



onderwijs, onze passie

HEILIG HART

# SCHOOLREGLEMENT



052 47 24 81



info@hhihamme.be



www.hhihamme.be

## HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte vind je in het derde deel nog heel wat nuttige informatie over diverse onderwerpen. 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.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste of tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf autonoom kan optreden.

## **DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT**

### **1. WAT BEOGEN WIJ ?**

- 1.1. ONS OPVOEDINGSPROJECT
- 1.2. DOELSTELLINGEN VAN DE MIDDENSCHOOL
- 1.3. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## **DEEL II – REGLEMENT**

### **1. INSCHRIJVING**

- 1.1. EERSTE INSCHRIJVING
- 1.2. VOORRANG
- 1.3. HERINSCHRIJVING
- 1.4. INSCHRIJVING GEWEIGERD
- 1.5. VRIJE LEERLING

### **2. ONZE SCHOOL**

- 2.1. STUDIEAANBOD
- 2.2. LESSPREIDING – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING
- 2.3. BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN
- 2.4. SCHOOLKOSTEN

### **3. STUDIEREGLEMENT**

- 3.1. AFWEZIGHEDEN
- 3.2. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN
- 3.3. HET TAALBELEID OP ONZE SCHOOL
- 3.4. VRIJSTELLING VAN VAKKEN
- 3.5. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES
- 3.6. DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

### **4. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

- 4.1. CONCRETE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP ONZE SCHOOL
- 4.2. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN
- 4.3. KLACHTENREGELING
- 4.4. ICT-PROTOCOL LEERLINGEN

## DEEL III – INFORMATIE

### 1. WIE IS WIE ?

- 1.1. INRICHTENDE MACHT
- 1.2. DIRECTEUR
- 1.3. ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL
- 1.4. LEERLINGENRAAD
- 1.5. SCHOOLRAAD
- 1.6. INTERNE BEROEPSCOMMISSIE
- 1.7. COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK
- 1.8. SCHOLENGEMEENSCHAP
- 1.9. VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING "WAAS & DENDER"

### 2. PARTICIPATIE

### 3. JAARKALENDER

### 4. INSCHRIJVINGSBELEID

### 5. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

### 6. SCHOOLKOSTEN – DE SCHOOLREKENING

### 7. BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE MOEILIKHEDEN HEBT

### 8. SAMENWERKING MET DE POLITIE

### 9. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

### 10. VRIJWILLIGERS OP SCHOOL

# DEEL 1 – PEDAGOGISCH PROJECT

## 1. WAT BEOGEN WIJ ?

### 1.1 ONS OPVOEDINGSPROJECT

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

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

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

### 1.2 DOELSTELLINGEN VAN DE MIDDENSCHOOL

Als autonome middenschool willen we werken vanuit 3 belangrijke doelstellingen:

#### A. Opvang van alle basisschoolverlaters.

In onze middenschool willen we alle leerlingen die de basisschool verlaten met hun eigen capaciteiten, gerichtheden en achtergronden - een plaats bieden en de nodige begeleiding geven. Met "alle" leerlingen bedoelen we, die leerlingen waarvoor we de vaardigheden en de middelen in huis hebben om hen te begeleiden.

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

#### B. Basisvorming voor alle leerlingen.

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

We willen aan alle leerlingen de basiscompetenties -kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes -meegeven die ze later nodig zullen hebben om als volwaardig persoon actief deel te kunnen nemen aan de positieve uitbouw van onze samenleving. In die basisvaardigheden zitten ook de vaardigheden vervat die nodig zijn om permanent te kunnen leren.

#### C. Begeleiding van alle leerlingen.

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

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

### **1.3 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg :

- binnen de scholengemeenschap "Scholen aan de Durme" waartoe onze school behoort.
- met de schoolraad van onze school.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Deel 2 – REGLEMENT

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

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

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

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

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

### 1. INSCHRIJVING EN TOELATINGEN

#### 1.1 EERSTE INSCHRIJVING

De inschrijving van nieuwe leerlingen start in onze school tijdens de jaarlijkse "Info-avond voor kandidaat leerlingen en hun ouders" in de loop van het 3<sup>de</sup> trimester.

Na deze datum kunnen de ouders elke werkdag op de school terecht.

Tijdens de vakantieperiode (juli - augustus) wordt er een aangepaste regeling voor de inschrijving van nieuwe leerlingen kenbaar gemaakt aan de ouders.

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

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van Het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of

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

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

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

## **1.2 INSCHRIJVING GEWEIGERD**

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

## **1.3 VRIJE LEERLING**

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

## 2. ONZE SCHOOL

### 2.1 STUDIEAANBOD

#### KOHa HEILIG HART

##### 1<sup>ste</sup> graad:

A-stroom : 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar A :

- optie Handel
- optie Latijn
- optie Moderne wetenschappen
- optie Sociale en technische vorming

B-stroom :

1<sup>ste</sup> leerjaar B

BVL :

- Kantoor en verkoop/verzorging-voeding
- Mode/verzorging-voeding

#### KOHa SINT-JOZEF

##### 2<sup>de</sup> graad:

- ASO: Economie (A & B), Latijn, Wetenschappen
- TSO: Handel, Sociale en technische wetenschappen
- BSO: Kantoor, Verzorging-voeding

##### 3<sup>de</sup> graad:

- ASO: Economie-moderne talen, Economie-wiskunde, Economie-wetenschappen, Latijn-wetenschappen, Moderne talen-wetenschappen, Wetenschappen- wiskunde
- TSO: Ondernemen & IT / Handel, Sociale en technische wetenschappen
- BSO: Office en Retail / Kantoor, Organisatiehulp (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar) , Business Support / Kantooradministratie, Organisatie-Assistentie (7<sup>de</sup> jaar)

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

### *UURREGELING KOHa Heilig Hart*

08.20u – 10.00u: les

10.00u – 10.15u pauze

10.15u – 11.55u: les

11.55u – 13.20u: middagpauze

12.30u – 13.20u: eventuele schoolactiviteiten

13.20u – 15.00u: les

15.00u – 15.15u: pauze

15.15u – 16.05u: les

16.10u – 17.00u: 8<sup>ste</sup> lesuur (enkel voor leerlingen met een 33 urenpakket),  
inhaalles, taalondersteuning, huiswerkklas of nablijven

Bij afwezigheid van een leerkracht worden de uren aangepast vervangen.  
Het 8e lesuur kan in dit geval wegvallen mits de directie daarvoor de toelating geeft.  
Hiervan wordt melding gemaakt in de schoolagenda.

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

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

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

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

## **2.3. BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN**

### **2.3.1. Definitie**

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

- a) biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht;
- b) moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;

- c) vindt op een andere locatie dan (een vestigingsplaats van) de onderwijsinstelling plaats;
  - d) wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep (een uitbreiding naar alle leerlingen van één of meer structuuronderdelen of zelfs de volledige leerlingenbevolking is derhalve mogelijk);
  - e) zijn voor onze school steeds beperkt tot max. één dag.
- d) in het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra-muros activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

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

### **2.3.2. Deelname**

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-muros activiteit deelnemen. Eventuele kosten voor deze activiteiten die aan ouders worden doorgerekend, zullen voorkomen op de bijdragenlijst die wordt opgesteld.

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

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren : mits de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

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

## **2.4. SCHOOLKOSTEN**

### **2.4.1. Een toelichting bij de bijdrageregeling**

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

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

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

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

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

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0.05 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

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

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

#### **2.4.2. De betaling**

De school bezorgt aan je ouders 2 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig – binnen de 14 dagen na verzending - en volledig wordt betaald.

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

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

#### **2.4.3. Bij betalingsmoeilijkheden**

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

#### **2.4.4. Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste

instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet (2.25%) aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### **3. STUDIEREGLEMENT**

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

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

#### **3.1. AFWEZIGHEDEN**

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

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

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

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

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

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

##### **3.1.2. Je bent ziek**

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan



uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

### 3.1.2.3. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt3.1.2.3).

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine

Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.9. Spijbelen kan niet**

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

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

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

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

### **3.1.11. Te laat komen**

's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 08.00 u. 's Middags vanaf 12.30 u.

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

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

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

Wie regelmatig te laat komt kan hiervoor gesanctioneerd worden.

## **3.2. PERSOONLIJKE DOCUMENTEN**

### **3.2.1. Schoolagenda**

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

De schoolagenda heeft verschillende functies :

#### **3.2.1.1. Een planningsfunctie**

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

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

#### **3.2.1.2. Een registratiefunctie**

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

#### **3.2.1.3. Een communicatieve functie**

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

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

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

### **3.2.2. Notitieschriften - werkboeken**

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

### **3.2.3. Persoonlijk werk**

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

### **3.2.4. Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig (ongeveer om de twee maand) een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van je studievordering.

## **3.3 HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL**

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

## **3.4. VRIJSTELLING VAN VAKKEN**

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

Het gaat om volgende situatie :

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

## **3.5. BEGELEIDING BIJ JE STUDIES**

### **3.5.1. De klassenleraar**

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

### **3.5.2. De begeleidende klassenraad**

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

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

Tijdens deze vergadering wordt ruime informatie of toelichting verstrekt over de studie van elke leerling. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

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

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

### **3.5.3. Het CLB**

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

### **3.5.4. De evaluatie**

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

#### **3.5.4.1 Permanente evaluatie**

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. ...

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

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

Voor bepaalde vakken wordt geen proefwerk afgenomen, maar worden bepaalde taken en overhoringen geëvalueerd.

Volgende vakken worden in de A-stroom gespreid geëvalueerd : godsdienst, muzikale opvoeding, lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding, dactylografie, techniek, wetenschappelijk werk (enkel STV).

In de B-stroom worden alle vakken permanent en gespreid geëvalueerd.

### **3.5.4.2 Proefwerken/examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of de leerlingen (enkel voor de A-stroom) grote gedeelten van de leerstof kunnen verwerken.

Er zijn *drie examenperiodes*.

In het *eerste jaar A* worden voor volgende vakken examens afgenomen : Nederlands, Frans, wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, natuurwetenschappen, handel/Latijn/gezinstechnieken.

In het *tweede jaar A* worden voor volgende vakken examens afgenomen : Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, geschiedenis, aardrijkskunde, natuurwetenschappen, handel/Latijn/wetenschappelijk werk/SEI/STV.

In de B-stroom worden geen examens afgenomen.

De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. Tijdens deze periode wordt het halve-dagsysteem toegepast. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

#### **BIJKOMENDE AFSPRAKEN:**

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

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

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

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

### **3.5.5. Fraude : Spielen en/of bedrog**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.5.6. Toetsenperiode**

De leerlingen van 1A en 2A hebben drie examenperiodes, steeds op het einde van



het trimester. De juiste examenplanning wordt steeds tijdig meegedeeld. De leerlingen van 1B en BVL hebben permanente evaluatie.

### **3.5.7. Informatie aan je ouders**

#### **3.5.7.1 Schoolagenda**

Directie of leerkrachten kunnen de schoolagenda gebruiken als eerste communicatiekanaal naar de ouders.

Aanwezigheid 's middags in de refter kunt u steeds controleren via de aangebrachte stempel.

#### **3.5.7.2 Rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, en zelfs te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

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

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

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

#### **3.5.7.3 Informatievergaderingen**

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

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

Er zijn individuele contactmogelijkheden :

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

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

#### **3.5.7.4 Informatie op de schoolwebsite en elektronische leeromgeving (ELO)**

Op de website [www.kohahamme.be](http://www.kohahamme.be) kunt u als ouders een overzicht vinden van alle activiteiten die plaatsvinden op onze school. Via de elektronische leeromgeving 'KAJAKAJA' kunnen zowel leerlingen als ouders de schoolagenda raadplegen. Alle brieven die de leerlingen en ouders ontvangen, vind je terug op kajakaja.

### **3.6. DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR**

#### **3.6.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad ?**

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

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

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

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

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

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

De beraadslaging van de delibererende klassenraad is geheim.

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

### 3.6.2. Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan ben je **geslaagd** en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende schooljaar.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog **geslaagd**: 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** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgend schooljaar belangrijk zijn.

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

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

3.6.4.1. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 052/47 24 81 (tussen 09.00 u en 12.00 u of/en tussen 14.00 u en 16.00 u), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

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

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

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

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

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

KOHa Heilig Hartinstituut  
De heer Eddy Moernaut  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Schaubeke 77  
9220 HAMME

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs.

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

3.6.4.3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie Deel III, 'Wie is wie?'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe !

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

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

#### **4.1.1 Maaltijden**

De leerlingen kunnen elke dag ('s morgens voor 8.20 u) een 'broodje of smos' bestellen op het secretariaat. Prijs : € 3.00.

De leerlingen kunnen ook hun eigen lunchpakket meebrengen naar school. Alle maaltijden worden verbruikt in de refter van de school.

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

Gezonde dranken – en tijdens de winterperiode ook soep – kunnen in de refter verbruikt worden. Een drankbonnetje kost 0.70 euro.

Leerlingen die regelmatig op school blijven eten kopen best een drankkaart met 10 drankbonnetjes (7 euro)

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

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

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

Leerlingen die gekozen hebben om thuis te eten, kunnen/mogen ook in de refter blijven eten. Als controle voor de ouders krijgen zij een stempel in hun agenda.

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

#### **4.1.3 Dranken en kauwgom**

Gezonde dranken worden verbruikt tijdens het middageten in de refter of tijdens de speeltijden op de speelplaats.

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

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

#### **4.1.4 Gebruik ICT-lokaal**

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze (van 12.30 u tot 13.20 u) gebruik maken van de computerinfrastructuur van de school.

Daarvoor dienen ze vooraf een computer te 'reserveren' op het secretariaat. Dit kan tijdens de pauze om 10.00 u.

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

#### **4.1.5 Lessen lichamelijke opvoeding**

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

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

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

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

#### **4.1.6 Kledij**

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

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

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

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

#### **4.1.7 Andere afspraken binnen de school**

- Door de manier waarop we met elkaar omgaan, bepalen we de sfeer op school. Onze taal speelt hierin een belangrijke rol. In contact met medeleerlingen en leerkrachten verzorgen wij onze taal.
- De omgangstaal op school is uitsluitend Nederlands.
- Enkel die lectuur en/of tijdschriften, nodig voor de lessen worden naar de school meegebracht.

- Iedereen heeft extra aandacht voor orde en netheid op de school: zowel op de speelplaats, refter, gang en klaslokalen. Toiletten houden we extra rein.
  - Wie (vrijwillig) materiaal beschadigd kan hiervoor verantwoordelijk gesteld worden. Dit houdt eventueel de vergoeding van het beschadigde materiaal in.
  - Elektronische communicatiemiddelen zoals GSM blijven op school uitgeschakeld. Bij overtredingen worden er maatregelen getroffen.
  - Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk e toestemming hebt van alle betrokkenen.
  - Fietsen worden steeds in de fietsenrekken geplaatst. Om diefstal te vermijden plaatsen we onze fiets steeds op slot. Iedereen zorgt er voor om de andere fietsen niet te beschadigen.
  - Wanneer leerlingen naar de school komen of de school verlaten dienen zij zich te houden aan het verkeersreglement. Zeker bij het naar buiten rijden met de fiets - aan het hek in De Ring - dienen zij eerst halt te houden aan de witte meet om voorrang te verlenen aan het doorgaand verkeer !
- Het elementair fatsoen laat niet toe andere weggebruikers (zowel voetgangers, fietsers als wagens) de doorgang te bemoeilijken. Zowel bij verplaatsingen te voet als met de fiets moeten leerlingen altijd het verkeersreglement naleven.
- Ook buiten de school – in het bijzonder in de onmiddellijke omgeving van de school – dienen leerlingen zich correct te gedragen. Wie zich in dit opzicht onbeleefd of agressief gedraagt, kan hiervoor een sanctie krijgen. Voor en na de lessen blijft niemand rondhangen in de omgeving van de school.

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

*Omwille van de verkeersdoorstroming en -veiligheid zijn samenscholingen in 'De Ring' verboden. Leerlingen die zich hieraan niet houden worden gesanctioneerd.*

- Vermits aan roken alleen maar nadelen verbonden zijn, wordt dit niet toegelaten op de school of in de schoolomgeving. Ook het roken op weg van en naar de school vinden wij als school ongepast.

*De wetgeving laat trouwens niet toe dat jongeren onder de 16 jaar sigaretten of andere rookwaren aankopen.*

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

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

##### **4.1.8.1 Veiligheid**

In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie,



brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

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

Elk jaar wordt door het CPBW een evacuatieoefening gehouden.

#### **4.1.8.2 Gezondheid**

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

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

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

#### **4.1.8.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

##### ➤ Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

##### ➤ Gebruik van geneesmiddelen

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen aan leerlingen, ook geen pijnstillers. Wie regelmatig last heeft van een of andere kwaal(tje) en daarvoor medicatie neemt, moet zelf zijn voorzorgen nemen. Ouders moeten zo nodig zelf voor medicatie zorgen en meegeven met hun kind. Deze regeling wil misbruik van geneesmiddelen tegengaan en u als ouder in staat stellen om het gebruik ervan beter te controleren.

➤ Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op het secretariaat of in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

#### **4.1.8.4 Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school.

Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 06.30 u 's morgens en 18.30 u 's avonds op de volledige schoolcampus. Tijdens extra-murosactiviteiten met leerlingen is roken steeds verboden. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

#### **4.1.8.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

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

Dergelijk gedrag werkt enorm negatief in op het welbevinden van de leerlingen. Als school willen we deze slachtoffers van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag dan ook daadwerkelijk helpen om naar een aanvaardbare oplossing te komen. Ook naar de pestende leerlingen toe willen wij een duidelijke boodschap meegeven: zo nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast en zullen de ouders worden ingelicht.

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

#### **4.1.8.6 Privacy – Publicatie van foto's**

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage in het schoolre-

glement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen deze gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website en/of in de schoolkrant. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren.

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

## 4.2 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

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

### 4.2.1. Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de leerlingbegeleider, de klassenleraar,...
- Een begeleidingsovereenkomst;

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

- Een time-out

Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 4.2.2 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen:

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

- Leerlingen die in de loop van het schooljaar een tweede/derde strafstudie krijgen zullen naast deze nieuwe strafstudie nog een extra sanctie oplopen.

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

#### 4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

Dit zal bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

KOHa Heilig Hartinstituut  
De heer Eddy Moernaut  
Schaubeke 77  
9220 Hamme

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke info over de tuchtprocedure:

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

#### **4.2.4 Preventieve schorsing**

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

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

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

#### **4.2.5 Herstelgericht groepsoverleg**

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

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

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

### **4.3. KLACHTENREGELING**

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

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

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



Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op de feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft zij alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

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

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

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

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

1. Ik ben er mij van bewust dat de sites die ik bezoek via het schoolnetwerk geregistreerd worden.
2. Ik doe op school geen zoekopdrachten die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
3. Ik bezoek op school geen sites met een aanstootgevende inhoud (zie 2).

4. Ik download en/of installeer op school niets zonder toestemming van de leerkracht.
5. Ik gebruik het internet op school enkel voor lesdoeleinden. De leerkracht duidt aan wat ik wel en niet mag doen.
6. Ik gebruik het internet op school niet voor persoonlijke doeleinden, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.
7. Ik maak mezelf nergens lid van, schrijf mezelf nergens op in of bestel niets op internet zonder toestemming van de leerkracht.

#### **4.4.3. Algemene afspraken**

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

Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd, kunnen er sancties volgen. Deze sancties kunnen bij het toebrengen van schade financieel zijn.

## **DEEL 3 - INFORMATIE**

### **1. WIE IS WIE ?**

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

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

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen vind je hieronder.

### **KOHa HEILIG HART**

Slangstraat 12 – 9220 Hamme

Tel.: 052 47 24 81

Fax: 052 48 22 48

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

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

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

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

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

(bv. [r.peeters@kohamme.be](mailto:r.peeters@kohamme.be))

## **1.1 SCHOOLBESTUUR**

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

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

### **VOORZITTER**

Geert Van Avermaet

### **LEDEN**

Jean Pierre De Schrijver

Lieve Malfliet

Lieve Mets  
Jos Mettepenningen  
Eddy Moernaut  
E.B. André Retsin  
André Staljanssens  
Bart Van Hecke  
Gustaaf Willocx

## **1.2 Scholengemeenschap**

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

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

Het zijn:

- KOHa Heilig Hart Hamme
- KOHa Sint-Jozef Hamme
- BuSO De Karwij Lokeren
- VLOT SHO Lokeren
- VLOT CREO Lokeren
- VLOT SLC Lokeren
- VLOT VTI Lokeren
- VLOT STC Eksaarde
- OLVI- Pius X Zele

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

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

## **1.3 DIRECTEUR**

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

## **1.4 COORDINATOREN**

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

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

## **1.5 ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL**

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

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

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

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

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

### **SECRETARIAATSPERSONEEL :**

Pieter De Wilde  
Evy Geerinckx  
Ella Lutin-Smet  
Hilde Moens

### **LEERKRACHTEN:**

Justine Baert  
Sarah Baeyens  
Jan Bogaert  
Caroline Berckmoes  
Lien Coppens  
Maaïke De Backer  
Karine De Bleser  
Sandra De Clippeleir  
Sten De Geest  
Wim De Haes  
Joke De Keyser  
David De Maere  
Carine De Man  
Carna De Raedt  
Christa De Ridder  
Ineke De Schryvere  
Liesbeth Fierens  
Floor Kinders  
Linde Quintelier  
Mieke Rondas

Katleen Saerens  
Johan Segers  
Lucia Suy  
Ruth Van Der Poten  
Sarah Van De Voorde  
Nadine Van Reybroeck  
Carla Van Riet  
Marijke Verbeke  
Adinda Vetsuypens  
Hilde Willaert  
An Wilssens

**ONDERHOUDSPERSONEEL :**

Ann Mettepenningen  
Marina Mettepenningen  
Frankie Saey  
Ann Van Hemelrijck

**1.6 DIRECTIERAAD**

Sandra De Clippeleir  
Christa De Ridder  
Hilde Moens  
Mieke Rondas (voorzitter)  
Rita Peeters  
Hilde Willaert

**1.7 LEERLINGENRAAD**

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

**1.8 SCHOOLRAAD**

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

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

Het aantal vertegenwoordigers per geleding bedraagt vijf.

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

Ook de directies zijn daarop aanwezig. Zij hebben adviesbevoegdheid.

De bevoegdheden omvatten:

- informatierecht;
- adviesbevoegdheid;
- overlegbevoegdheid.

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

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

### **VOORZITTER**

Leen Rooms

### **VERTEGENWOORDIGING OUDERS**

Ann Rooms

### **VERTEGENWOORDIGING PERSONEEL**

Leen Rooms (KOHa Sint-Jozef)

Katleen Saerens (KOHa Heilig Hart) – secretaris schoolraad

Peter Van den Broeck (KOHa Sint-Jozef)

Martine Van Goethem (KOHa Sint-Jozef)

Hilde Willaert (KOHa Heilig Hart)

### **VERTEGENWOORDIGING LEERLINGEN**

Rune Van Moortel

Annika Krul

### **VERTEGENWOORDIGING SOCIO-CULTURELE GEMEENSCHAP**

Marijke Dehuvyne

Maria Van den Broeck

Sylvie D'hooge

### **VERTEGENWOORDIGERS SCHOOLBESTUUR**

Paul De Meulenaer

Lieve Mets

Eddy Moernaut

André Staljanssens



## **DIRECTIES**

Joost Onghena  
Rita Peeters

### **1.9 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE**

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie kan de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

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

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

## **LEDEN**

Thom Nelis	
Kris Malfliet	
Joost Onghena	Voorzitter
Anke Tassent	
Paul Van der Cruyssen	Preventieadviseur
Herbert Van Hese	Veiligheidsverantwoordelijke voor het secundair onderwijs

## **1.11 VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING "WAAS EN DENDER"**

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

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

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

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar hiermee instemmen.

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding "Waas en Dender", Grote Kaai 7 9160 Lokeren.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en het vernietigen van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van tien dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB "Waas en Dender".

De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als jij dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan u dat in het CLB "Waas en Dender" bekomen.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken en de leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplicht consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

### **Praktisch**

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

De dienstverlening van het CLB is gratis.

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

Men kan telefonisch een afspraak maken of persoonlijk langs komen.

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

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'WAAS en DENDER'

Grote Kaai 7

9160 Lokeren

Tel.: 09 348 25 62

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

**CLB – MEDEWERKERS :**

\* Maatschappelijk werker – Kevin Vergauwen

[kvergauwen@vclbwaasdender.be](mailto:kvergauwen@vclbwaasdender.be)

\* Psycholoog – Peggy Geerinckx

[pgeerinckx@vclbwaasdender.be](mailto:pgeerinckx@vclbwaasdender.be)

\* Schoolarts – Ine Van Damme

[ivdamme@vclbwaasdender.be](mailto:ivdamme@vclbwaasdender.be)

\* Verpleegster – Martine De Boeck

[mdboeck@vclbwaasdender.be](mailto:mdboeck@vclbwaasdender.be)

## 2. PARTICIPATIE

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

## 3. JAARKALENDER

Begin van het nieuwe schooljaar	vrijdag 1 september 2017
Examenperiodes	1 <sup>ste</sup> trimester Vanaf 08 december 2017
	2 <sup>de</sup> trimester Vanaf 19 maart 2018
	3 <sup>de</sup> trimester Vanaf 14 juni 2018
Bijkomende proeven en vakantietaken	donderdag 23 en vrijdag 24 augustus 2018
Vakanties en vrije dagen	1 <sup>ste</sup> trimester

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2017 (herfstvakantie)</li> <li>• van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018 (kerstvakantie)</li> </ul>
	<p>2<sup>de</sup> trimester</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• van maandag 12 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018 (krokusvakantie)</li> <li>• dinsdag 13 maart 2018 (pedagogische studiedag)</li> <li>• van maandag 2 april tot en met zondag 15 april 2018 (paasvakantie)</li> </ul>
	<p>3<sup>de</sup> trimester</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maandag 30 april 2018 (facultatieve vrije dag)</li> <li>• dinsdag 1 mei 2018 (Feest van de Arbeid)</li> <li>• donderdag 10 mei 2018 (Hemelvaartsdag)</li> <li>• vrijdag 11 mei 2018 (brugdag)</li> <li>• maandag 21 mei 2018 (Pinkstermaandag)</li> </ul>
Einde schooljaar	Vrijdag 29 juni 2019
Extra activiteiten	Juiste data worden in de loop van het schooljaar meegedeeld
Sportactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sportdag op maandag 18 september 2017</li> </ul>

Openschooldag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zondag 6 mei 2018</li> </ul>
Oudercontacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donderdag 26 oktober 2017 van 17.00 u. tot 20.00 u.</li> <li>• donderdag 21 december 2017 van 16.00 u. tot 19.00 u.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donderdag 28 juni 2018 van 16.00 u. tot 19.00 u.</li> </ul>
Informatieavond	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donderdag 7 september 2017 - 19.30 u.</li> </ul> <p>“Kennismaking KOHa Heilig Hart” (enkel voor de ouders van eerstejaars en nieuwe leerlingen)</p>

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

#### 4. INSCHRIJVINGSBELEID

In het kader van het decreet op het “Gelijke Onderwijskansenbeleid – GOK” kunnen wij de nieuwe leerlingen uitsluitend inschrijven op de school zelf.

- Vrije inschrijvingen starten na de paasvakantie.
- Tijdens de “Infoavond” voor kandidaatleerlingen en hun ouders
- Tijdens de vakantieperiode
  - op werkdagen van maandag 2 juli tot en met vrijdag 6 juli 2018
    - van 09.00u – 12.00u
    - van 14.00u – 16.00u
  - op zaterdag 30 juni 2018
    - van 09.00u – 12.00u
  - op werkdagen van maandag 20 augustus tot en met vrijdag 31 augustus 2018
    - van 09.00u – 12.00u
    - van 14.00u – 16.00u

De school zal gesloten zijn vanaf zaterdag 8 juli tot en met vrijdag 17 augustus 2018.

#### 5. ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie).

- je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

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

- toestemmingattest van de ouders
- advies van het CLB

Nieuwe leerlingen in het 2e jaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of het schoolsecretariaat.

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

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

## 6. SCHOOLKOSTEN – DE SCHOOLREKENING

Overzicht van de aangerekende schoolkosten voor het voorbije schooljaar 2015-2016. Deze lijst wordt elk jaar voorgelegd en goedgekeurd door de schoolraad.

	1 <sup>ste</sup> JAAR					2 <sup>de</sup> JAAR					
	STV	HA	MOD	LAT	1B	STV	HA	MOD. WET	LAT	BVL Kant.	Mode
Maximum factuur aankoop werkboeken + handboeken	299	315	303	325	141	250	290	275	278	232	177
Drukwerk (fotokopies)	65	54	48	75	43	86	57	76	71	45	39
Materialen: PO, TO STV, Voeding...	27	15	14	14	30	35	8	8	8	30	30

Schoolbenodigdheden (o.a. schoolagenda, toetsen- en huistakenblok, verzamellijsten,)	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Atlas (6 jaar bruikbaar)	*	*	*	*	/	*	*	*	*	/	/
Films en Toneel, Jeugd en Muziek	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Allerlei (startdag, vriendschapsdag, archiefdozen, t-shirt L.O.,...)	23	23	23	23	23	11	11	11	11	11	11
<u><i>Uitstappen:</i></u>											
- Sportdag	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
- Saint-Omer	/	/	/	/	/	15	15	15	15	15	15
- Planckendael	15	15	15	15	15	/	/	/	/	/	/
- Uitstap Tongeren	/	/	/	/	/	15	15	15	15	15	15
- Uitstap einde schooljaar	/	/	/		15	/	/	/	/	/	/
- Uitstap Aubechies/Eindhoven	15	15	15	15	15	/	/	/	/	/	/
Vriendschapsdag						15	15	15	15	15	15
Schoolzwemmen	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**



(\*) 29.00 euro

(\*\*) Schoolzwemmen : gedurende 3<sup>de</sup> trim.: € 1,00 per zwembeurt

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

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

**Richtprijzen refter :**

- broodjes (smos) : € 3.00
- frisdrank : € 0.70

**Facultatieve uitgaven :**

- Klasfoto's: afhankelijk van gekozen pakket
- Persoonlijke fotocopies: € 0.05/stuk

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

**Betalingswijze:**

Betalingen van de schoolrekeningen gebeuren steeds via een geautomatiseerde bankoverschrijving

- Oktober : 1<sup>ste</sup> halfjaarlijkse rekening
- Maart/April : 2<sup>de</sup> halfjaarlijkse rekening

In deze schoolrekeningen zitten alle kosten voor: aankoop werkboeken, huurgeld handboeken, drukwerk, schoolbenodigdheden, cultureel aanbod (film en toneel), materialen, ...

Alle andere onkosten worden steeds op voorhand en cash betaald via het secretariaat van de school bv.: schooluitstappen, sportactiviteiten, zwemmen, schooltijdschriften, ...

Bij niet betaling krijgen de ouders eerst een schriftelijke aanmaning tot betaling.

Indien nodig kunnen de ouders of de directie een gesprek plannen aangaande de (af)betaling van de schoolrekeningen.

Bij 'kwaadwillige' weigering van betaling wordt het dossier overgemaakt aan de advocaat van de school voor verdere afhandeling.

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

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

### **7.1 Het gaat over jou**

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

### **7.2 Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

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

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

### **7.3 Een dossier**

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

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### **7.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

#### **7.5 Je leraren**

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

## **8. SAMENWERKING MET DE POLITIE**

De gemandateerde van het schoolbestuur,

- Mevrouw Rita Peeters, directeur KOHa Heilig Hart, Slangstraat 12, 9220 Hamme;

De vertegenwoordigers van de lokale politie Hamme-Waasmunster,

- De heer Peter De Proft ,Commissaris van politie, beleidscoördinator; Meulenbroekstraat 22, 9220 Hamme
- De heer André De Malsche , Hoofdinspecteur van politie – politieassistent; vast aanspreekpunt
- De heer Philip De Wilde , inspecteur van politie; schoolagent – aanspreekpunt;

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

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

#### **DOELSTELLINGEN**

- Dit partnerschap dient om de veiligheid en de bescherming van de personeelsleden en de leerlingen uit de bovengenoemde scholen te bevorderen.

In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in

schoolverband strafbare feiten worden gepleegd of deviant gedrag wordt vertoond. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. Tenslotte willen ze voor de verdachten voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen.

- Dit partnerschap is van toepassing op de aanpak van strafbare feiten die een weerslag hebben op het schoolgebeuren en die door de schooldirectie of door derden, eigen of vreemd aan de school, aan de lokale politie of aan de diensten van het parket worden vermeld.
- Vooraleer op school of in schoolverband, een politionele of gerechtelijke actie in gang wordt gezet, overleggen de betrokken partijen en maken ze goede afspraken, opdat de veiligheid van de personeelsleden en leerlingen maximaal gegarandeerd zijn. Er dient voor gezorgd dat de actie discreet verloopt en dat de goede naam van de school en de betrokken leerlingen niet onnodig in het gedrang komt.

## VERBINTENISSEN

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

De directeurs van de ondertekende scholen verbinden zich ertoe:

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

## ARTIKEL 2: DE LOKALE POLITIE

De lokale politie verbindt zich ertoe:

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

## 9. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Wanneer een leerling slachtoffer wordt van een lichamelijk ongeval in het schoolleven of op de schoolweg kan de leerling of zijn rechthebbende aanspraak maken op :

- een vergoeding in geval van overlijden of van blijvende invaliditeit
- een terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging op doktersvoorschrift na tussenkomst van de mutualiteiten

Stoffelijke schade (kledij, fiets) wordt echter NIET vergoed. De leerlingen zijn verzekerd :

- op weg van en naar de school, langs de normale weg en binnen de normale tijd. De leerlingen nemen de KORTSTE of VEILIGSTE weg van huis naar school (en omgekeerd).
- op school tijdens de lessen en speeltijden.
- tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband (bv.: schooluitstap, toneel, sport, ...)

Deze verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade die zij berokkenen aan personen en goederen tijdens het schoolleven. Onder schoolleven zijn begrepen: alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die verband houden met de onderwijsinstelling, ongeacht of ze plaatshebben in of buiten de instelling, tijdens of buiten de schooluren of –dagen, in België of in het buitenland.

Bij een ongeval wordt de school ONMIDDELLIJK gewaarschuwd.

## 10. VRIJWILLIGERS OP SCHOOL

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

### **Organisatie**

De vzw Katholieke Onderwijs Hamme

Maatschappelijk doel : onderwijsinstelling

### **Aansprakelijkheid**

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

### **Verzekering**

#### *Verplichte verzekering*

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

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

### **Vergoedingen**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit gemakkelijk voorkomen. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheim-

houdingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder), geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank.”