderstalig landsgedeelte of vanuit het buitenland*

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.

### 3.4.4. De evaluatie

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 (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

#### 3.4.4.1. Soorten evaluatie

##### *de evaluatie van het dagelijks werk*

Ze omvat de beoordeling van je werk in de klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding (bv. je inzet in de les), je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

De evaluatie verstrekt de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, volgens de richtlijnen en aanbevelingen van de inspectie, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

### *permanente evaluatie*

Voor een aantal vakken is er procesbegeleiding en -evaluatie. Ook de attitudes kunnen daarin mee beoordeeld worden.

### *proefwerken*

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

De proefwerken worden georganiseerd in een halvedagsysteem.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

### *fraude*

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

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

Wanneer je 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 en welke gevolgen hij hieraan verbindt. 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.

Naast het dagelijks werk, het proefwerk en de permanente evaluatie gaat in het zesde jaar Sociale en technische wetenschappen aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door een interne en/of externe jury.

In enkele richtingen (vijfde jaar Opvoeding en begeleiding, Gezondheidszorg, Basiszorg en ondersteuning, zesde jaar Verzorging, zevende jaar Kinderzorg en Thuis-en bejaardenzorg) wordt bij de evaluatie ook rekening gehouden met de beoordeling van de projecten en stages. Stages zijn afgelopen ten laatste op 30 juni en worden ook ten laatste op 30 juni beoordeeld. Gezien het belang van deze projecten en stages binnen deze studierichtingen, ben je niet geslaagd voor de cluster project en stage indien niet alle doelen hiervoor bereikt zijn.

Bij de overgang van een studierichting naar een andere (zowel in de loop van het schooljaar als bij het begin van het schooljaar) moeten leerlingen in bepaalde studierichtingen voor sommige vakken een inhaalpakket verwerken. Hier kan een toets aan gekoppeld worden waarvan het resultaat kan verrekend worden in het dagelijks werk van de leerling.

### **3.4.4.2. Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### *rapport*

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen. De begrippen dagelijks werk, proefwerk en attitude worden duidelijk gemaakt in het rapport. De klastitularis of de directeur overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

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

### *infomomenten en leerling- en oudercontacten*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infomomenten voor leerlingen en ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, enz.

Er zijn eveneens individuele leerling- en oudercontacten (zie kalender).

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de infomomenten of leerling- en oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

### **3.5. De deliberatie**

#### **3.5.1. De delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Elke klassenraad beslist autonoom over elke individuele leerling. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Een leerkracht 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 de met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad de 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;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de resultaten van projecten, stages en de geïntegreerde proef (in de studierichtingen waar dit van toepassing is);
- 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. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden niet gebruikt als onderdeel van het deliberatiedossier.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klastitularis, de coördinator, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

#### **3.5.2. Mogelijke beslissingen**

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
  - o niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
  - o je 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.

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.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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 studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar)

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- wanneer je als leerling instapt vanuit een anderstalig landsgedeelte of vanuit het buitenland en 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 3.5.5).

### 3.5.3. Advies

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling. Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### 3.5.4. Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In de tweede en derde graad is in uitzonderlijke gevallen een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst de delibererende klassenraad eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan één of meer bijkomende proeven opleggen. Het resultaat hiervan wordt vóór 1 september aan je ouders meegedeeld.

Een bijkomende proef is in geen enkel geval een recht.

### 3.5.5. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door jou of je ouders worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. 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. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie op het overzichtsblad met belangrijke data dat je bij het begin van het schooljaar ontvangt én in de eindtrimesterregeling via Smartschool.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Die datum is vermeld in een document dat je - in geval van uitgestelde proeven - eind juni bij je rapport ontvangt.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Dit gebeurt ofwel telefonisch (tussen 9.00 en 16.00 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur via een bericht in Smartschool. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase (zie punt 1) blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw christelijke scholen Briljant

T.a.v. Wim Van Asch

Markt 13

2590 Berlaar

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen 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.

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. 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!

## **4. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

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 doelstellingen van de leefregel 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, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels, zodat iedere leerling maximale vormings- en ontplooiingskansen krijgt.

### **4.1. Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1. Inspraak**

In de schoolraad zijn alle geledingen van de schoolbevolking vertegenwoordigd: leerlingen, ouders, personeel en lokale gemeenschap.

Bovendien is er een inspraakorgaan voor leerlingen (leerlingenraad), ouders (ouderraad) en personeelsleden (beleidsraad).

De ouders kunnen zich kandidaat stellen voor lidmaatschap van de ouderraad. Zij worden hiertoe uitgenodigd tijdens de aanvangsweken van het schooljaar.

De leerlingenraad neemt jaarlijks een aantal fijne initiatieven. Jouw engagement daarin wordt ten zeerste op prijs gesteld. Wij staan steeds open voor toffe voorstellen i.v.m. het schoolleven, uitstappen, acties, vieringen...

#### **4.1.2. Kledij en voorkomen**

Verfijning is voor iedereen aangenaam, voor jezelf en voor de mensen rondom jou.

- Verfijning betekent respectvol en hartelijk zijn. Dit toon je met een correct taalgebruik en een fijne houding. Je bent beleefd, hoffelijk, vriendelijk en behulpzaam. Je let op een verzorgde houding bij het zitten. Je toont ook respect voor de bezittingen en het werk van anderen, alsook voor het materiaal en de infrastructuur van de school. Ook buiten de school ben je een leerling van het HHvMB en gedraag je je respectvol.
- Verfijning ligt ook in je kledij en uiterlijk voorkomen. Je zorg voor een goede hygiëne en hebt aandacht voor lichaamsverzorging. Je kleedt je fatsoenlijk, verzorgd en gepast voor de situatie. Een school is geen strand en geen sportveld. Joggingbroeken, blote buiken, slippers en zichtbaar ondergoed zijn niet toegestaan. Een minirok of korte short mogen op school niet gedragen worden. Religieuze en/of levensbeschouwelijke hoofddeksels zijn niet toegestaan. Tijdens de lessen, de studiemomenten, in gesprekken met (opvoedkundig) personeel en tijdens het middagmaal zijn petten of andere hoofddeksels niet toegestaan.

Wie kledingvoorschriften overtreedt, kan hiervoor gesanctioneerd worden. Als je kledij niet aangepast is, kan ook verwacht worden dat je een T-shirt of broek draagt die op het onthaal ter beschikking gesteld wordt.

- Diefstal, geweldpleging, vandalisme en wangedrag worden onder geen enkel beding getolereerd. Wij beschouwen pesten en racisme als vormen van geweld die nooit aanvaard worden. Je zorgt ervoor dat jouw gedrag anderen niet hindert, geen schade berokkent en niet voor overlast zorgt.

### 4.1.3. Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van smartphones, digitale muziekdragers en dergelijke is op het schooldomein enkel toegelaten voor 8.25 u. en na de lesdag, dit betekent na 15.40 u. of 16.30 u. In de klas is het gebruik van bovenvermelde toestellen enkele toegestaan mits toestemming of op vraag van de leerkracht.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies en diefstal. Breng daarom ook nooit onnodig veel geld mee naar school. Heb je in opdracht van een leerkracht een waardevol toestel bij je, geef dit dan in bewaring op het secretariaat/onthaal.

Gevonden voorwerpen worden afgegeven op het secretariaat/onthaal. Daar kan je dus ook navraag doen over wat je zelf verloren bent. Natuurlijk laat je in de school nergens waardevolle voorwerpen onbewaakt achter, ook niet in je jaszak aan de kapstok. Hou je portefeuille steeds bij je.

### 4.1.4. Zorg voor het milieu

Onze school is gelegen in een groene omgeving. Je kan er dagelijks ten volle van genieten en je draagt je steentje bij door:

- het voorkomen van afval
  - o door een brooddoos te gebruiken
  - o door zo weinig mogelijk verpakking mee te brengen
- het sorteren van afval in de daarvoor voorziene afvalbakken, in de klas, op de speelplaats en in de refter.

Je denkt eraan dat je verantwoordelijk bent voor je eigen afvalmateriaal en weet dat zwerfvuil de omgeving ontsiert.

Affiches, van welke aard ook, mag je alleen ophangen als je aan de directie toestemming gevraagd hebt. Hetzelfde geldt voor het verspreiden van flyers, het verkopen van tijdschriften en andere zaken. Je bent zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van de affiches en het opruimen van achtergebleven flyers en/of afval. Het verspreiden of aanplakken van stickers van evenementen in en rond het schoolgebouw is niet toegelaten.

### 4.1.5. Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van de leerling en kunnen nooit aanvaard worden.

Wij organiseren acties (o.a. vormingsdagen) om de goede verstandhouding tussen leerlingen te bevorderen.

Ben je zelf slachtoffer van pesten, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag, signaleer dit aan je titularis, een leerkracht, de leerlingbegeleider, CLB-medewerker, gedragscoach, directie...

Wij zullen het mogelijke doen via gesprekken (met leerlingen en ouders), een begeleidingsplan, orde- en tuchtmaatregelen.

Indien je getuige bent van pestgedrag, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag, meld dit aan titularis, leerkracht, leerlingbegeleider, CLB-medewerker, gedragscoach, directie...

### 4.1.6. Gezondheid

#### 4.1.6.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en andere genotmiddelen (alcohol, tabak, medicatie...). 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 of andere genotmiddelen dan ook strikt verboden.

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

#### 4.1.6.2. 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, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak en snus zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod



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

#### **4.1.6.3. Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig 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 schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, het werkplekieren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van de organisatie/het bedrijf/de instelling dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### **4.1.6.4. Het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

Het aanvraagformulier kun je terugvinden op Intradesk.

#### **4.1.6.5. Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. 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.

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

### **4.1.7. Veiligheid**

#### **4.1.7.1. Preventiemaatregelen**

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

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

#### **4.1.7.2. Sneeuwballen**

Om gevaarlijke situaties te vermijden is het op het hele schooldomein verboden om met sneeuwballen te gooien.

#### **4.1.8. Gebruik schoolsoftwareplatform**

De afspraken in verband met het gebruik van het schoolsoftwareplatform Smartschool worden besproken tijdens de onthaaldag van het eerste jaar. Voor alle leerlingen zijn de afspraken ook te vinden op Intradesk.

### **4.1.9. Privacy**

#### **4.1.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen

we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun 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 kunt je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op Intradesk. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met directie.

#### **4.1.9.2. 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 aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.1.9.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website en sociale media. Met die beelden 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.

Elk schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat van de school. 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.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Je begrijpt dat, indien je je niet aan deze afspraken houdt, wij verplicht zijn gepaste sancties te treffen.

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

#### **4.1.9.4. Bewakingscamera's**

Op school zijn bewakingscamera's geïnstalleerd die gericht zijn op de speelplaatsen van middenschool en bovenbouw, op de fietsenstalling en op de ingang Sollevelden. De camera's hebben uitsluitend een preventieve functie tegen vandalisme. De camera's zijn altijd actief en werden geregistreerd bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke levenssfeer.

#### **4.1.9.5. Controleren van kluisjes**

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

#### **4.1.9.6. Laptops, tablets en smartphones**

Laptops, tablets en smartphones mogen in lessituaties enkel gebruikt worden met toestemming van de leerkracht.

De leerlingen van het 1ste, 2de, 3de, 4de, 5de, 6de en 7de jaar zijn verplicht om een laptop te huren via de school. Wij kiezen bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen. De modaliteiten rond de bestelling van de laptop vind je op onze website. Je ontvangt bij het begin van het schooljaar afspraken m.b.t. het laptopgebruik tijdens en buiten de lessen. Deze afspraken maken integraal deel uit van dit schoolreglement.

De leerlingen mogen hun smartphone niet gebruiken tijdens de lesdag. De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar moeten hun toestel opbergen in hun persoonlijk kluisje. De leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad mogen hun toestel niet zichtbaar dragen.

#### **4.1.10. Hulp zesdejaars**

Van de leerlingen van het zesde jaar verwachten we dat ze een handje toesteken bij één extra activiteit die de school in de loop van het schooljaar organiseert.

## **4.2. Begeleidings- en sanctioneringsbeleid**

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

### **4.2.1. Begeleidende maatregelen**

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

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

### **4.2.2. Ordemaatregelen**

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.2.3. Tuchtmaatregelen

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

#### 4.2.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 4.2.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.2.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.2.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

#### 4.2.3.5. 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 christelijke scholen Briljant

T.a.v. Dhr. Wim Van Asch

Markt 13

2590 Berlaar (ondernemingsnummer 0461 202 831)

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

- 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.

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. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. 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. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

#### **4.2.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden doorgegeven 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 bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende 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.

#### **4.2.3.7. Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

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

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

#### **4.2.3.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of 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.

### **4.3. Klachtenregeling**

Ben je over iets niet tevreden op school, dan kun je contact opnemen met directie. 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 klacht indienen:

1. via een bericht aan de directeur
  - voor de eerste graad: [hans.dielens@hhvmb.be](mailto:hans.dielens@hhvmb.be)
  - voor de tweede en derde graad: [tine.verloy@hhvmb.be](mailto:tine.verloy@hhvmb.be)
2. via een bericht aan het schoolbestuur: [info@briljantvzw.be](mailto:info@briljantvzw.be)
3. via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
4. via post naar de 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 3 – Informatie**

Dit derde deel 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**

#### **1.1 Het schoolbestuur**

christelijke scholen Briljant, Markt 13 te 2590 Berlaar  
voorzitter Dhr. Wim Van Asch

#### **1.2 De scholengemeenschap**

We maken samen met het Sint Lambertusinstituut en het Instituut Mevrouw Govaerts uit Heist-op-den-Berg deel uit van de scholengemeenschap Briljant Secundair onderwijs

### 1.3 Het directieteam

Het directieteam bestaat uit:

- Dhr. H. Dielens (directeur eerste graad)
- Mevr. Isabel De Bock (directeur eerste graad)
- Mevr. Ruth Vets (directeur eerste graad)
- Mevr. Tine Verloy (directeur tweede en derde graad)
- Mevr. Christ' l De Bruyne (adjunct-directeur tweede en derde graad)

### 1.4 Het 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): "Het Kompas", Fr. Coeckelbergstraat 4, 2220 Heist-op-den-Berg. 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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan 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 systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 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 een zelfde 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 ontvangsbewijs 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 hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten 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](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kempen. [www.leersteuncentrumkempen.be](http://www.leersteuncentrumkempen.be)  
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## 2. Studieaanbod

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

## 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 allergrrootste 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.

## 4. Schoolverzekering

### 4.1 Waarvoor zijn de leerlingen verzekerd?

De leerlingen zijn door de school verzekerd, alleen wat lichamelijke letsels betreft, tegen ongevallen die hen overkomen op de normale weg van huis naar school en omgekeerd, tijdens spel- of klasactiviteiten die door de school worden georganiseerd of toegelaten.

Schade aan bril, kledij, fiets en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de normale weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten en andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder medeweten van de schooldirectie. Daarom adviseert de schooldirectie de ouders tot het afsluiten van een familiale verzekering die deze risico's dekt.

### 4.2 Wat moet er gebeuren bij een ongeval?

Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat/onthaal van de school gemeld: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van het letsel. Bij verkeersongevallen moet bovendien ook meegedeeld



worden: naam en adres van de betrokken derde persoon en zijn verzekering; bij lichamelijk letsel moet de politie er bijgeroepen worden.

De ouders ontvangen van het secretariaat/onthaal een formulier dat moet ingevuld worden door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. Dit formulier wordt op het secretariaat/onthaal terugbezorgd.

De ouders ontvangen eveneens van het secretariaat/onthaal een uitgavenstaat waarop de tussenkomst van de mutualiteit moet ingevuld worden en de kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet.

Verder te volgen werkwijze:

- De ouders betalen eerst alle onkosten: geneesheer, apotheker, kliniek, enz.
- Al deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt.
- Het "attest van tussenkomst van mutualiteit" wordt door de afgevaardigde van het ziekenfonds ingevuld. Vergeet hierop je rekeningnummer niet te vermelden.
- Attest "kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet" wordt door de ouders ingevuld.
- De ouders bewaren alle documenten zorgvuldig totdat de zaak definitief afgesloten wordt.
- De uitgavenstaat wordt op het secretariaat/onthaal van de school terugbezorgd samen met het "attest van tussenkomst van de mutualiteit" en de nota's van de farmaceutische onkosten.

### **4.3 Het adres van de schoolverzekering**

IC Verzekeringen NV  
Member of the ECCLESIA Group  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
Tel. +32 (0)2 509 96 11 – info@ic-verzekeringen.be

### **4.4 Verzekering voor vrijwilligers**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de organisator van het vrijwilligerswerk conform de wet van 3 juli 2005. De verzekeraar dekt eveneens de burgerlijke extracontractuele aansprakelijkheid van de vrijwilligers en in geval van minderjarigheid, de aansprakelijkheid van hun ouders of voogden op basis van het Koninklijk Besluit van 12 januari 1984 dat de minimale verzekeringsvoorwaarden bepaalt (polisnummer: 11/15318780815). Op vraag kan de polis ingekeken worden in het schoolsecretariaat.

---