

## Het schoolreglement

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

### Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

#### 1 Pedagogisch project

HT<sup>2</sup>O heeft als doel om aan de stijgende vraag naar technologische en wetenschappelijke profielen in de regio Turnhout te beantwoorden.

HT<sup>2</sup>O behoort de scholengroep KOBART ([www.kobart.be](http://www.kobart.be)) en samen met de andere scholen van deze scholengroep maken we school onder de baseline

#### Iedereen telt

Onzer vier basiswaarden:

##### **Betrokkenheid**

We luisteren naar elkaar omdat we willen begrijpen wat de andere wil zeggen of nodig heeft. We luisteren omdat we de andere zo de kans geven om zijn verhaal te vertellen.

##### **Acceptatie**

We aanvaarden dat iedereen anders is en de dingen op zijn eigen manier doet.

##### **Groei**

Onze scholen willen een plaats zijn waar we mogen leren en groeien om zo steeds beter te worden.

##### **Samenen**

We willen een school zijn waar "samen" zoveel fijner is dan alleen en waar we samen veel meer bereiken dan alleen.

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

## 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.

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

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

We rekenen op u, ouder(s), wanneer we in overleg willen gaan tijdens de gewone oudercontacten of tijdens eventuele extra overlegmomenten rond de begeleiding van uw zoon/dochter.

Viermaal per jaar organiseren we een oudercontact. De juiste data vindt u in de jaarkalender. U wordt hiervoor via een bericht uitgenodigd.

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Klasdagen, 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. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat een leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. Dit geeft u zo snel mogelijk en indien mogelijk vooraf door aan het leerlingentonthaal of de directie. De nodige afspraken kunnen dan gemaakt worden.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te 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. In het kader van ons protocol met de politie geven we dit ook door aan de lokale politie die eventueel een onderzoek opstart.

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

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school wil de leerlingen zo goed mogelijk begeleiden, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Daarvoor werkte ze een zorgbeleid uit. U vindt dit op onze website. De school rekent bij de begeleiding van de leerlingen op een positieve medewerking van de ouders. Dit betekent o.a. ook ingaan op de uitnodigingen op overleg hierover.

### 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent 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 dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel II – Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

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

HT<sup>2</sup>O werkt administratief onder twee schoolnummers (116971 en 116988), maar in de dagdagelijkse praktijk functioneert ze als één school. Een inschrijving in de ene school, geldt meteen ook voor de andere school. Het kan dus zijn dat je voor een deel van je lessen samenzit met leerlingen uit de, administratief gezien, andere school.

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Katholiek Onderwijs regio Turnhout en van de vzw KOBART (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Turnhout).

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 de school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een

andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 7de leerjaar (Se-n-Se) geldt deze maximumleeftijd niet.

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

## 2 Onze school

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

De dagindeling is als volgt:

08.30 uur: eerste lesuur

09.20 uur: tweede lesuur

10.10 uur: pauze

10.25 uur: derde lesuur

11.15 uur: vierde lesuur

12.05 uur: middagpauze

13.00 uur: vijfde lesuur

13.50 uur: zesde lesuur

14.40 uur: pauze

14.55 uur: zevende lesuur

15.45 uur: einde van de schooldag voor alle leerlingen op dinsdag en vrijdag

16.35 uur: einde van de schooldag mogelijk voor de tweede en de derde graad op maandag donderdag

De 32 lestijden van de 7de jaren (Se-n-Se) vallen tussen 8.30 en 16.35 uur.

We verwachten dat de leerlingen 's morgens om 8.25 uur en 's middags om 12.55 uur op school zijn en naar de klas gaan zodat de lessen vlot kunnen opstarten.

Op woensdag eindigen de lessen om 12 uur en is de pauze 5 minuten korter, namelijk van 10.10 uur tot 10.20 uur. Op woensdagnamiddag is er geen les. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender in Smartschool.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er nog 10 minuten in toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

## **2.2 Beleid inzake leerlingenstages**

Leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar dubbele finaliteit en het 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se) gaan op meerdaagse stage. Daarvoor worden duidelijke contracten opgesteld en via een stageschrift afspraken gemaakt met de betrokken leerlingen en hun ouder(s). Uiteraard is stage een verplicht onderdeel van de opleiding.

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

Lesdagen waarop extra-murosactiviteiten gepland worden, (studie-uitstappen, meerdaagse klasdagen, e.d.) zijn verplichte schooldagen. Deze worden tijdig meegedeeld en in de jaarkalender op Smartschool genoteerd.

## **2.4 Schoolrekening**

We bezorgen iedereen een lijst met schoolbenodigdheden.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van handboeken (aan de leverancier Studieshop) of het betalen van kopieën.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld planningsagenda en voorgedrukt huiswerkpapier, koop je verplicht aan op school.

Er zijn ook zaken die zowel op school als elders kunnen aangekocht worden. Je kiest vrij waar je die zaken aankoopt, maar als ze op school aangekocht worden, dan moeten jij of je ouder(s) de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je echter aankoopt of deelneemt, dan moet je er wel voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat betaald moet worden vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,055 EUR per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken tenzij we prijswijzigingen van onze leveranciers of dienstverleners doorkrijgen. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

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

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

De lijsten per leerjaar liggen ter inzage bij onze dienst boekhouding. Deze lijsten werden overlegd in de schoolraad.

In onze school is het de regel dat zoveel mogelijk kosten via de schoolrekening verrekend worden, dit om te vermijden dat je met geld op zak naar school moet komen.

De onkosten voor de schoolrekening worden over het hele schooljaar verdeeld. Je ontvangt in principe 3 à 4 keer per jaar een factuur. Indien nodig kan je ook kiezen voor een maandelijks betaling.

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.

Als je afzegt voor een activiteit, kunnen we kosten die we al gemaakt hebben opnemen in de schoolrekening.

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening kan er contact opgenomen worden met de directeur. Een aangepaste betalingsafpraak kan gemaakt worden. We verzekeren een discrete behandeling. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan contact opgenomen worden met de financiële dienst van onze school (tel. 014 94 44 10). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Indien we niet tot een oplossing komen, schakelen we eventueel MyTrusto in.

## 2.5 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met de andere scholen van ons bestuur, in het bijzonder PT<sup>2</sup>O, Zandstraat 101, 2300 Turnhout. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in PT<sup>2</sup>O plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

## 2.6 Charter digitale bereikbaarheid

Communicatie is een belangrijke pijler van ons schoolproject. Maar door het groeiende aantal communicatiekanalen is er nood aan duidelijke afspraken welke kanalen we gebruiken en wanneer we communiceren.

Welke communicatiekanalen gebruiken we?

- De schoolagenda vormt de eerste communicatielijns. Het is dan ook noodzakelijk dat je deze altijd mee naar school brengt.
- Voor vragen in verband met schoolwerk, neem je zelf contact op met je leerkracht. Dat is geen taak voor je ouders. Je gebruikt beleefde en respectvolle taal.
- Als je ouders contact willen opnemen met een leerkracht, doen ze dat via de co-account of via e-mail.
- Contact met de school of leerkracht kan in dringende of ernstige gevallen ook via de telefoon. Vaak is persoonlijk contact efficiënter en minder dubbelzinnig.
- De school licht jou en je ouders via briefwisseling (maar ook digitaal) in: sportdag, rekeningen, strafstudies, schorsingen, ...
- Je ouders krijgen enkele keren per jaar de mogelijkheid om leerkrachten live te spreken tijdens een georganiseerd oudercontact over jouw evolutie.
- We gebruiken geen Whatsapp, Facebook, sms, Messenger, ... voor officiële communicatie. Alle digitale communicatie verloopt via Smartschool of via e-mail.
- We zoeken zoveel mogelijk het persoonlijke contact en de dialoog op en niet enkel communicatie via digitale kanalen.

Wanneer communiceren we?

- We bekijken onze digitale communicatie elke schooldag minstens één keer. We proberen binnen de twee werkdagen terug contact met jou of je ouder(s) op te nemen.
- Opdrachten en toetsen worden steeds tijdens de les opgegeven en worden ook in de digitale agenda van Smartschool geplaatst.
- 's Avonds en tijdens het weekend mag je geen feedback van leerkrachten verwachten.

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 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?

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

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

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

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

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



vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

Voor (regelmatige) leerlingen, uitgezonderd in het 7<sup>de</sup> leerjaar (Se-n-Se), die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

*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 thuis les 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 met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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

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

#### 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), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

#### 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 kan 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 (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

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

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

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

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

### 3.1.8 *Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?*

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, 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.

### 3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A)*

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

### 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.

Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt en brengen we die op de hoogte als je teveel spijbelt. Zij zullen dan een onderzoek opstarten.

Daarnaast hebben we ook een protocol met de politie in verband met misdrijven.

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

## 3.2 **Persoonlijke documenten**

### *De planner van Smartschool en de schoolagenda*

De lesonderwerpen, de taken en overhoringen worden door je leerkracht in de digitale agenda van Smartschool geplaatst.

Je ouder(s) blijven via de co-account in Smartschool ook op de hoogte van wanneer bepaalde taken en overhoringen gepland zijn. Vooraan in de schoolagenda is ruimte voorzien voor communicatie met ouders. Eventuele nota's laat je meteen tekenen door je ouder(s). Je brengt die ELKE schooldag mee naar school.

### *Huistaken - overhoringen - notities*

Huistaken geef je in principe de volgende dag bij het begin van het eerste lesuur af, tenzij er een andere afspraak werd gemaakt met de leerkracht die de taak opgaf.

Overhoringen en bepaalde taken worden - nadat jij en/of je ouder(s) het resultaat ervan gezien hebben - bewaard in de school omdat ze, net als proefwerken, bewijsmateriaal vormen voor je prestaties.

Tijdens de lessen neem je notities volgens de instructies van de leerkrachten. Je notities dienen steeds volledig te zijn, dus wanneer je afwezig geweest bent, zorg je ervoor dat ze aangevuld worden.

Op het einde van het schooljaar dienen een aantal leerlingen per klas hun notities te laten bewaren in het archief van de school. Enkele jaren later kan je ze terug ophalen.

### 3.3 Het talenbeleid van onze school

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

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in de eerste plaats te zorgen voor een brede basiszorg, waarvan elke leerling geniet. Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, krijgen die na overleg met alle actoren: leerlingen, ouder(s), leden van de klassenraad, titularis, zorgcoördinator, leerlingendirectie. We verwijzen naar onze website voor een uitgeschreven tekst i.v.m. ons beleid i.v.m. leerlingenbegeleiding.

De leerlingenbegeleiding van onze school situeert zich op vier domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Onze school werkt voor deze vier domeinen samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Kempen, vestiging Turnhout (Rubensstraat 170, 2300 Turnhout, tel: 014 41 64 39).

Jij en je ouder(s) 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 ouder(s) 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. Jij en je ouder(s) worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouder(s) 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 Kempen, vestiging Turnhout. Jij of je ouder(s) 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 ouder(s) dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. 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 de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouder(s) kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

*Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen.*

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.

We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en de 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.

De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag en waarbij de leerkracht een leervraag heeft. Het GC-verslag of IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school en werkt samen met de school aan inclusief onderwijs door op zoek te gaan naar kansen en mogelijkheden. Hierbij worden alle partijen betrokken: het leersteuncentrum, de school, de ouders, de leerling, het CLB, de pedagogische begeleidingsdienst en eventueel andere partners. Leerkrachten en ondersteuners gaan samen aan de slag.

tel: 0472/ 12 36 64

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

website: [www.lsc-kempen.be](http://www.lsc-kempen.be)

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

Je klastitularis, meestal een leerkracht die meer uren geeft in jouw klas, is de verantwoordelijke voor jouw klas. Je kan altijd bij je klastitularis terecht voor zgn. eerstelijns hulp, bv. met vragen in verband met je studies of bij andere moeilijkheden.

Je titularis zit ook de klassenraad voor: op geregelde tijdstippen overleggen alle leerkrachten rond je leerprestaties en formuleren ze suggesties om studiehouding en studieresultaten te verbeteren, bv. via remediëringsoefeningen.

In overleg met de zorgcoördinatoren kan bijkomende ondersteuning afgesproken worden.

#### **3.5.1 Een aangepast lesprogramma**

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

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van

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

### 3.5.2 De evaluatie

#### 3.5.2.1 Het evaluatiesysteem

Op geregelde tijdstippen worden oefeningen, overhoringen of opdrachten gequoteerd door de vakleerkrachten. De resultaten hiervan leiden tot een zogenaamd rapport 'dagelijks werk'. Voor dagelijks werk en overhoringen over de voorbije periode krijg je in de eerste en de tweede graad viermaal per schooljaar, tweemaal in het eerste trimester en telkens eenmaal in het tweede en derde trimester, een rapport.

Na elke proefwerkreeks, op het einde van elk trimester, wordt eveneens een rapport over de schooluitslagen bezorgd. De resultaten van dagelijks werk en de drie proefwerken worden voor de eerste en de tweede graad samengeteld en vormen het totale jaarcijfer. De juiste verdeling wordt op de rapporten vermeld.

In de vernieuwde derde graad delen we het schooljaar op in twee semesters en is er enkel een proefwerkenreeks in december en juni. Voor enkele vakken organiseren we in de loop van het tweede semester een deelproefwerk. We informeren de leerlingen daar tijdig over. Voor dagelijks werk krijg je in de derde graad vijfmaal per schooljaar, tweemaal in het eerste semester en drie maal in het tweede semester, een rapport.

We houden je dus 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.

#### 3.5.2.2 Fraude

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

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

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

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

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

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van deze Vlaamse toetsen wordt apart meegegeven met het rapport. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan worden meegenomen bij de deliberatie van de leerling.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> 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 2<sup>de</sup> 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 een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een 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 kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad);
- een certificaat van een 7de leerjaar (Se-n-Se) van de derde graad TSO.

*Uitzonderlijke gevallen zijn:*

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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

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

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. 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.

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. 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 werkdagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur, tevens voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail ([info@ht2o.be](mailto:info@ht2o.be)) of brief (Aan de directie van HT<sup>2</sup>O, Kempenlaan 36, 2300 Turnhout). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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.

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

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

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

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

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

Aan KOBArT vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

*Of*

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de 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.

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).

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 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 uitnodiging voor dit gesprek zullen jullie tijdig ontvangen. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal 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**

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

*Inspraak*

## Leerlingenraad

We vinden het belangrijk samen school te maken. Met een leerlingenraad willen we de inbreng van de leerlingen in het beleid formaliseren. Die vergadert onder begeleiding van leerkrachten of leden van het ondersteunend personeel. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt dat door de begeleiders voorgelegd wordt aan de directie. Er wordt bij de bespreking van voorstellen en de uiteindelijke beslissing zoveel mogelijk gestreefd naar een consensus, rekening houdend met alle aspecten en alle betrokkenen bij het schoolleven.

## Ouderraad

Ook ouders willen we actief betrekken bij het beleid. We nodigen alle ouders uit om deel te nemen aan de ouderraad. Met hen spreken we een planning en agenda af. De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders en helpt mee bij schoolactiviteiten. De ouderraad is bereikbaar op het adres van de school: Ouderraad HT<sup>2</sup>O, Kempenlaan 36, 2300 Turnhout.

## Kledij

We verwachten dat je kledij en voorkomen verzorgd zijn en aangepast aan het schoolleven.

### *Persoonlijke bezittingen*

Je sportkledij, je jas en alle andere waardevolle voorwerpen zoals bijvoorbeeld rekentoestel, voorzie je van je naam en op je brooddoos schrijf je duidelijk leesbaar je naam en klas. Zo kunnen die bij verlies gemakkelijker aan de eigenaar terug bezorgd worden. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies.

### *Pesten en geweld of ander ongewenst gedrag*

Op onze school leven dagelijks ruim 600 mensen samen in een aangenaam en vriendschappelijk klimaat. We willen dat iedereen actief bekommerd is om en zorgt voor mekaar. Wie echter toch het slachtoffer wordt van pestgedrag of andere vormen van ongewenste handelingen kan steeds de hulp inroepen van een leerkracht of iemand van het ondersteunend personeel of naar de directeur toestappen. Hij of zij zal je altijd helpen en samen met jou naar een oplossing zoeken. De dader van dergelijk ontoelaatbaar gedrag zal steeds geconfronteerd worden met zijn daden en kan zich aan orde- of tuchtmaatregelen verwachten.

### *Veiligheid op school*

De school voert een actief preventiebeleid inzake veiligheid en gezondheid zodat gevaarlijke of ongezonde situaties vermeden kunnen worden en treft de nodige maatregelen voor bijvoorbeeld brandpreventie, -bestrijding en evacuatie.

Aan iedereen op school, leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel vragen we de inspanningen van de school te eerbiedigen en zich mee in te zetten om de veiligheid en het welzijn op de school te bevorderen. Defecten, storingen, gevaarlijke situaties, enz. meld je onmiddellijk in het leerlingenonthaal.

Voor het gebruik van de sporthal, de computerklassen en de labo's gelden specifieke gebruiksvorschriften. De vakleerkrachten brengen je daarvan bij het begin van het schooljaar op de hoogte.

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.

## 4.2 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, 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 (zie punt 3.4). 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 en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie van de school.

#### *4.2.2 Wat als je van school verandert?*

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of en GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de Facebook- en Instagramaccount, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden

op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

#### *4.2.4 Gebruik van sociale media*

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

### **4.3 Gezondheid**

#### *4.3.1 Preventiebeleid rond drugs*

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

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

#### *4.3.2 Rookverbod*

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

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

##### ***Eerste hulp***

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

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

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

### ***Geneesmiddelen en medische handelingen op school***

#### *Je wordt ziek op school*

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

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

#### *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

#### *Medische handelingen*

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

## **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### ***4.4.1 Begeleidende maatregelen***

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

- een gesprek met de klastitularis;
- 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 personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

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

- ...

### ***4.4.2 Herstel***

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

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

#### 4.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na de afweging van de concrete omstandigheden of de vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan KOBArT vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

*Of*

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde 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).

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 ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een 7de leerjaar (Se-n-Se)), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.5 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

### 4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel III - Informatie

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

### 1 Wie is wie?

In een school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, ondersteunend personeel, directie en Inrichtende Macht één grote gemeenschap. Samen dragen wij de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Een aantal instanties treden hierbij ondersteunend op.

- *het schoolbestuur*

Dit is de eigenlijke organisator van het onderwijs.

Voor onze school is dat 'KOBArT vzw', BE 0447.929.667 | RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen. Zij is op juridisch, financieel en materieel vlak verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor de goede organisatie van het onderwijs.

Adres: KOBArT vzw, Nooitrust 4, 2390 Malle

- *de scholengemeenschap*

HT<sup>2</sup>O maakt deel uit van de Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs regio Turnhout.

- *Het directieteam*

Inge Allaerts, directeur

Bie Van Deun, directeur

Aaron Simsek, TAC

Karin Van den Brande, TAC

Dries Vrelust, TAC

- *de schoolraad*

Dit inspraakorgaan heeft overleg- en adviesbevoegdheid inzake het schoolbeleid.

De raad is samengesteld uit drie vertegenwoordigers van het personeel, van de ouders, van de leerlingen en van de lokale gemeenschap.

Elke geleding is bereikbaar via de school: HT<sup>2</sup>O, Kempenlaan 36, 2300 Turnhout

- *het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) (Zie ook punt 3.4 van deel II.)*

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:

VCLB-Kempen, vestiging Turnhout: Rubensstraat 170, 2300 Turnhout, tel: 014/41.64.39.

De openingsuren van het centrum zijn beschikbaar op hun website: [Turnhout - Vrij CLB Kempen \(clb-kempen.be\)](https://www.turnhout-vrij-clb-kempen.be)

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.

Via [www.clbchat.be](https://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.

- *het leersteuncentrum (zie ook punt 3.4 van deel II)*

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.

We kiezen voor duurzame leersteun door in te zetten op leerling-, leerkracht- en schoolniveau. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en de 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.

De school kan leersteun aanvragen voor leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag en waarbij de leerkracht een leervraag heeft. Het GC-verslag of IAC-verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school en werkt samen met de school aan inclusief onderwijs door op zoek te gaan naar kansen en mogelijkheden. Hierbij worden alle partijen betrokken: het leersteuncentrum, de school, de ouders, de leerling, het CLB, de pedagogische begeleidingsdienst en eventueel andere partners. Leerkrachten en ondersteuners gaan samen aan de slag.

tel: 0472/ 12 36 64

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

website: [www.lsc-kempen.be](http://www.lsc-kempen.be)

## 2 Studieaanbod

Informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website: [www.ht2o.be](http://www.ht2o.be) en in onze informatiebrochure.

## 3 Jaarkalender HT<sup>2</sup>O schooljaar 2024 - 2025

### 3.1 Vakantieperiodes en vrije dagen

Vrijdag 4 oktober: facultatieve vrije dag

Woensdag 16 oktober: klassenraden, vrijaf voor de leerlingen

Van maandag 28 oktober t.e.m. zondag 3 november: herfstvakantie

Van maandag 23 december t.e.m. zondag 5 januari: kerstvakantie

Vrijdag 24 januari: pedagogische studiedag

Van maandag 3 maart t.e.m. zondag 9 maart: krokusvakantie

Van maandag 7 april t.e.m. maandag 21 april: paasvakantie

Donderdag 1 mei: dag van de arbeid

Donderdag 29 en vrijdag 30 mei: O.H. Hemelvaart

Maandag 9 juni: pinkstermaandag

### 3.2 Rapporten

Vrijdag 18 oktober

Vrijdag 29 november

Vrijdag 20 december

Vrijdag 28 februari

Vrijdag 4 april

Maandag 2 juni

Donderdag 26 juni

### 3.3 Oudercontacten

Donderdag 29 augustus: kennismaking en onthaal ouders en leerlingen eerste jaar  
Donderdag 5 september: kennismaking ouders leerlingen tweede jaar + tweede en derde graad  
Donderdag 24 oktober: individueel oudercontact  
Donderdag 19 december of vrijdag 20 december: individueel oudercontact  
Maandag 17 maart: informatievergadering studiekeuze na het vierde jaar  
Dinsdag 18 maart: informatievergadering studiekeuze na het tweede jaar  
Donderdag 24 april: individueel oudercontact  
Donderdag 26 juni: individueel oudercontact

### 3.4 Proefwerkenreeksen

Eerste graad

Van vrijdag 13 t.e.m. woensdag 18 december  
Van vrijdag 28 maart t.e.m. woensdag 2 april  
Van dinsdag 17 t.e.m. vrijdag 20 juni

Tweede graad

Van donderdag 12 t.e.m. woensdag 18 december  
Van donderdag 27 maart t.e.m. woensdag 2 april  
Van maandag 16 t.e.m. vrijdag 20 juni

Derde graad Doorstroom en D/A-finaliteit: 5<sup>de</sup> jaar

Van dinsdag 10 t.e.m. woensdag 18 december  
Van donderdag 12 t.e.m. vrijdag 20 juni

Derde graad Doorstroom en D/A-finaliteit: 6<sup>de</sup> jaar

Van dinsdag 10 t.e.m. woensdag 18 december  
Van woensdag 11 t.e.m. donderdag 19 juni

Zevende leerjaar (Se-n-Se)

Van vrijdag 13 t.e.m. woensdag 18 december  
Van vrijdag 28 t.e.m. woensdag 2 april  
Van maandag 16 t.e.m. vrijdag 20 juni

De volledige jaarkalender vind je op Smartschool en op onze website.

## 4 Jouw administratief dossier

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

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

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

## 5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

## 5.1 Het gaat over jou

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

## 5.2 Geen geheimen

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

### Wat is dit?

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

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

## 5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 5.5 Je leraren

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

## 6 Waarvoor ben je verzekerd?

Voor ongevallen op school en bij activiteiten van de school heeft de school een verzekering afgesloten. De polis ligt ter inzage op de school. De aangifte van een ongeval gebeurt op het onthaal van de school tijdens de schooluren.

De verzekering dekt ook de verplaatsingen van en naar de school langs de 'normale', ononderbroken weg maar dit enkel in de tijdspanne vlak voor en vlak na de lessen. Wanneer je toch een omweg moet maken, verwittig je dus best vooraf het leerlingonthaal.

## **7 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

### ***Verzekeringen***

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

### ***Vergoedingen***

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

### ***Geheimhoudingsplicht***

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